

LEMBAR KERJA IDENTIFIKASI KEGIATAN



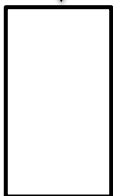




A. DATA KEGIATAN		
1	Judul SOP	: Pengukuran Kinerja Dinas Pertanian Kabupaten Buleleng
2	Jenis Kegiatan	: Rutin
3	Penanggungjawab	
	a. Produk	: Kepala Dinas
	b. Kegiatan	: Bagian Perencanaan
4	Scope (ruang lingkup)	: Pemerintah Daerah Kabupaten Buleleng

B. IDENTIFIKASI KEGIATAN		
1	Judul Kegiatan	: Pembuatan dan Penyusunan SOP Pengukuran Kinerja Dinas Pertanian
2	Langkah Awal	: Menghimpun Bahan Penyusunan Pengukuran Kinerja Dinas Pertanian
3	Langkah Utama	: Menyusun Dokumen Penyusunan Pengukuran Kinerja Dinas Pertanian
4	Langkah Akhir	: Tersusunnya Dokumen Penyusunan Pengukuran Kinerja Dinas Pertanian

C. IDENTIFIKASI LANGKAH	
Langkah Awal	1 Melaksanakan Rapat Koordinasi dengan Seluruh pejabat eselon II, III dan JF Penyetaraan di lingkungan Dinas Pertanian membahas tentang penetapan IKU
	2 Melaksanakan koordinasi pengumpulan dan pengolahan data dengan seluruh Kepala Bidang dan JF
Langkah Utama	3 Mempelajari Isu-Isu Strategis RPJMD yang akan dilaksanakan oleh Pemerintah Kabupaten serta menyesuaikan dengan Isu Strategis, Renja, Renstra Dinas Pertanian
	4 Menginput Konsep Pengukuran Kinerja yang diajukan dari masing-masing Eselon III dan IV
	5 Menyusun Rancangan IKU dan Pengukuran Kinerja Dinas untuk diverifikasi oleh Kepala Dinas
	6 Melaksanakan Revisi atas Rancangan IKU yang telah diverifikasi
	7 Menyusun IKU dan Pengukuran Kinerja yang telah di revisi
Langkah Akhir	8 Penyajian Dokumen Penyusunan Kinerja Dinas Pertanian dan penandatanganan Dokumen oleh Kepala Dinas Pertanian
	9 Tersusunnya Dokumen Pengukuran Kinerja Dinas Pertanian

<div></div> <div>PEMERINTAH KABUPATEN BULELENG</div> <div>DINAS PERTANIAN</div>	Nomor SOP	: 3661/SOP/DISTAN/2023		
	Tanggal Pembuatan	: 02 Januari 2023		
	Tanggal Revisi	: -		
	Tanggal Efektif	: 02 Januari 2023		
	Disahkan oleh	: <div><div></div><div>Kepala Dinas Pertanian Kabupaten Buleleng, Ir. I Made Sumiarta NIP. 19650215 199703 1 003</div></div>		
BAGIAN PERENCANAAN	Nama SOP	: Pembuatan dan Penyusunan Pengukuran Kinerja Dinas Pertanian Kab.Buleleng		
<div>DASAR HUKUM</div> <div><div>1 PP Nomor 8 tahun 2006 tentang pelaporan keuangan dan kinerja Instansi Pemerintah</div><div>2 Permenpan RB Nomor 53 tahun 2014 tentang Petunjuk teknis Perjanjian Kinerja , Pelaporan Kinerja dan tata cara reviw atas laporan kinerja</div><div>3 Permenpan RB Republik Indonesia Nomor : 12 Tahun 2015 tentang Pedoman Evaluasi atas implementasi SAKIP</div><div>4 Perda Kabupaten Buleleng Nomor 3 Tahun 2013 tentang RPJPD Kabupaten Buleleng 2005-2025.</div><div>5 Perbup Buleleng No. 3 Tahun 2023 Tentang Kedudukan , susunan organisasi , tugas dan fungsi serta tata kerja Dinas Pertanian Kabupaten Buleleng</div></div>			<div>KUALIFIKASI PELAKSANA</div> <div>Tim Pemantauan</div>	
<div>KETERKAITAN</div> <div><div>1 SOP Penyusunan LKJIP (laporan Kinerja Instansi Pemerintah)</div><div>2 SOP Penyusunan RENJA</div><div>3 SOP Penyusunan RENSTRA</div></div>			<div>PERALATAN/PERLENGKAPAN</div> <div>Alat Tulis dan Komputer</div>	
<div>PERINGATAN</div> <div>Penyusunan sesuai dengan Permenpan RB Nomor 53 tahun 2014</div>			<div>PENCATATAN & PENDATAAN</div> <div><div>1 Perjanjian Kinerja</div><div>2 Data Capaian Kinerja</div></div>	

LEMBAR KERJA FLOWCHART
Pembuatan dan Penyusunan Pengukuran Kinerja Dinas Pertanian

NO	URAIAN PROSEDUR /AKTIVITAS	PELAKSANA				MUTU BAKU			KETERANGAN
	PENGUKURAN KINERJA	KEPALA DINAS	SEKRETARIS/ KEPALA BIDANG	SEKT.TIM SAKIP	ANGGOTA TIM SAKIP	KELENGKAPAN	WAKTU	OUTPUT	
1	Memerintahkan untuk membuat pengukuran kinerja					Surat masuk	10 menit	Disposisi pimpinan	
2	Sek Tim memberikan arahan anggota tim sakip untuk membuat pengukuran kinerja					Disposisi dan arahan	20 menit	masukan dan arahan	
3	Tim Sakip membuat pengukuran Kinerja bekerja sama dengan pengolah data					Bahan masukan pengukuran kinerja dari Sek. tim sakip berdasarkan data tahun sebelumnya	1 Hari	bahan data kinerja dari masing-masing kepala bidang	SOP rapat internal
4	Angota Tim merumuskan draf dokumen kinerja					bahan masukan data kinerja dari masing- masing sub.bagian	1 hari	draf dokumen kinerja yang siap diajukan ke kasubbag.	
5	Memeriksa dan mempelajari kembali hasil input data pengkuran kinerja jika setuju diparaf, jika tidak setuju diserahkan kembali kepada anggota tim untuk diperbaiki					Draf dokumen penetapan kinerja	1 hari	Draf dokumen penetapan kinerja	
6	Mengagendakan, menggandakan dan mendistribusikan dokumen pengukuran kinerja					Draf dokumen penetapan kinerja yng siap diajukan ke kasubbag.	1 hari	Dokumen penetapan kinerja yang sudah ditanda tangani	
7						Dokumen Pengukuran kinerja yang sudah di tandatangani	30 menit	penggandaan dan pengiriman	