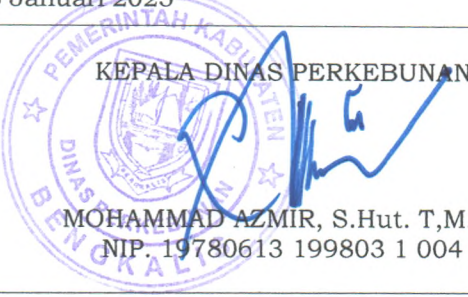


 PEMERINTAH KABUPATEN BENGKALIS	Nomor SOP	600/DISBUN-SOP/1/2025/01.4
	Tanggal Pembuatan	03 Januari 2025
	Tanggal Revisi	-
	Tanggal Efektif	03 Januari 2025
DINAS PERKEBUNAN	Disahkan oleh	 KEPALA DINAS PERKEBUNAN MOHAMMAD AZMIR, S.Hut. T,M.Sc NIP. 19780613 199803 1 004
	Judul SOP	Mekanisme Pengumpulan Data Kinerja

Dasar Hukum	Kualifikasi Pelaksana
1. Peraturan Pemerintah Nomor 8 Tahun 2006 tentang Pelaporan Keuangan dan Kinerja Instansi Pemerintah. 2. Peraturan Pemerintah Nomor 60 Tahun 2008 tentang Sistem Pengendalian Intern Pemerintah (SPIP) 3. Peraturan Menteri Negara Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia Nomor 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan 4. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 53 Tahun 2014 tentang Petunjuk Teknis Perjanjian Kinerja, Pelaporan Kinerja dan Tata Cara Reviu atas Laporan Kinerja Instansi Pemerintah. 5. Peraturan Presiden Nomor 29 Tahun 2014 tentang Sistem Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 80); 6. Peraturan Menteri Negara Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia Nomor 88 Tahun 2021 tentang Evaluasi Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah	1. Memahami peraturan perundangan yang terkait 2. Memahami sasaran dan capaian kinerja 3. Mengetahui tugas dan fungsi serta uraian tugas Dinas Perkebunan 4. Memahami Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah (RPJMD) Kabupaten Bengkalis 5. Memahami Rencana Strategis (RENSTRA) Dinas Perkebunan merupakan penjabaran dari RPJMD

7. Peraturan Bupati Bengkalis Nomor 21 Tahun 2023 tentang Pedoman Evaluasi Akuntabilitas Kinerja Perangkat Daerah di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Bengkalis 8. Peraturan Bupati (Perbup) Kabupaten Bengkalis Nomor 45 Tahun 2024 tentang Perubahan Atas Peraturan Bupati Bengkalis Nomor 120 tahun 2021 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi Serta Tata Kerja Dinas Perkebunan Kabupaten Bengkalis 9. Keputusan Bupati Bengkalis Nomor 177/Kpts/I/2022 tentang Penetapan Indikator Kinerja Utama Perangkat Daerah di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Bengkalis.	
Keterkaitan :	Peralatan/Perlengkapan :
1. SOP Penyusunan Rencana Strategis (Renstra) 2. SOP Penyusunan Rencana Kerja (Renja) 3. SOP Penyusunan Rencana Kerja Pemerintah Daerah (RKPD) 4. SOP Penyusunan Rencana Kegiatan Anggaran (RKA) 5. SOP Penyusunan Perjanjian Kinerja	1. Peraturan perundangan yang berlaku dan terkait dengan SAKIP 2. Data dan Informasi yang terkait dengan pelaksanaan program dan kegiatan 3. Alat tulis kantor 4. Komputer 5. Printer
Peringatan ;	Pencatatan dan Pendataan ;
1. Jika pengumpulan data kinerja tidak diselesaikan dengan baik dan tepat waktu akan terhambat pelaporan kinerja	1. Kepala OPD 2. Sekretaris 3. Kabid 4. Kasubbag/Kasubbid/Fungsional 5. Pelaksana 6. Setiap tahapan terdokumentasi dengan baik dalam bentuk <i>softcopy</i> dan <i>hardcopy</i>

LEMBAR KERJA IDENTIFIKASI KEGIATAN

A. Data Kegiatan

1. Judul SOP	Mekanisme Pengumpulan Data Kinerja
2. Jenis Kegiatan	Rutin
3. Penanggung Jawab	
a. Produk	Kepala Dinas Perkebunan
b. Kegiatan	Kabid/Kasubbag/Kasubbid/Fungsional
4. Ruang Lingkup	Dinas Perkebunan Kabupaten Bengkalis

B. Identifikasi Kegiatan

Judul Kegiatan	Mekanisme Pengumpulan Data Kinerja
Langkah Awal	Instruksi untuk melakukan pengumpulan data kinerja
Langkah Utama	Menghimpun, menyusun dan memvalidasi data kinerja
Langkah Akhir	Menyampaikan laporan hasil monitoring dan evaluasi data kinerja

C. Identifikasi Langkah

Langkah Awal	1.	Kepala Dinas memberikan instruksi untuk melakukan pengumpulan data kinerja
	2.	Sekretaris memerintahkan Kasubbag/Fungsional untuk membuat format permintaan data
	3.	Kasubbag/ Fungsional pengelola data menyampaikan format permintaan data kinerja kepada masing-masing Kabid dan Sekretariat
Langkah Utama	4.	Kabid melaksanakan rapat dengan Subbid /Fungsional pengelola/ pemilik kinerja dan Jabatan Pelaksana untuk membahas pengisian format data kinerja
	5.	Jabatan Pelaksana menghimpun dan menyusun pengisian format data kinerja
	6.	Jabatan Pelaksana melakukan rekapitulasi data kinerja masing-masing Kabid dan Sekretariat
	7.	Kabid Menghimpun dan memvalidasi data hasil kinerja
	8.	Menyampaikan data kinerja kepada Fungsional Pengelola Data Kinerja
Langkah Akhir	9.	Jabatan Pelaksana melakukan rekapitulasi data kinerja Dinas Tenaga Kerja dan Transmigrasi sebagai bahan penyusunan laporan kinerja.

D. Alur Proses Pengumpulan Data Kinerja

Alur Proses Pengumpulan Data Kinerja

No.	Uraian Prosedur	Pelaksana					Mutu Baku			Keterangan
		Kepala Disbun	Sekretaris	Kabid	Kasubbag / Fungsional	Jabatan Pelaksana	Kelengkapan	Waktu (menit)	Ouput	
1.	Memberikan perintah untuk menyampaikan informasi dan proses pengumpulan data kinerja						Nota Dinas	15	Nota Dinas	
2.	Sekretaris memerintahkan Kasubbag/ Fungsional pengelola data untuk membuat format permintaan data						Lembar disposisi	30	Dokumen Format data	
3.	Kasubbag / Fungsional pengelola Data menyampaikan format permintaan data kinerja kepada masing-masing Kabid dan Sekretariat						Dokumen	15	Dokumen Format data	
4.	Melaksanakan rapat Kabid dengan Seksi/Fungsional pengelola/pemilik kinerja dan Jabatan Pelaksana untuk membahas pengisian format data kinerja						Dokumen	60	Dokumen Format data	
5.	Jabatan Pelaksana menghimpun dan menyusun pengisian format data kinerja						Dokumen	480	Dokumen data kinerja	
6.	Jabatan Pelaksana melakukan rekapitulasi data kinerja masing-masing Kabid dan Sekretariat						Dokumen	480	Dokumen data kinerja	
7.	Kabid Menghimpun dan memvalidasi data hasil kinerja dari Kasi/ Fungsional pemilik kinerja						Dokumen	480	Dokumen data kinerja	
8.	Menyampaikan data kinerja kepada Kasubbag / Fungsional Pengelola Data Kinerja			Ya			Dokumen	15	Dokumen data kinerja	
9.	Jabatan Pelaksana melakukan rekapitulasi data kinerja Disbun sebagai bahan penyusunan laporan kinerja.						Dokumen	480	Dokumen data kinerja	