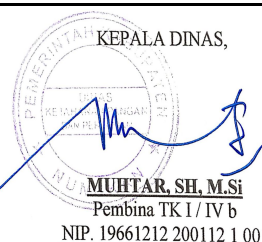
	PEMERINTAH KABUPATEN NUNUKAN DINAS KETAHANAN PANGAN DAN PERTANIAN Jl. Ujang Dewa Kompleks Perkantoran Gadis 1 Nunukan Selatan Kode Pos 77482	NOMOR SOP	770/SOP/DKPP/VIII/2022
		TGL. PEMBUATAN	9 Agustus 2022
		TGL. REVISI	-
		TGL. EFEKTIF	9 Agustus 2022
		DISAHKAN OLEH	 MUHTAR, SH, M.Si Pembina TK I/IV b NIP. 19661212 200112 1 001
NAMA SOP	PENGUMPULAN DATA KINERJA		

DASAR HUKUM	KUALIFIKASI PELAKSANA
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	1. S1 2. SLTA
KETERKAITAN	PERALATAN/PERLENGKAPAN
1. Internal	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 :
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.	Disposisi pengumpulan data kinerja	MULAI						Disposisi Surat	10 menit	Disposisi Surat	
2.	Sekretaris menugaskan kasubag TURT untuk mengumpulkan data kinerja							Disposisi Surat	10 menit	Disposisi Surat	
3.	Kasubag TURT menyusun format pengumpulan data kinerja dan menugaskan staf untuk mempelajari dan menyampaikan format pengumpulan data kinerja ke bidang teknis							Disposisi Surat, ATK, komputer, printer	1 Hari	Format pengumpulan data kinerja	
4.	Staf Sungram mempelajari format pengumpulan data kinerja yang diberikan Kasubag TURT dan menyampaikan format pengumpulan data kinerja ke bidang teknis							Format pengumpulan data kinerja	2 Jam	Tanda terima bukti	
5.	Kabid teknis menerima form pengumpulan data kinerja, mempelajari dan menugaskan Koordinator untuk mengolah data kinerja							Format pengumpulan data kinerja, disposisi, PK	30 Menit	Disposisi, form pengumpulan data kinerja	
6.	Koordinator mempelajari format pengumpulan data kinerja, mengolah data kinerja dan menugaskan staf untuk mengetik/menginput data kinerja							Disposisi, form pengumpulan data kinerja, ATK, PK	3 hari	Konsep data kinerja	
7.	Staf teknis mengetik/menginput data kinerja dan melaporkan kembali ke Koordinator							Konsep data kinerja, ATK, komputer, printer	1 hari	Draft data kinerja	
8.	Koordinator memeriksa pekerjaan staf dan melaporkan ke Kabid bila sudah benar, dan kembali ke staf bila ada perbaikan							Draft data kinerja	1 Jam	Data kinerja	
9.	Kabid mevalidasi data kinerja kemudian dikembalikan kepada koordinator untuk diteruskan ke Sungram bila sudah sesuai, dan bila belum sesuai untuk dilakukan perbaikan							Data kinerja	1 Jam	Data kinerja yg sudah divalidasi	
10.	Koordinator menugaskan staf untuk menyerahkan data kinerja ke bagian Sungram							Data kinerja yg sudah divalidasi	5 menit	Data kinerja yg sudah divalidasi bidang	
11.	Staf bidang menyerahkan data kinerja ke bagian Sungram							Data kinerja yg sudah divalidasi bidang, PK	10 Menit	Bukti penyerahan data kinerja bidang	

12	Staf Sunggram menerima dan merekap data kinerja dari bidang							Data kinerja dari Bidang, ATK, Komputer, printer	2 Hari	Draft rekapan data kinerja OPD	
13	Kasubag TURT mevalidasi rekapan data kinerja dari bidang dan melaporkan ke Sekretaris bila sudah valid dan dikembalikan ke staf bila ada perbaikan							Draft rekapan data kinerja OPD	30 menit	Draft data kinerja OPD yg sudah divalidasi	
14	Sekretaris memeriksa kelengkapan dokumen Laporan Kinerja untuk dilaporkan kepada Kepala Dinas untuk memintakan persetujuan							Draft data kinerja OPD yg sudah divalidasi	30 menit	Data kinerja OPD	
15	Kepala Dinas menandatangani dokumen Laporan Kinerja							Data Kinerja OPD	20 menit	Data kinerja OPD yang sudah ditandatangani	
16	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	5 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 Kinerja							Surat pengantar, data kinerja	1 jam	Dokumen laporan kinerja yang sudah digandakan	
19	Pengiriman dokumen Laporan Kinerja ke Bappeda/Organisasi							SELESAI	1 jam	Bukti tanda terima	

