



PEMERINTAH KABUPATEN BULELENG
DINAS KETAHANAN PANGAN DAN PERIKANAN

Jalan Kartini No. 4 Singaraja Telp/Fax (0362) 21440
Website : www.dkpp.bulelengkab.go.id, email : dkpp@bulelengkab.go.id

Nomor SOP : 061.4 / 2113 / DKPP/ 2021
Tanggal Pembuatan : 12 Mei 2020
Tanggal Revisi (ditinjau kembali) : 1 Januari 2021
Tanggal Efektif : 10 Juni 2021
Disahkan Oleh



SUBSTANSI PERENCANAAN	NAMA SOP : EVALUASI AKUNTABILITAS KINERJA
DASAR HUKUM : <ol style="list-style-type: none">1. Undang-undang Nomor 25 Tahun 2004 Tentang Sistem Perencanaan Pembangunan Nasional (SPPN)2. Peraturan Presiden Nomor 29 Tahun 2014 Tentang Sistem Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah3. Permen PANRB No. 88 Tahun 2021 Tentang Evaluasi Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah4. PERMENPANRB Nomor 53 Tahun 2014 Tentang Petunjuk Teknis Perjanjian Kinerja, Pelaporan Kinerja dan Tata Cara Reviu atas Laporan Kinerja Instansi Pemerintah	KUALIFIKASI PELAKSANA <ol style="list-style-type: none">1. Pelaksana menguasai administrasi , laporan fisik dan keuangan2. Pelaksana mampu menguasai komputer minimal words dan excel3. Menguasai Teknik Pengolahan Data
KETERKAITAN SOP : <ol style="list-style-type: none">1. SOP RKA-DPA DKPP2. SOP Pengumpulan Data Kinerja	PERALATAN/PERLENGKAPAN <ol style="list-style-type: none">1. Komputer2. Printer3. ATK4. Laporan Realisasi Keuangan Bulanan
PERINGATAN <ol style="list-style-type: none">1. Bila SOP ini tidak dilaksanakan berdampak pada terhambatnya Evaluasi Kinerja pada Dinas Ketahanan Pangan dan Perikanan Kabupaten Buleleng	PENCATATAN DAN PENDATAAN Dokumen Akuntabilitas Kinerja DKPP

LEMBAR KERJA IDENTIFIKASI KEGIATAN (LKIK)

A. Data Kegiatan

1. Judul SOP	:	Evaluasi Akuntabilitas Kinerja
2. Jenis Kegiatan	:	Rutin.
3. Penanggung Jawab	:	
a. Produk	:	Kepala Dinas
b. Kegiatan	:	Subtansi Perencanaan
4. Scope (Ruang Lingkup)	:	Pemerintah Daerah Kabupaten Buleleng

B. Identifikasi Kegiatan

1. Judul Kegiatan	:	Evaluasi Akuntabilitas Kinerja
2. Langkah Awal	:	Menghimpun Bahan-bahan Evaluasi Akuntabilitas Kinerja
3. Langkah Utama	:	Melaksanakan Evaluasi Akuntabilitas Kinerja sesuai realisasi keuangan dan fisik yang ada
4. Langkah Akhir	:	Tersusunnya Dokumen Evaluasi Akuntabilitas Kinerja Dinas Ketahanan Pangan dan Perikanan Kabupaten Buleleng

C. Identifikasi Langkah

Langkah Awal	1.	Bidang melaksanakan evaluasi akuntabilitas kinerja terhadap realisasi fisik dan keuangan kepada masing-masing kegiatan bidang terkait
Langkah Utama	2.	Fungsional Perencana menghimpun data/bahan evaluasi akuntabilitas kinerja dari masing-masing bidang
	3.	Fungsional Perencana mengecek, menginput, dan merekap laporan bidang menjadi laporan capaian kinerja Dinas bulanan
	4.	Kepala Dinas mengundang semua pihak terkait untuk melaksanakan Rapat Evaluasi Akuntabilitas Kinerja
	5.	Kepala Dinas melaksanakan reuiu dan evaluasi terhadap kinerja masing-masing Bidang
	6.	Fungsional Perencana merangkum dan membuat notulen rapat evaluasi akuntabilitas kinerja
	7.	Kepala Dinas mengetahui notulen rapat kinerja dan memberikan arahan rencana tindak lanjut untuk kinerja kedepan yang lebih baik
Langkah Akhir	8.	Penyusunan dan Pengarsipan Dokumen Evaluasi Akuntabilitas Kinerja

Ya

No	Kegiatan	Mutu Baku				Ket.		
		Bidang	Perencana Ahli Muda	Kepala Dinas	Kelengkapan	Waktu	Output	
1.	Bidang melaksanakan evaluasi akuntabilitas kinerja terhadap realisasi fisik dan keuangan kepada masing-masing kegiatan bidang terkait				Laporan Kinerja	1 hari	Data realisasi fisik dan keuangan	
2.	Fungsional Perencana menghimpun data/bahan evaluasi akuntabilitas kinerja dari masing-masing bidang				Bahan Evaluasi Akuntabilitas Kinerja	3 Hari	Bahan Evaluasi Akuntabilitas Kinerja	
3.	Fungsional Perencana mengecek, menginput, dan merekap laporan bidang menjadi laporan capaian kinerja Dinas bulanan				Bahan Evaluasi Akuntabilitas Kinerja	1 Hari	Laporan capaian kinerja Dinas bulanan	
4.	Kepala Dinas mengundang semua pihak terkait untuk melaksanakan Rapat Evaluasi Akuntabilitas Kinerja				Undangan Evaluasi Akuntabilitas Kinerja	15 Menit	Rapat Evaluasi Akuntabilitas Kinerja	
5.	Kepala Dinas melaksanakan reviu dan evaluasi terhadap kinerja masing-masing Bidang				Bahan Evaluasi Akuntabilitas Kinerja	3 Jam	Hasil reviu dan evaluasi akuntabilitas kinerja	
6.	Fungsional Perencana merangkum dan membuat notulen rapat evaluasi akuntabilitas kinerja				Hasil reviu dan evaluasi kinerja	30 Menit	Notulen Evaluasi Akuntabilitas Kinerja	
7.	Kepala Dinas mengetahui notulen rapat kinerja dan memberikan arahan rencana tindak lanjut untuk kinerja kedepan yang lebih baik				Notulen Evaluasi Akuntabilitas Kinerja	30 Menit	Notulen Evaluasi Akuntabilitas Kinerja yang diketahui Kepala Dinas	
8.	Penyusunan dan Pengarsipan Dokumen Evaluasi Akuntabilitas Kinerja				Notulen Evaluasi Akuntabilitas Kinerja yang diketahui Kepala Dinas	15 Menit	Dokumen Evaluasi Akuntabilitas Kinerja	