



PEMERINTAH KABUPATEN BULELENG

DINAS KEBUDAYAAN KABUPATEN BULELENG

Sekretariat

Nomor SOP : 800 /203.1 / II /2024
Tgl Pembuatan : 7 Pebruari 2024
Tgl Revisi : -
Tgl Pengesahan : 7 Pebruari 2024
Disahkan oleh :Kepala Dinas Kebudayaan

Drs. I Nyoman Wisandika
NIP. 19661008199803001

Nama SOP :**PENGUMPULAN DATA KINERJA**

Dasar Hukum

1. Undang-Undang republik Indonesia No.25 tahun 2004 tentang Sistem Perencanaan Pembangunan Nasional
2. Peraturan Pemerintah Nomor 08 Tahun 2008 tentang Tahapan, tata Cara, Penyusunan, Pengendalian dan Evaluasi Pelaksanaan
3. Peraturan Daerah Kabupaten Buleleng Nomor 3 Tahun 2013 tentang Rencana Pembangunan Jangka Panjang Daerah Kabupaten Buleleng Tahun 2005-2025
4. Peraturan Bupati Buleleng nomor 31 Tahun 2015 tentang mekanisme penyusunan Standar Operasional Prosedur (SOP) di lingkungan Pemerintah Kabupaten Buleleng
5. Peraturan Bupati Buleleng Nomor 3 Tahun 2023 tentang Pembentukan, Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Dinas Daerah
6. Peraturan Bupati Buleleng Nomor 59 Tahun 2023 tentang Pedoman Pengukuran Kinerja Pemerintah Daerah

Kualifikasi Pelaksana

1. Memahami Tugas Pokok dan Fungsi semua Seksi, Subag
2. Memahami Sistem Perencanaan
3. Memahami Renstra dan Renja Dinas Pertanian
4. Memahami RPJMD Kabupaten
5. Memahami Sistem Pengendalian, Evaluasi dan Pelaporan

Keterkaitan











1. Bappeda dan Bagian organisasi
2. SOP Pembuatan RENJA
3. SOP Pembuatan RKA

Peralatan/Perlengkapan

1. ATK
2. Komputer dan printer
3. SDM
4. Peraturan Undang-undang terkait

Peringatan:

Apabila tidak disusun dengan baik akan menghambat evaluasi kinerja sehingga SAKIP tidak berjalan optimal

No.	Pelaksana					Mutu Baku			Keterangan
	Kegiatan	Kepala Dinas	Sekretaris	Perencana	Pengelola Program dan Laporan	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Menugaskan Sekretaris untuk menyusun laporan					instruksi	10 menit	Disposisi Kadis	
2	Memfasilitasi rapat dengan Kabid, Kasubag, Pejabat Fungsional dalam menyusun laporan serta menugaskan perencana untuk memfasilitasi pengumpulan data pada semua pejabat					instruksi	10 menit	Disposisi Kadis	
3	Mengumpulkan data dari semua pejabat eselon/fungsional melakukan verifikasi, mengolah, mengkonsep dan menugaskan staf untuk mengetik konsep laporan kinerja					Data Kinerja	14 jam	Konsep Laporan Kinerja	
4	Mengetik konsep dan menyerahkan konsep laporan kinerja			 Tidak		Konsep laporan kinerja	3 jam	Draft Laporan Kinerja	
5	Mengoreksi draft laporan kinerja dan menyerahkan kepada sekretaris		 Tidak	 Ya		Draft laporan kinerja	60 menit	Draf hasil koreksi laporan kinerja	
6	Memvalidasi draft laporan kinerja dan menyerahkan pada Kepala Dinas		 Ya			Draft hasil laporan kinerja	30 menit	Laporan kinerja valid	
7	Menandatangani Laporan Kinerja					Laporan Kinerja	10 menit	Laporan kinerja	
8	Pengiriman dan pengarsipan Laporan Kinerja					Laporan Kinerja	10 menit	Laporan kinerja	Laporan Kinerja diarsipkan, dikirim dan upload ke website dan link bagian Organisasi, Bappeda, Inspektorat dan Menpan RB



 Kepala Dinas Kebudayaan
 Kabupaten Buleleng
Drs. Nyoman Wisandika
 NIP. 19661008199803001