



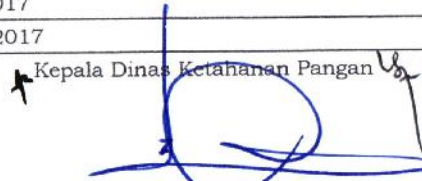
PEMERINTAH KOTA TANGERANG
DINAS KETAHANAN PANGAN

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)

Mekanisme Penyusunan Evaluasi Pelaksanaan Rencana Kinerja Tahunan



PEMERINTAH KOTA TANGERANG
DINAS KETAHANAN PANGAN
SEKRETARIAT

Nomor SOP	: 065/KEP.30.21-DKP/2017
Tanggal SOP	: 30 DESEMBER 2011
Tanggal Revisi	: 1 Juli 2017
Tanggal Pengesahan	: 18 Juli 2017
Disahkan Oleh	:  Kepala Dinas Ketahanan Pangan
Nama SOP	: Mekanisme Penyusunan Evaluasi Pelaksanaan Rencana Kinerja Tahunan

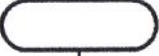
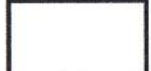
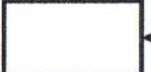






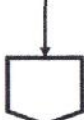
Drs. H. EMED MASHURI, MM

Pembina Utama Muda

NIP. 195812291977031001

Dasar Hukum	Kualifikasi Pelaksana
<ol style="list-style-type: none">1 Peraturan Pemerintah Nomor 39 Tahun 2006 tentang Tata Cara Pengendalian Evaluasi Pelaksanaan Rencana Pembangunan2 Peraturan Pemerintah Nomor 6 Tahun 2008 tentang Pedoman Evaluasi Penyelenggaraan Pemerintah Daerah3 Inpres Nomor 7 Tahun 1999 tentang Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah4 Permendagri Nomor 54 Tahun 2010 Tentang Pelaksanaan PP Nomor 8 Tahun 2008 Tentang tahapan, Tata Cara, Pengendalian dan Evaluasi Pembangunan Daerah5 Peraturan Daerah Kota Tangerang No. 6 Tahun 2015 tentang Perubahan Atas Peraturan Daerah No. 2 Tahun 2008 Sistem Perencanaan Pembangunan Daerah6 Peraturan Daerah Nomor 13 Tahun 2014 tentang Organisasi Perangkat Daerah7 Peraturan Walikota Tangerang Nomor 11 Tahun 2008 tentang Petunjuk Teknis dan Pelaksanaan Penyusunan Dokumen Perencanaan Pembangunan Daerah8 Peraturan Walikota Nomor 66 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi Serta Tata Kerja Dinas Ketahanan Pangan	<ol style="list-style-type: none">1 D3 / S1 semua Jurusan
Keterkaitan	Peralatan / Perlengkapan
<ol style="list-style-type: none">1 SOP Penyusunan RENSTRA2 SOP Penyusunan RENJA	<ol style="list-style-type: none">1 ATK2 Komputer3 Printer
Peringatan	Pencatatan dan Pendataan
<ol style="list-style-type: none">1 Apabila SOP ini tidak dipedomani maka akibatnya Laporan pelaksanaan Evaluasi Kinerja Daerah akan terhambat2 SKPD kesulitan dalam menyusun Rencana Kerja karena harus mereview (evaluasi) capaian kinerja tahun sebelumnya	<ol style="list-style-type: none">1 Agenda surat masuk2 Agenda naskah dinas surat keluar3 Buku laporan Pelaksanaan Evaluasi Renja

SOP : Mekanisme Penyusunan Evaluasi Pelaksanaan Rencana Kinerja Tahunan

1	Uraian Prosedur	Pelaksana					Mutu Baku			Ket	
		Tim	Staff Subag Perencanaan	Kasubag Perencanaan	Sekretaris Dinas	Kepala Dinas	BAPPEDA	Persyaratan / Kelengkapan	Waktu		Output
2	3	4	5	6	7	8	9	10	11		
1	Membuat surat edaran permintaan laporan evaluasi pelaksanaan rencana kinerja tahunan							Agenda perencanaan, sistematika, format dan tata cara penyusunan	1 jam	surat edaran/pemberitahuan	
2	Menyampaikan surat edaran permintaan laporan evaluasi pelaksanaan rencana kinerja tahunan kepada SKPD							Ada arahan / penjelasan kepada SKPD	8 Jam	Kasubag Perencanaan SKPD mengetahui cara penyusunan laporan	
3	Mendisposisikan untuk mengevaluasi pelaksanaan rencana kinerja tahunan dinas							Tercatat di buku agenda surat masuk dinas	1 jam	Disposisi Kadis untuk menyusun laporan evaluasi pelaksanaan rencana kerja tahunan dinas	
4	Mendisposisikan untuk membuat konsep surat perintah / SK pembentukan Tim Penyusun evaluasi pelaksanaan rencana kinerja tahunan dinas							Tercatat di buku agenda surat masuk dinas	1 jam	Disposisi sekretaris untuk membuat konsep surat perintah / SK penunjukan tim	
5	Membuat draft Surat Perintah/SK Tim, surat undangan rapat persiapan dan surat permintaan bahan penyusunan berupa laporan pelaksanaan kegiatan							disesuaikan dengan agenda kegiatan, ATK	8 Jam	draft Surat Perintah / SK Tim	
6	Proses pengetikan surat / SK Tim							sesuai dengan prosedur tata naskah dinas, ATK, Komputer dan printer	8 Jam	draft Surat Perintah / SK Tim	
7	Koreksi, pamarafandan penandatanganan Surat Perintah/SK Tim, surat undangan rapat persiapan dan surat permintaan bahan penyusunan berupa laporan pelaksanaan kegiatan							disesuaikan dengan agenda kegiatan, peraturan dan ketentuan Draft Surat / SK Tim	8 Jam	Surat dan SK Tim yang sudah di tandatangani	

Uraian Prosedur		Pelaksana					Mutu Baku			Ket
		Tim	Staff Subag Perencanaan	Kasubag Perencanaan	Sekretaris Dinas	Kepala Dinas	BAPPEDA	Persyaratan / Kelengkapan	Waktu	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11
8	Rapat persiapan penyusunan laporan evaluasi pelaksanaan rencana kinerja tahunan						disiapkan format, inventarisir kebutuhan data dan capaian tahun sebelumnya	2 Jam	Notulen rapat, daftar hadir, Tim penyusun laporan jelas tugasnya	
9	Menyusun draft awal dan mengumpulkan data-data pendukung laporan evaluasi pelaksanaan program dan rencana kinerja tahunan						laporan kinerja tahunan bidang, Sekretariat dan UPTD.	40 Jam	draft awal dan data-data pendukung laporan	
10	Rapat pembahasan dan penyempurnaan akhir Draft laporan						Draft laporan akhir	8 Jam	Finalisasi laporan akhir	
11	Menyusun draft akhir dan memverifikasi data-data pendukung laporan evaluasi pelaksanaan rencana kinerja tahunan						data pendukung sudah diverifikasi, redaksional sudah diedit	40 Jam	draft akhir laporan	
12	Pemarafan dan penandatanganan laporan						laporan sudah lengkap dan final	1 jam	Laporan Evaluasi Renja	
13	Penggandaan dan pendokumentasian laporan Evaluasi pelaksanaan Renja Tahunan						sesuai dengan anggaran dan agenda kegiatan	8 Jam	laporan evaluasi renja yang sudah digandakan, didokumentasikan pada unit kerja	
14	Pembuatan Surat Pengantar dan Penyampaian Laporan Evaluasi Renja kepada instansi terkait						surat pengantar laporan evaluasi renja	1 jam	- Tanda terima -sebagai bahan laporan evaluasi kinerja daerah	
	JUMLAH							135 Jam		