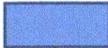


 <p>PEMERINTAH KABUPATEN LUMAJANG DINAS KETAHANAN PANGAN DAN PERTANIAN</p>	NOMOR SOP	067/ 1124 /427.44/2023
	TANGGAL PEMBUATAN	7 Maret 2023
	TANGGAL REVISI	7 Maret 2023
	TANGGAL PENGESAHAN	7 Maret 2023
	DISAHKAN OLEH	<p>Kepala Dinas Ketahanan Pangan dan Pertanian</p>  <p>Ir. HAIRIL DIANI, M.Si NIP. 19660922 199202 1 001</p>
NAMA SOP	SOP MEKANISME EVALUASI SISTEM AKUNTABILITAS KINERJA INSTANSI PEMERINTAH(SAKIP)	
DASAR HUKUM	KUALIFIKASI PELAKSANA	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Peraturan Presiden Nomor 29 Tahun 2014 tentang Sistem Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah;</li> <li>2. 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;</li> <li>3. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 12 Tahun 2015 tentang Pedoman Evaluasi atas Implementasi SAKIP;</li> <li>4. Peraturan Bupati Lumajang Nomor 26 Tahun 2017 tentang Petunjuk Pelaksanaan Evaluasi Sistem Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah di Lingkungan Pemerintah Daerah Kabupaten Lumajang;</li> <li>5. Peraturan Bupati Lumajang Nomor 10 Tahun 2022 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Uraian Tugas dan Fungsi Serta Tata Kerja Dinas Ketahanan Pangan dan Pertanian</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>a. Memahami tentang ketentuan evaluasi Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (SAKIP);</li> <li>b. Memiliki Pemahaman tentang evaluasi SAKIP</li> <li>c. Memiliki Kemampuan dalam mengevaluasi SAKIP;</li> <li>d. Mengetahui dan memahami data;</li> <li>e. Mempunyai dan memahami sistem administrasi pemerintah;</li> <li>f. Mempunyai kemampuan bekerja secara tim;</li> <li>g. Mempunyai kemampuan pengambilan keputusan dengan baik.</li> </ol>	
KETERKAITAN	PERALATAN/PERLENGKAPAN	
SOP PENYUSUNAN DOKUMEN PERENCANAAN PERANGKAT DAERAH (RENSTRA, RENJA, DAN IKU)	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Dokumen Perencanaan</li> <li>2. Seperangkat Komputer</li> <li>3. ATK</li> <li>4. Informasi dan Data Pertanian</li> <li>5. Internet</li> </ol>	

PERINGATAN	PENCATATAN DAN PENDATAAN
<p>Apabila terjadi pelaksanaan tidak sesuai prosedur dan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku maka akan terjadi standar ganda dan tidak bisa dijadikan acuan yang jelas.</p>	<ul style="list-style-type: none"><li>a. Dokumen disimpan sebagai pedoman pelaksanaan kegiatan Standarisasi Pelaksanaan Perencanaan;</li><li>b. Pencapaian Sasaran Mutu dan dievaluasi oleh Kepala Dinas Ketahanan Pangan dan Pertanian Kabupaten Lumajang untuk menentukan tindak lanjut dan penetapan target kinerja selanjutnya dengan konsep peningkatan kinerja berkesinambungan;</li></ul>

SOP MEKANISME EVALUASI SISTEM AKUNTABILITAS KINERJA INSTANSI PEMERINTAH (SAKIP)

No	Kegiatan	Pelaksana				Mutu Baku		
		Kepala Dinas	Sekretaris Dinas	Tim Evaluasi SAKIP Internal	Sub Koordinator Sungram	Kelengkapan	Waktu	Output
1	Menyusun konsep SK Tim Evaluasi SAKIP OPD				●	Draf SK TIM	2 hari	Draf SK Tim Evaluasi SAKIP
2	Menerima, Meneliti dan mengoreksi konsep SK Tim Evaluasi SAKIP internal (jika disetujui disampaikan ke Kepala Dinas)		◇			Draf SK TIM	1 hari	Draf SK Tim Evaluasi SAKIP
3	Menerima, meneliti dan mengoreksi konsep SK Tim Evaluasi SAKIP Internal, jika disetujui selanjutnya ditandatangani	◇				Draf SK Tim	1 hari	Draf SK Tim Evaluasi SAKIP
4	Menerima SK Tim Evaluasi SAKIP Internal untuk dilakukan register, serta mendistribusikan SK Tim Evaluasi SAKIP kepada anggota TIM				■	Draf SK Tim	1 hari	SK Tim Evaluasi SAKIP
5	Tim Evaluasi SAKIP Internal melaksanakan Evaluasi Internal			■		Lembar Kerja Evaluasi SAKIP	1 Minggu	Hasil Evaluasi SAKIP Internal
6	Menyusun Laporan Hasil Evaluasi			■		Hasil Evaluasi SAKIP Internal	3 hari	Laporan Evaluasi SAKIP Internal
7	Menerima dan mengarsip Laporan Hasil Evaluasi SAKIP Internal untuk kemudian disampaikan kepada Kepala Dinas				■	Laporan Evaluasi SAKIP Internal	1 hari	Laporan Evaluasi SAKIP Internal
8	Menerima Laporan Hasil Evaluasi SAKIP Internal, dan memerintahkan Sekretaris untuk melakukan	■				Laporan Evaluasi SAKIP Internal	1 hari	Laporan Evaluasi SAKIP Internal

	Tindaklanjut atas rekomendasi hasil Evaluasi SAKIP Internal						
9	Sekretaris menerima laporan hasil Evaluasi SAKIP internal dan memerintahkan Sub Koordinator Penyusunan Program untuk melaksanakan tindaklanjut				Laporan Evaluasi SAKIP Internal	1 hari	Laporan Evaluasi SAKIP Internal
10	Menyusun Rencana Tindaklanjut Perbaikan Dokumen SAKIP berdasarkan Rekomendasi Hasil Evaluasi SAKIP Internal				Laporan Evaluasi SAKIP Internal	7 hari	Draf Rencana Tindaklanjut
11	Menerima, meneliti, dan mengoreksi Draf Rencana Tindaklanjut Perbaikan Dokumen, jika disetujui disampaikan kepada kepala dinas				Draf Rencana Tindaklanjut	1 hari	Draf Rencana Tindaklanjut
12	Menerima, meneliti, mengoreksi dan mengesahkan Dokumen Rencana Tindaklanjut Evaluasi SAKIP				Draf Rencana Tindaklanjut	1 hari	Dokumen SAKIP