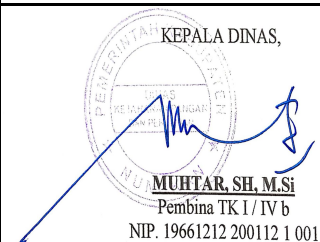
 <p style="text-align: center;">PEMERINTAH KABUPATEN NUNUKAN DINAS KETAHANAN PANGAN DAN PERTANIAN Jl. Ujang Dewa Kompleks Perkantoran Gadis 1 Nunukan Selatan Kode Pos 77482</p>	NOMOR SOP	770.b/SOP/DKPP/VIII/2022
	TGL. PEMBUATAN	9 Agustus 2022
	TGL. REVISI	-
	TGL. EFEKTIF	9 Agustus 2022
	DISAHKAN OLEH	 <p style="text-align: center;">KEPALA DINAS, MUHTAR, SH, M.Si Pembina TK I / IV b NIP. 19661212 200112 1 001</p>
NAMA SOP	LAPORAN EVALUASI BERJENJANG	

DASAR HUKUM	KUALIFIKASI PELAKSANA
<ol style="list-style-type: none"> 1. UU No. 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah 2. PP No. 8 tahun 2006 tentang Pelaporan Keuangan dan Kinerja Instansi Pemerintah 3. Perpres No. 29 Tahun 2014 tentang SAKIP 4. Instruksi Presiden Republik Indonesia Nomor 7 Tahun 2009 tentang Laporan Akuntabilitas Instansi Pemerintah bahwa setiap instansi pemerintah sampai dengan tingkat Eselon II wajib membuat laporan akuntabilitas kinerja; 5. Permenpan dan RB Nomor 29 Tahun 2010 tentang Pedoman Penyusunan Penetapan Kinerja dan Pelaporan Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah; 6. Permenpan RB No. 53 tahun 2014 tentang Juknis PK, Pelaporan Kinerja & Tata Cara Reviu atas Laporan Kinerja Instansi Pemerintah 	<ol style="list-style-type: none"> 1. S1 2. SLTA
KETERKAITAN	PERALATAN/PERLENGKAPAN
<ol style="list-style-type: none"> 1. Internal 	<ol style="list-style-type: none"> 1. ATK 2. DPA tahun bersangkutan 3. Data laporan perkegiatan 4. Peraturan Perundang-undangan sebagaimana tersebut dalam dasar hukum prosedur penyusunan DATA KINERJA
PERINGATAN :	PENCATATAN DAN PENDATAAN :
<ol style="list-style-type: none"> 1. Penanganan penyusunan DATA KINERJA yang tidak optimal menyebabkan kurang akuratnya laporan kinerja instansi pemerintah dan kurang baiknya tata kelola pemerintahan. 	

PENGUMPULAN DATA KINERJA

NO	AKTIVITAS	PELAKSANA						MUTU BAKU			KET.
		KEPALA DINAS	SEKRETARIS DINAS	KEPALA BIDANG	KOORDINATOR	KASUBAG TU & RT	STAF	PERSYARATAN/ KELENGKAPAN	WAKTU	OUTPUT	
1.	Memberikan disposisi kepada Sekretaris Dinas dan Kepala Bidang untuk melaksanakan evaluasi kinerja	MULAI						Disposisi Surat	10 menit	Surat yang didisposisi ke Sekretaris/Kabid	
2.	Sekretaris Dinas dan Kepala Bidang memberikan disposisi kepada Kasubag/Koordinator untuk melaksanakan evaluasi kinerja							Surat yang telah didisposisi oleh Kadis	10 menit	Surat yang didisposisi ke Kasubag/Koordinator	
3.	Kasubag TURT dan Koordinator memberikan arahan kepada staf untuk mengumpulkan bahan evaluasi kinerja							Surat yang telah didisposisi oleh Sekretaris/Kabid	30 menit	Arahan penyusunan laporan evaluasi kinerja kepada staf	
4.	Menghimpun dan menyusun laporan evaluasi kinerja							Arahan penyusunan laporan evaluasi kinerja oleh Kasubag/Koordinator, PK, Komputer, Printer, ATK	2 hari	Konsep laporan evaluasi kinerja	
5.	Mengoreksi konsep laporan evaluasi kinerja dan menyerahkan kepada Kepala Bidang/Sekretaris bila sudah sesuai dan dikembalikan kepada staf bila ada perbaikan							Konsep laporan evaluasi kinerja, PK, ATK	30 Menit	Konsep laporan evaluasi kinerja yang sudah disetujui Kasubag/Koordinator	
6.	Mengoreksi konsep laporan evaluasi kinerja dari Kasubag/Koordinator dan menyerahkan kepada Kepala Dinas bila sudah sesuai dan dikembalikan bila ada perbaikan							Konsep laporan evaluasi kinerja yang sudah disetujui Kasubag/Koordinator, PK, ATK	30 Menit	Laporan evaluasi kinerja yang sudah disetujui Sekretaris/Kabid	
7.	Kepala Dinas Menyetujui Laporan evaluasi kinerja							Laporan evaluasi kinerja yang sudah disetujui Sekretaris/Kabid, ATK	30 menit	Laporan evaluasi kinerja yang sudah ditandatangani Kadis	
	Kasubag TURT membuat konsep surat pengantar dan menugaskan staf untuk mengetik surat pengantar pengiriman sekaligus penomoran dan penggandaan dokumen untuk pengiriman laporan							Data kinerja OPD yang sudah ditandatangani, ATK	10 menit	konsep surat pengantar Data kinerja OPD	
17.	Pembuatan surat pengantar pengiriman sekaligus penomoran untuk pengiriman laporan							konsep surat pengantar Data kinerja OPD, ATK, Komputer, Printer	20 menit	Surat pengantar	
18.	Penggandaan Dokumen Laporan Evaluasi Kinerja							Surat pengantar, Laporan evaluasi kinerja	1 jam	Dokumen laporan evaluasi kinerja yang sudah digandakan	
19.	Pengiriman dokumen Laporan Kinerja ke Bappeda/Organisasi							SELESAI Dokumen laporan evaluasi kinerja	1 jam	Bukti tanda terima	

