



PEMERINTAH DAERAH KABUPATEN NGANJUK
INSPEKTORAT DAERAH

Nomor SOP	700/38/SOP/411.200/2024
Tanggal Pembuatan	19-6-2024
Tanggal Revisi	-
Tanggal Efektif	19-6-2024
Disahkan oleh	INSPEKTUR DAERAH KABUPATEN NGANJUK Drs. MOKHAMAD YASIN, M.Si Pembina Utama Madya NIP. 19661005 198703 1 010
Nama SOP	PENYUSUNAN LAPORAN MONEV RENCANA AKSI KINERJA

Dasar Hukum	Kualifikasi pelaksana
1. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2004 tentang Sistem Perencanaan Pembangunan Nasional; 2. Undang-Undang Nomor. 9 Tahun 2015 tentang Perubahan Kedua Atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah ; 3. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 12 Tahun 2017 tentang Pembinaan dan Pengawasan Penyelenggaraan Pemerintah Daerah; 4. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara Dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia Nomor 53 Tahun 2016 Tentang Petunjuk Teknis Perjanjian Kinerja, Pelaporan Kinerja dan Tata Cara Reviu Atas Laporan Kinerja Instansi Pemerintah; 5. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor PER/09/M.PAN/5/2007 Tentang Pedoman Umum Penetapan IKU di lingkungan Instansi Pemerintah; 6. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 88 Tahun 2021 tentang Evaluasi Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah; 7. Peraturan Daerah Kabupaten Nganjuk Nomor 8 Tahun 2020 tentang Perubahan atas Peraturan Daerah Kabupaten Nganjuk Nomor 8 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kab. Nganjuk; 8. Peraturan Bupati Nganjuk Nomor 6 Tahun 2022 tentang kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Perangkat Daerah.	1. Memiliki kemampuan operasional komputer 2. Memiliki kemampuan dalam menyusun dan menganalisa informasi bahan laporan
Keterkaitan :	Peralatan/perlengkapan :
1. SOP Penyusunan LKPD 2. SOP Penyusunan Perjanjian Kinerja 3. SOP Penyusunan Renstra 4. SOP Penyusunan LKPJ-SKPD	1. Renstra, Renja, DPA, Perjanjian Kinerja, LRA, SPJ Fungsional, Rencana 2. Komputer, printer, ATK
Peringatan :	Pencatatan dan pendataan :
Jika SOP ini tidak dilaksanakan maka penyusunan laporan monitor dan evaluasi rencana aksi kinerja akan terlambat disusun	

NO	URAIAN AKTIVITAS	Inspektur	Sekretaris	Pejabat Fungsional/Pejabat Pelaksana	Irbn , PPTK dan Bendahara	BAPPEDA	MUTU BAKU			KET
							KELENGKAPAN	WAKTU	OUTPUT	
1	Menugaskan Sekretaris untuk menyusun laporan monev rencana aksi kinerja/triwulan						Perintah Lisan/Tertulis	10 menit	Perintah Lisan/Tertulis	
2	Berdasarkan perintah Inspektur menugaskan Pejabat Fungsional/Pejabat Pelaksana untuk menyusun laporan monev rencana aksi kinerja/triwulan						Perintah Lisan/Tertulis	10 menit	Perintah Lisan/Tertulis	
3	Melaksanakan koordinasi dengan Irbn, Perencana, PPTK, Bendahara untuk pengumpulan data pendukung laporan monev rencana aksi kinerja/triwulan						Perintah Lisan/Tertulis	3 jam	Hasil koordinasi	
4	Menerima data pendukung, menganalisis serta mengevaluasi data dukung laporan monev rencana aksi kinerja/triwulan						Data pendukung lap. Monev renja	1 jam	Data pendukung yang sudah dianalisis	
5	Menyusun draf laporan monev rencana aksi kinerja/triwulan						Data pendukung yang sudah dianalisis	3 hari	Draf laporan monev renaksi kinerja	
6	Menerima, meneliti dan memaraf draf laporan evaluasi laporan monev rencana aksi kinerja/triwulan dan menyampaikan ke Inspektur untuk mendapatkan persetujuan						Draf laporan monev renaksi kinerja	30 menit	Draf Laporan monev renaksi kinerja yang sudah diparaf	
7	Memeriksa, menandatangani draf laporan monev rencana aksi kinerja/triwulan						Draf Laporan monev renaksi kinerja yang sudah diparaf	30 menit	Laporan Monev Renaksi Kinerja	
8	Mengarsipkan laporan monev rencana aksi kinerja/triwulan						Laporan Monev Renaksi Kinerja	15 menit	Laporan evaluasi renja	