



**PEMERINTAH DAERAH KABUPATEN NGANJUK**

**STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)  
MEKANISME MONITORING KINERJA TRIBULAN**

**DINAS PEMBERDAYAAN MASYARAKAT DAN DESA**



**DINAS PEMBERDAYAAN MASYARAKAT DAN DESA  
KABUPATEN NGANJUK**

Nomor SOP	
Tanggal Pembuatan	04 Agustus 2020
Tanggal Revisi	-
Tanggal Pengesahan	06 Agustus 2020
Disahkan oleh	<b>KEPALA DINAS PMD KABUPATEN NGANJUK</b>  <b><u>HARIS JATMIKO, S.Pd</u></b> Pembina Tingkat I NIP.19711219 199803 1 006
Judul SOP	<b>MONITORING KINERJA</b>

**Dasar Hukum**










1. Undang-Undang 25 Tahun 2004 tentang Sistem Perencanaan Pembangunan Nasional
2. Peraturan Pemerintah Nomor 8 Tahun 2008 Tahapan-Tahapan, TatacaraPenyusunan, Pengendalian dan Evaluasi Pelaksanaan Pembangunan
3. Permen PAN Nomer: PE R/21/M.PAN/ 11/2008 tentang PedomanPenyusunan Standard Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan
4. Permendagri Nomor 54 Tahun 2010 tentang Pelaksanaan PP Nomor 8Tahun 2008 tentang Tahapan, Tatacara Penyusunan, Pengendalian, danEvaluasi Pelaksanaan Rencana Pembangunan Daerah
5. Permendagri No. 13 Tahun 2006 tentang Pedoman Pengelolaan KeuanganDaerah, sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir denganPermendagri Nomor 21 Tahun 2011 tentang Perubahan Kedua atasPermendagri Nomor 13 Tahun 2006
6. Peraturan Menteri Pemberdayaan Aparatur Negara dan Reformasi BirokrasiNomor 53 Tahun 2014 tentang Petunjuk Teknis Perjanjian Kinerja,Pelaporan Kinerja dan Tata Cara Reviu Atas Laporan Kinerja InstansiPemerintah
7. Perda Kabupaten Nganjuk Nomor 8 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Nganjuk (lembaran daerah Kabupaten Nganjuk Tahun 2016 Nomor 336 Seri E)

**Kualifikasi pelaksana**

1. Memahami Rencana Pembangunan Jangka Menengah (RPJMD) Pemerintah Daerah secara keseluruhan dan penjabarannya melalui Renstra RKPD
2. Memahami pengelolaan keuangan dan aset daerah
3. Mengetahui tugas, pokok, dan fungsi Dinas Pemberdayaan Masyarakat dan Desa

8. Peraturan Bupati Nganjuk Nomor 41 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi, serta Tata Kerja Perangkat Daerah Kabupaten Nganjuk	
<b>Keterkaitan</b>	<b>Peralatan/perlengkapan</b>
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. SOP Pengumpulan Data Kinerja</li> <li>2. SOP Penyusunan Perjanjian Kinerja</li> <li>3. SOP Penyusunan RENJA</li> <li>4. SOP Penyusunan LKjIP</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. DPA</li> <li>2. Dokumen Perencanaan (RPJMD, Renstra, RKPD, Renja)</li> <li>3. Perangkat Pengolah Data</li> </ol>
<b>Peringatan</b>	<b>Pencatatan dan pendataan</b>
Apabila tidak disusun dengan baik maka akan menghambat evaluasi kinerja dan SAKIP tidak dapat berjalan dengan baik	Didokumentasikan di Sekretariat

## PROSEDUR SOP MONITORING KINERJA

No.	Kegiatan	Pelaksana					Mutu Baku			Keterangan
		Kepala Dinas	Sekretaris Dinas	Eselon III	Eselon IV	Kasubag PE	Kelengkapan	Waktu	Output	
1.	Menugaskan Pejabat Eselon III dan IV untuk menyusun Laporan Kinerja						Instruksi	5 Menit	Disposisi Kadis	
2.	Menyusun Laporan Kinerja Eselon IV dan menyerahkan kepada atasan langsung (Eselon III)						Format Laporan Kinerja, SPJ Fungsional Bendahara Pengeluaran	20 Menit	Draft Laporan Kinerja Eselon IV	
3.	Memeriksa laporan kinerja Eselon IV. Jika Ya, mengisi rekomendasi atas permasalahan yang disampaikan dan menandatangani kertas kerja Laporan Kinerja. Jika Tidak, menugaskan Kasubag atau Kasi menyempurnakan. Menyusun Laporan Kinerja Eselon III dan menyerahkan kepada Sekretaris untuk diparaf						Draft Laporan Kinerja Eselon IV	10 Menit	Laporan Kinerja Eselon IV, Draft Laporan Kinerja Eselon III	
4.	Memeriksa Laporan Kinerja Eselon III. Jika Ya, memberi paraf dan meneruskan kepada Kepala Dinas untuk ditandatangani. Jika Tidak, menugaskan Kepala Bidang untuk menyempurnakan						Draft Laporan Kinerja Eselon III	15 Menit	Draft Laporan Kinerja Eselon III yang sudah diparaf	
5.	Memeriksa Laporan Kinerja Eselon III. Jika Ya, mengisi rekomendasi atas permasalahan yang disampaikan dan menandatangani. Jika Tidak, menugaskan Sekretaris/ Kabid untuk menyampaikan						Draft Laporan Kinerja Eselon III	10 Menit	Laporan Kinerja Eselon III	
										

6. Mempublikasikan/ mendokumentasikan Laporan Kinerja

Surat Pengantar

15 Menit

Publikasi/ Dokumentasi Laporan Kinerja Pejabat eselon III dan IV

