


SOP MEKANISME MONITORING KINERJA SECARA PERIODIK

No	Uraian Prosedur	Pelaksana				Mutu Buku			Keterangan	
		Sekretaris Daerah	Asisten Administrasi Umum	Kepala Bagian Keuangan, Kepegawaian Dan	Kasubbag Kepegawaian, Program & Evaluasi	Jabatan Pelaksana	Kelengkapan	Waktu (Menit)		Output
1	Perintah untuk melakukan pengumpulan data kinerja						Lembar disposisi	15	Lembar disposisi	
2	Asisten Administrasi Umum memerintahkan Kabag untuk membuat format permintaan data						Lembar disposisi	30	Dokumen format data	
3	Kasubbag menyampaikan format permintaan data kinerja Jabatan Pelaksana						Dokumen	15	Dokumen format data	
4	Rapat Kepala bagian dengan kasubbag dan jabatan pelaksana untuk membahas pengisian format data kinerja						Dokumen	60	Dokumen data kinerja	
5	Jabatan pelaksana menyusun format data kinerja						Dokumen	480	Dokumen data kinerja	
6	Jabatan pelaksana melakukan rekapitulasi data kinerja						Dokumen	480	Dokumen data kinerja	
7	Kepala bagian menghimpun dan memvalidasi data kinerja						Dokumen	480	Dokumen data kinerja	
8	Menyampaikan data kinerja kepada Kasubbag						Dokumen	15	Dokumen data kinerja	
9	Jabatan pelaksana melakukan rekapitulasi data kinerja badan sebagai bahan penyusunan laporan						Dokumen	480	Dokumen data kinerja	



**PEMERINTAH KABUPATEN NGANJUK**

**SEKRETARIAT DAERAH  
KABUPATEN NGANJUK**

Nomor SOP	900/ 069/411.034/2021
Tanggal Pembuatan	2021
Tanggal Revisi	
Tanggal Efektif	
Disahkan Oleh	SEKRETARIS DAERAH KABUPATEN NGANJUK  <b>Drs. MOKHAMAD YASIN, M.Si</b> Pembina Utama Madya NIP. 19661005 198703 1 010
Judul SOP	<b>Mekanisme Monitoring Kinerja Secara Periodik</b>
<b>Dasar Hukum :</b>	<b>Kualifikasi Pelaksana :</b>
<ol style="list-style-type: none"><li>1. PP No. 79 Tahun 2005 tentang Pedoman Pembinaan dan Pengawasan Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah</li><li>2. PP No. 60 Tahun 2008 tentang Sistem Pengendalian Intern Pemerintah</li><li>3. (SPIP)</li><li>4. Peraturan Menteri Negara Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia Nomor 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan</li><li>5. Peraturan Menteri Negara Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia Nomor 29 Tahun 2010 tentang Pedoman Penyusunan Penetapan Kinerja dan Pelaporan Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah</li></ol>	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Memahami peraturan perundangan yang terkait</li><li>2. Memahami sasaran dan capaian program</li><li>3. Mengetahui tugas pokok dan fungsi serta uraian tugas inspektorat</li><li>4. Memahami Rencana Pembangunan Jangka Menengah (RPJM) Pemerintah Serta keseluruhan dan penjabarannya melalui Renstra OPD</li></ol>
<b>Keterkaitan :</b>	<b>Peralatan/ Perlengkapan :</b>
<ol style="list-style-type: none"><li>1. SOP Pelaksanaan Pengawasan Internal Secara Berkala</li><li>2. SOP Tindak Lanjut Hasil Pemeriksaan</li><li>3. SOP Evaluasi Berkala Temuan Hasil Pengawasan</li></ol>	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Peraturan perundang-undangan yang berlaku dan terkait dengan SAKIP</li><li>2. Data dan informasi yang terkait dengan pelaksanaan program</li><li>3. Alat tulis kantor</li><li>4. Komputer/ laptop</li><li>5. Printer</li><li>6. Program kerja</li></ol>
<b>Peringatan :</b>	<b>Pencatatan dan Pendataan :</b>
<ol style="list-style-type: none"><li>1. Apabila pengumpulan data kinerja tidak terselesaikan dengan baik dan pelaporan akan terlambat</li></ol>	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Kepala OPD : lembar disposisi/ arahan, tanda tangan</li><li>2. Sekretaris OPD : lembar disposisi/ paraf</li><li>3. Kasubbag : lembar disposisi/ paraf</li></ol> Setiap tahap terdokumentasi dengan baik dalam bentuk soft copy maupun hard copy

## LEMBAR KERJA IDENTIFIKASI KEGIATAN

### A. Data Kegiatan

1. Judul SOP	<b>Mekanisme Pengumpulan Data Kinerja</b>
2. Jenis Kegiatan	<b>Rutin</b>
3. Penanggung Jawab	
a. Produk	Sekretaris Daerah
b. Kegiatan	Kasubbag Perencanaan, Program dan Evaluasi
4. Scope (Ruang Lingkup)	Sekretariat Daerah

### B. Identifikasi Kegiatan

Judul Kegiatan	<b>Mekanisme Pengumpulan Data Kinerja</b>
Langkah Awal	Perintah Untuk Melakukan Pengumpulan Data Kinerja
Langkah Utama	
Langkah Akhir	Menyampaikan laporan hasil monitoring RENSTRA

### C. Identifikasi Langkah

Langkah Awal	1.	Sekretaris Daerah Memerintahkan Untuk Melakukan Monitoring RENSTRA
	2.	Asisten Administasi Umum Memerintahkan Kabag Keuangan, Kepegawaian dan Perlengkapan Untuk Membuat Format Permintaan Data
	3.	Kabag Keuangan, Kepegawaian dan Perlengkapan Menyampaikan Format Permintaan Data Kinerja Kepada Kasubbag Kepegawaian, Program & Evaluasi
	4.	Rapat Kabag Keuangan, Kepegawaian dan Perlengkapan Dengan Kasubbag Kepegawaian, Program & Evaluasi Dan Jabatan Pelaksana Untuk Membahas Pengisian Format Data Kinerja
	5.	Jabatan Pelaksana Menyusun Format Data Kinerja
	6.	Jabatan Pelaksana Melakukan Rekapitulasi Data Kinerja
	7.	Kabag Menghimpun Dan Memvalidasi Data Kinerja
	8.	Menyampaikan Data Kinerja Kepada Kasubbag Kepegawaian, Program & Evaluasi
Langkah Akhir	9.	Jabatan Pelaksana Melakukan Rekapitulasi Data Kinerja Bagian Sebagai Bahan Penyusun Laporan