

## LEMBAR KERJA IDENTIFIKASI KEGIATAN

A. DATA KEGIATAN		
1	Judul SOP	: Pengumpulan Data Kinerja
2	Jenis Kegiatan	: Rutin
3	Penanggungjawab	
	a. Produk	: Kepala Dinas Pertanian Kabupaten Buleleng
	b. Kegiatan	: Substansi Perencanaan
4	Scope (ruang lingkup)	: Pemerintah Daerah Kabupaten Buleleng

B. IDENTIFIKASI KEGIATAN		
1	Judul Kegiatan	: Pengumpulan Data Kinerja
2	Langkah Awal	: Menghimpun data capaian kinerja masing-masing substansi
3	Langkah Utama	: Menyusun laporan capaian kinerja keuangan dan capaian fisik masing-masing substansi
4	Langkah Akhir	: Tersusunnya Dokumen Laporan Capaian Kinerja Bulanan Dinas Pertanian

C. IDENTIFIKASI LANGKAH		
Langkah Awal	1	Masing-masing substansi membuat laporan capaian kinerja fisik dan keuangan
Langkah Utama	2	Data capaian kinerja masing-masing substansi dikumpulkan menjadi laporan capaian kinerja bidang yang telah diverifikasi oleh Kepala Bidang
	3	Menginput data capaian kinerja dari masing-masing bidang kedalam form yang telah disediakan
	4	Membandingkan data capaian kinerja masing-masing bidang dengan laporan realisasi keuangan di bagian keuangan
Langkah Akhir	5	Tersusunnya laporan capaian kinerja bulanan Dinas Pertanian Kabupaten Buleleng



PEMERINTAH KABUPATEN BULELENG  
**DINAS PERTANIAN**

**SUBSTANSI PERENCANAAN**

Nomor SOP : 01.6/SKRT/DISTAN/2022  
Tanggal Pembuatan : 3 Januari 2022  
Tanggal Revisi :  
Tanggal Efektif : 3 Januari 2022  
Disahkan oleh :

Kepala Dinas Pertanian  
Kabupaten Buleleng,  
  
**Ir. Made Sumiarta**  
NIP. 19650215 199703 1 003

Nama SOP : **Pengumpulan Data Kinerja**

**DASAR HUKUM**

- 1 Peraturan Presiden No. 29 Tahun 2014
- 2 Permen PAN & RB No. 53 Tahun 2014
- 3 Peraturan Bupati Buleleng No. 22 Tahun 2019

**KUALIFIKASI PELAKSANA**

- 1 Memahami Struktur Organisasi dan Tata Kerja Dinas Pertanian
- 2 Memahami Tugas Pokok dan Fungsi semua Seksi, Subag
- 3 Memahami Renstra dan Renja Dinas Pertanian
- 4 Memahami RPJMD Kabupaten
- 5 Memahami pengoperasian Komputer dan IT lainnya

**KETERKAITAN**

- 1 SOP LAKIP
- 2 SOP RENJA
- 3 SOP RKA/DPA
- 4 SOP RENSTRA

**PERALATAN/PERLENGKAPAN**

- 1 Format Penyusunan RKT
- 2 Komputer/ Laptop dan Printer
- 3 Alat Tulis Kantor, Flasdisk, CD, dll

**PERINGATAN**

Bila SOP ini tidak dilaksanakan berdampak pada kesulitan dalam melaksanakan evaluasi terhadap pelaksanaan program, kegiatan, sasaran dan target yang telah ditentukan dan tidak diketahuinya hasil Kinerja yang telah dilaksanakan

**PENCATATAN & PENDATAAN**

- 1 Laporan data kinerja disimpan secara hardcopy dan file digital

**LEMBAR KERJA FLOWCHART**  
**Pengumpulan Data Kinerja**

NO	KEGIATAN	PELAKSANA				MUTU BAKU			KETERANGAN
		KEPALA DINAS	SEKRETARIS/ KEPALA BIDANG	KEPALA SUBAG/KASI	KASUBAG PERENCANAAN DAN STAF	KELENGKAPAN	WAKTU	OUTPUT	
1	Melaksanakan Rapat Koordinasi dengan seluruh Kepala Bidang dan Substansi					Surat Penyusunan Data Kinerja	30 menit	Hasil Rapat berupa Laporan/data	
2	Melaksanakan koordinasi pengumpulan dan pengolahan data dengan seluruh substansi					Laporan/Data, ATK, Computer, Flasdisk	330 menit	Berkas data	
3	Membuat data kinerja substansi dalam hal capaian realisasi fisik dan keuangan					DPA	330 menit	Berkas data	
4	Kepala Bidang memverifikasi dan menyusun laporan capaian kinerja Bidang					DPA dan laporan kinerja substansi	330 menit	Berkas Data	
5	Data capaian kinerja Bidang dikirim ke substansi perencanaan untuk diverifikasi dan dibuat laporan kinerja Dinas Pertanian					ATK dan Kelengkapan Komputer	330 menit	Berkas Data	
6	Melaksanakan Revisi jika data dari realisasi keuangan Bidang tidak sesuai dengan realisasi keuangan di bagian keuangan					ATK dan kelengkapan Komputer	660 menit	Berkas Data	
7	Menyusun laporan capaian kinerja dari masing-masing bidang untuk diproses menjadi laporan capaian kinerja Dinas Pertanian					Form laporan capaian kinerja	330 menit	Draft laporan data kinerja	
8	Melaporkan laporan capaian kinerja kepada Kepala Dinas					Laporan capaian kinerja dari masing-masing bidang	30 menit	Laporan capaian kinerja	
9	Kepala Dinas melakukan evaluasi terhadap laporan capaian kinerja dari masing-masing bidang dan memberikan rekomendasi untuk pelaksanaan kegiatan bulan berikutnya					Laporan capaian kinerja dari masing-masing bidang	330 menit	Laporan capaian kinerja	
10	Tersusunnya laporan capaian kinerja periode bulanan Dinas Pertanian					Laporan capaian kinerja	30 menit	Laporan capaian Kinerja hasil evaluasi	