



PEMERINTAH DAERAH KABUPATEN NGANJUK

**BADAN PENGELOLA KEUANGAN DAN
ASET DAERAH**

Nomor Urut SOP	
Tanggal Pembuatan	12 - Agustus - 2021
Tanggal Revisi	
Tanggal Pengesahan	12 - Agustus - 2021
Disahkan Oleh	 KARTIMAH, SE, M.Si. Pembina Tingkat L NIP. 19640505-198703 2 012
Nama SOP	Mekanisme Monitoring Kinerja secara Periodik

Dasar Hukum :		Kualifikasi Pelaksana :	
1.	Peraturan Menteri Pandayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia Nomor 53 Tahun 2014 tentang Pedoman Penyusunan Penetapan Kinerja dan Pelaporan Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah	1.	Memahami Peraturan Perundangan yang terkait
2.	Peraturan Menteri Pandayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia Nomor 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan	2.	Memahami sasaran dan capaian program
3.	Peraturan Daerah Kabupaten Nganjuk Nomor 8 Tahun 2020 Tentang Pembentukan Dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Nganjuk	3.	Mengetahui tugas, pokok, dan fungsi, uraian tugas BPKAD
4.	Peraturan Bupati Nganjuk Nomor 07 Tahun 2012 Tentang Penyusunan Standar Operasional Prosedur di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Nganjuk	4.	Memahami Rencana Pembangunan Jangka Menengah (RPJMD) Pemerintah Daerah secara keseluruhan dan penjabarannya melalui Renstra SKPD
5.	Peraturan Bupati Nganjuk Nomor 41 Tahun 2016 Tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas Dan Fungsi, Serta Tata Kerja Perangkat Daerah Kabupaten Nganjuk		
Keterkaitan :		Peralatan/Perlengkapan :	
1.	SOP Penyusunan Renstra	1.	Peraturan perundang-undangan yang berlaku dan terkait dengan SAKIP
2.	SOP Penyusunan Rencana Kerja Tahunan (RKT)	2.	Data dan informasi yang terkait dengan pelaksanaan program
3.	SOP Penyusunan Laporan Capaian Kinerja dan SOP Penyusunan LKJIP	3.	Alat tulis kantor
4.	SOP Pengumpulan Data Kinerja	4.	Komputer/ Laptop yang dilengkapi Printer dan program kerja
Peringatan :		Pencatatan dan Pendataan :	
1.	Apabila pelaksanaan monitoring evaluasi kinerja tidak berjalan dengan baik maka pencapaian rencana kerja tidak akan terukur	1.	Kepala SKPD : Lembar disposisi/ arahan; tanda tangan
		2.	Sekretaris SKPD : Lembar disposisi; paraf
		3.	Kasubbag Perencanaan : Lembar disposisi; paraf
			Setiap tahap terdokumentasi dengan baik, baik dalam bentuk softcopy maupun hardcopy

SOP MEKANISME MONITORING KINERJA

NO	AKTIVITAS	Pelaksana				Mutu Baku			Keterangan
		Kasubbag PE	Kasubbag PE dan Kasubbag Umum	Kepala Bidang	Jabatan Pelaksana	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Memerintahkan staf untuk menyampaikan format isian monitoring evaluasi kinerja kepada Kasubbag PE dan Kasubbag Umum					dokumen	5 menit	dokumen format data	
2	Meyampaikan format isian monitoring evaluasi kinerja kepada Kasubbag PE dan Kasubbag Umum					dokumen	5 menit	dokumen format data	
3	Meyampaikan format permintaan data monitoring kinerja kepada masing - masing bidang					dokumen	10 menit	dokumen format data	
4	Menghimpun data dan informasi monitoring kinerja dari masing-masing bidang dan menyampaikan kepada Kasubbag PE					dokumen	3 hari	dokumen Kinerja bidang	
5	Menghimpun data monitoring evaluasi kinerja dari Kasubbag PE yang telah terkumpul					dokumen	2 hari	dokumen	
6	Menganalisa dan mengevaluasi data monitoring kinerja yang telah terkumpul sebagai bahan penyusunan Laporan Kinerja					dokumen	1 hari	rekap hasil capaian pengumpulan data kinerja / triwulan	