STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)
MEKANISME MONITORING KINERJA
SATUAN KERJA PERANGKAT DAERAH
TAHUN ANGGARAN 2021

KECAMATAN GONDANG

Jalan Pahlawan No. 100 Gondang

Dipindai dengan CamScanner

KECAMATAN GONDANG

Jalan Pahlawan No. 100 Gondang

Nomor Urut SOP	: 001/SOP Kec Gondang/2021
Tanggal Pembuatan	: 04 Januari 2021
Tanggal Revisi	
Tanggal Pengesahan	: 04 Januari 2021
Disahkan Oleh	CAMAT GONDANG **IDA SHOBIHATIN, AP.M.Si** Pembina TK I NIP. 19691116 199412 2 001
Nama SOP	Mekanisme Monitoring Kinerja

	Dasar Hukum
1	Peraturan Menteri Pandayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia Nomor 29 Tahun 2010 tentang Pedoman Penyusunan Penetapan Kinerja dan Pelaporan Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah
2	Peraturan Menteri Pandayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia Nomor 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan SOP Administrasi Pemerintahan
3	Peraturan Daerah Kabupaten Nganjuk Nomor 8 Tahun 2016 Tentang Pembentukan Dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Nganjuk
4	Peraturan Bupati Nganjuk Nomor 07 Tahun 2012 Tentang Penyusunan Standar Operasional Prosedur di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Nganjuk
5	Peraturan Bupati Nganjuk Nomor 41 Tahun 2016 Tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas Dan Fungsi, Serta Tata Kerja Perangkat Daerah Kabupaten Nganjuk

	Kualifikasi Pelaksana
1	Memahami Peraturan Perundangan yang terkait
2	Memahami sasaran dan capaian program
3	Mengetahui tugas, pokok, dan fungsi, uraian tugas kecamatan
4	Memahami Rencana Pembangunan Jangka Menengah (RPJMD) Pemerintah Daerah secara keseluruhan dan penjabarannya melalui Renstra SKPD

	Keterkaitan
1	SOP Penyusunan Renstra
2	SOP Penyusunan Rencana Kerja Tahunan (RKT)
3	SOP Penyusunan Penetapan Kinerja (TAPKIN)
4	SOP Penyusunan Laporan Capaian Kinerja dan SOP Penyusunan Lakip

	Peralatan/Perlengkapan
1	Peraturan perundang-undangan yang berlaku dan terkait dengan SAKIP
2	Data dan informasi yang terkait dengan pelaksanaan program
3	Alat tulis kantor
4	Komputer/ Laptop yang dilengkapi Printer dan program kerja

	Peringatan
1	Apabila pengumpulan data kinerja tidak terselesaikan dengan baik dan benar maka kegiatan pelaporan akan terhambat

	Pencatatan dan Pendataan :	
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	

Dipindai dengan CamScanner

SOP MEKANISME MONITORING KINERJA

NO	AKTIVITAS	Pelaksana				Mutu Baku			Keterangan
		Kasubbag Program Evaluasi dan Keuangan	Analis Program dan Kegiatan	Kasubbag Program Evaluasi dan Kasubbag Umum	KASI	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Memerintahkan staf untuk menyampaikan format permintaan monitoring dan informasi kinerja kepada Ka. Subbag Program Evaluasi dan Ka. Subbag Umum					dokumen	10 menit	dokumen format monitoring	
2	Meyampaikan format permintaan monitoring dan informasi kinerja kepada Kasubbag Program , Evaluasi dan Kasubbag Umum					dokumen	10 menit	dokumen format monitoring	
3	Meyampaikan format permintaan monitoring dan informasi kinerja kepada masing - masing Kepala Seksi					dokumen	20 menit	dokumen format monitoring	
4	Menghimpun monitoring dan informasi kinerja dari masing-masing Kepala Seksi dan menyampaikan kepada Ka. Subbag Program Evaluasi					dokumen	3 hari	dokumen format monitoring	
5	Menghimpun monitoring dan informasi kinerja dari Ka. Subbag Program Evaluasi dan Ka. Subbag Umum yang telah terkumpul					0	2 hari	0	
6	Menganalisa dan mengevaluasi monitoring dan informasi kinerja yang telah terkumpul sebagai bahan penyusunan Laporan Kinerja					dokumen	1 hari	[illegible]	

Dipindai dengan CamScanner