











**PEMERINTAH KABUPATEN BULELENG
DINAS KEBUDAYAAN**

Nomor SOP	: /Sek-Umum/2024
Tanggal Pembuatan	: 24 Januari 2024
Tanggal Revisi	:
Tanggal Efektif	: 24 Januari 2024
Disahkan Oleh	: Kepala Dinas <u>Drs. I Nyoman Wisandika</u> Pembina Utama Muda (IV/c) NIP. 19661008 199803 1 001
Nama SOP	: Pengukuran dan Pelaporan Data Kinerja

Dasar Hukum :	Kualifikasi Pelaksana :
1) Undang-undang nomor 23 tahun 2004 tentang pemerintah daerah 2) Peraturan Pemerintah Nomor 8 Tahun 2006 Tentang Pelaporan Keuangan Dan Kinerja Instansi Pemerintah 3) Peraturan Presiden Republik Indonesia Nomor 29 Tahun 2014 Tentang Sistem Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah 4) Permenpan RB nomor 53 Tahun 2014 tentang petunjuk teknis perjanjian kinerja pelaporan kinerja dan tata cara review atas laporan kinerja instansi pemerintah 5) Peraturan Daerah Kabupaten Buleleng Nomor 11 Tahun 2019 Tentang Perubahan Atas Peraturan Daerah Nomor 13 Tahun 2016 Tentang Pembentukan Dan Susunan Perangkat Daerah 6) Peraturan Bupati Buleleng nomor 3 tahun 2023 tentang kedudukan susunan organisasi tugas dan fungsi serta tata kerja Dinas Daerah dan satuan polisi pamong praja	1. Memahami Peraturan Perundangan yang terkait 2. Memahami Dokumen Perjanjian Kinerja 3. Memahami Form Evaluasi Kinerja 4. Mampu mengoperasikan komputer 5. Dilaksanakan oleh 1 orang Pejabat Fungsional Perencana dan dibantu oleh 2 orang staf.

Keterangan :	Peralatan/Kelengkapan :
1. SOP pembuatan dan penyusunan laporan kinerja instansi pemerintah LKjIP 2. SOP pembuatan dan penyusunan rencana strategis (Renstra) 3. SOP pembuatan dan penyusunan rencana kerja anggaran (RKA) dan dokumen pelaksanaan anggaran (DPA) 4. SOP pembuatan dan penyusunan rencana kinerja tahunan (RKT) dan perjanjian kinerja	1. Dokumen perjanjian kinerja 2. dokumen Renstra 3. dokumen LKjIP 4. Komputer 5. Printer 6. alat tulis kantor

Peringatan :	Pencatatan dan Pendataan :
Apabila SOP ini tidak dilaksanakan akan berdampak pada terhambatnya proses pengukuran dan pelaporan data kinerja	Pengukuran dan pelaporan kinerja

No	KEGIATAN	Pelaksana			MUTU BAKU			KETERANGAN
		Kepala Dinas	Sekretaris	Kasubag/Jafung Perencana dan Staf	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Kepala Dinas memerintahkan sekretaris untuk melaksanakan pengukuran kinerja					15 menit	Tindak lanjut	
2	sekretaris memerintahkan kasubag/Jafung perencana dan staf untuk melaksanakan kegiatan pengukuran kinerja					60 menit	Tindak lanjut	
3	kasubag/Jafung perencana dan staf menyiapkan metodologi pengukuran kinerja untuk tiap-tiap tujuan/sasaran/program/kegiatan berdasarkan indikator kinerja yang ditetapkan				Juknis pengukuran kinerja, perjanjian kinerja, dokumen pengumpulan data kinerja	120 menit	kertas kerja pengukuran kinerja	
4	Kasubag/Jafung perencana dan staf melakukan pengukuran kinerja menggunakan metodologi yang telah ditetapkan				kertas kerja pengukuran kinerja, perjanjian kinerja, dokumen pengumpulan data kinerja	1 hari	kertas kerja pengukuran kinerja	
5	Kasubag/Jafung Perencana dan staf melakukan rekapitulasi terhadap seluruh hasil pengukuran kinerja untuk tiap-tiap tujuan/sasaran/program/kegiatan				kertas kerja pengukuran kinerja	120 menit	draft rekapitulasi hasil pengukuran kinerja	
6	Kasubag/Jafung Perencana dan staf melaporkan hasil rekapitulasi pengukuran kinerja kepada sekretaris				draft rekapitulasi hasil pengukuran kinerja	60 menit	draft rekapitulasi hasil pengukuran kinerja	
7	Sekretaris menganalisa hasil rekapitulasi pengukuran kinerja, apabila disetujui akan digunakan sebagai bahan untuk penyusunan laporan kinerja dan evaluasi, jika tidak maka akan dikembalikan untuk dilengkapi sesuai arahan				Draf laporan hasil pengukuran kinerja	60 menit	draft laporan hasil pengukuran kinerja yang sudah di paraf	
8	sekretaris melaporkan hasil pengukuran kinerja kepada kepala dinas				Draft laporan hasil pengukuran kinerja yang sudah di paraf	60 menit	laporan hasil pengukuran kinerja yang sudah disahkan	