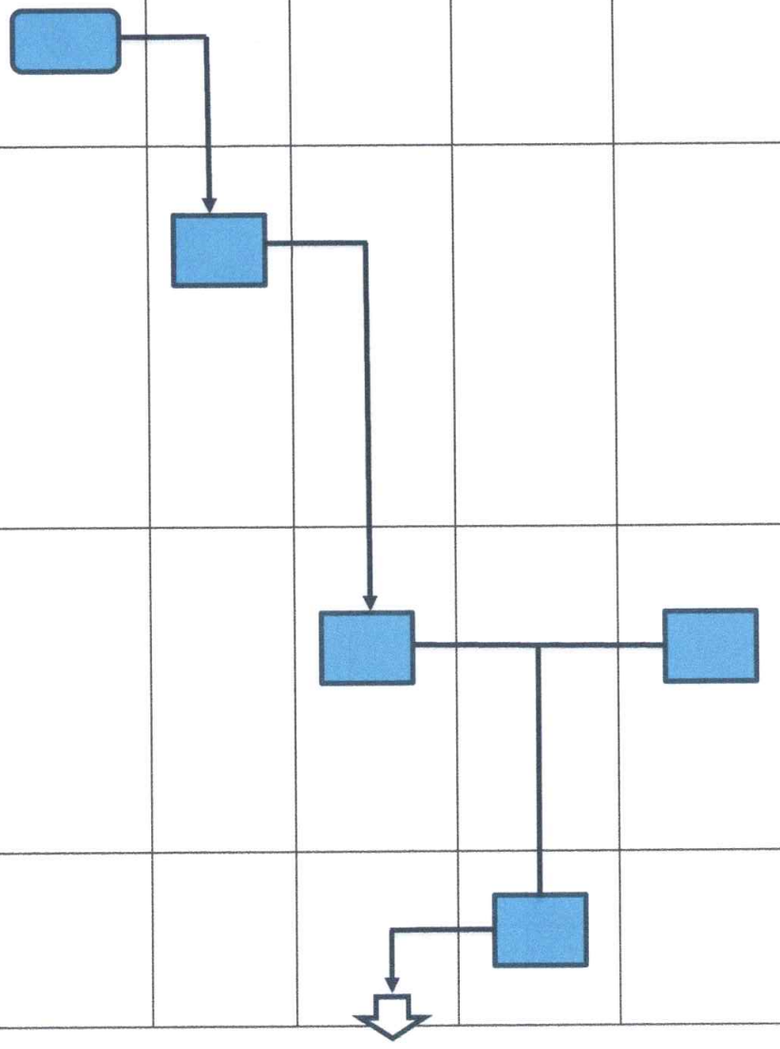
PEMERINTAH KABUPATEN NGANJUK **DINAS KOMUNIKASI DAN INFORMATIKA** Jln. Merdeka Nomor 21 Nganjuk 64461 email : diskominfo@nganjukkab.go.id	Nomor SOP	188/ 78 /K/411.312/2024
	Tanggal Pembuatan	10 Juni 2024
	Tanggal Revisi	
	Tanggal Efektif	
	Disahkan Oleh	Kepala Dinas Komunikasi dan Informatika SLAMET BASUKI, AP Pembina Utama Muda NIP. 197503111993111001
	Nama SOP	Monitoring Capaian Kinerja Secara Periodik

Dasar Hukum	**Kualifikasi Pelaksana**
1. Peraturan Pemerintah No. 8 Tahun 2006 tentang Pelaporan Keuangan dan Kinerja Instansi Pemerintah; 2. Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah; 3. Peraturan Presiden No. 29 Tahun 2024 tentang Sistem Akuntabilitas Instansi Pemerintah; 4. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 54 Tahun 2010 tentang Pelaksanaan Peraturan Pemerintah Nomor 8 Tahun 2008 tentang Tahapan Tata Cara Penyusunan, Pengendalian dan Evaluasi Pelaksanaan Rencana Pembangunan Daerah; 5. Peraturan Menteri Negara Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 29 Tahun 2010 tentang Pedoman Penyusunan Penetapan Kinerja dan Pelaporan Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah; 6. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia Nomor 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintah; 7. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia Nomor 20 Tahun 2013 tentang Perubahan Lampiran Permenpan Nomor 25 Tahun 2012 tentang Petunjuk Pelaksanaan Evaluasi Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah; 8. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 53 Tahun tentang Petunjuk Teknis Perjanjian Kinerja, Pelaporan Kinerja, dan Tata Cara Review atas Laporan Kinerja Instansi Pemerintah; 9. Peraturan Bupati Nomor 28 Tahun 2021 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi, Serta Tata Kerja Perangkat Daerah Kabupaten Nganjuk.	1. Memahami pelaksanaan kegiatan (target capaian program dan kegiatan) 2. Memiliki kemampuan monitoring dan mengevaluasi kegiatan 3. Memiliki kemampuan mengoperasionalkan komputer
Keterkaitan	**Peralatan / Perlengkapan**
1. SOP Penyusunan Penetapan Kinerja	1. Komputer/Laptop, Printer 2. ATK 3. Aplikasi Pengukuran Kinerja
Peringatan	**Pencatatan dan Pendataan**
	1. Dokumen Realisasi Fisik dan Kegiatan 2. Dokumen Penetapan Kinerja

No	Kegiatan	Pelaksana					Mutu baku			Ket
		Kadis	Sekdis	Kasubbag PEK	Staf Kasubbag PEK	Pejabat Struktural Eselon III, IV dan Bendahara	Kelengkapan	Waktu	Out put	
1.	Menugaskan Sekretaris untuk melakukan Monitoring Kinerja secara periodik							15 menit	Nota Dinas/Disposisi surat	
2.	Membuat rencana monitoring kinerja dan memerintahkan Ka. Sub. Bag. Perencanaa, Evaluasi dan Keuangan (PEK) untuk menyiapkan bahan dan mengkoordinasikan rencana monev capaian kinerja Tribulan dengan Pejabat Struktural Eselon III, IV dan Bendahara						Nota Dinas/Disposisi surat	60 Menit	Rencana Monev Kinerja, Disposisi	
3.	Mengkoordinasikan rencana monitoring kinerja tribulan dengan pejabat struktural Eselon III, IV dan Bendahara kemudian memerintahkan staf Sub Bag PEK untuk mengumpulkan data sebagai bahan montoring capain kinerja tribulan						Rencana Monev Kinerja, Renstra, Renja, DPA Disposisi	30 Menit	Disposisi	
4.	Mengumpulkan data yang dibutuhkan untuk monitoing capaian kinerja tiap tribulan dan menyampaiakn kepada memerintahkan Ka. Sub. Bag PEK						Disposisi	360 menit	Dispossi	



No	Kegiatan	Pelaksana					Mutu baku			Ket
		Kadis	Sekdis	Kasubbag PEK	Staf Kasubbag PEK	Pejabat Struktural Eselon III, IV dan Bendahara	Kelengkapan	Waktu	Out put	
5.	Mengolah data dan menyempurnakan bahan monitoring capaian kinerja kemudian menyerahkan kepada Sekretaris untuk dikoreksi						Bahan Monitoring Capaian Kinerja	360 Menit	Data hasil monitoring capaian kinerja	
6.	Membaca dan mengoreksi bahan monitoring capaian kinerja setiap tribulan kemudian menyampaikan kepada Kepala Dinas	YA		TIDAK			Data hasil Monitoring Capaian Kinerja	1 jam	Data hasil Monitoring Capaian Kinerja yang telah dikoreksi	
7.	Menyampaikan hasil monitoring capaian kinerja setiap tribulan dalam rapat Evaliasi/Pelatihan Kantor Sendiri (PKS)						Data hasil Monitoring Capaian Kinerja yang telah dikoreksi	180 menit	Data hasil Capaian Kinerja	
8.	Menyampaikan perkembangan capaian kinerja setiap tribulan, menugaskan staf Subbag PEK untuk mendokumentasikan data hasil monitoring capaian kinerja tribulan						Data hasil capaian kinerja	30 Menit	Hasil pengukuran kinerja	
9.	Mendokumentasikan data hasil monitoring capaian kinerja tribulan						Hasil pengukuran kinerja	30 menit	Dokumentasi	