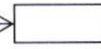
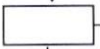
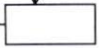
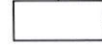
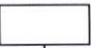
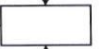
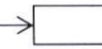
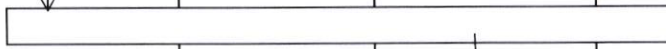




PEMERINTAH DAERAH KABUPATEN NGANJUK
INSPEKTORAT DAERAH

Nomor SOP	700/20/SOP/411.200/2024
Tanggal Pembuatan	30-5-2024
Tanggal Revisi	-
Tanggal Efektif	30-5-2024
Disahkan oleh	 INSPEKTUR DAERAH KABUPATEN NGANJUK Drs. MOKHAMAD YASIN, M.Si Pembina Utama Madya NIP. 19661005 198703 1 010
Nama SOP	MONEV KINERJA SECARA PERIODIK

Dasar Hukum	Kualifikasi pelaksana
1. Undang-Undang Nomor 9 Tahun 2015 tentang Perubahan Kedua atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah; 2. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 60 Tahun 2008 tentang Sistem Pengendalian Intern Pemerintah; 3. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 12 Tahun 2017 tentang Pembinaan dan Pengawasan Penyelenggaraan 4. Peraturan Presiden Nomor 29 Tahun 2014 tentang Sistem Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 80 Tahun 2014); 5. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan SOP Administrasi Pemerintahan; 6. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 53 Tahun 2014 tentang Petunjuk Teknis Perjanjian Kinerja, Pelaporan Kinerja dan Tata Cara Reviu atas Laporan Kinerja Instansi Pemerintah; 7. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 88 Tahun 2021 tentang Evaluasi Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah; 8. 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; 9. 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 Mekanisme Pengumpulan Data Kinerja 2. SOP Pelaksanaan Rapat Internal 3. SOP Penyusunan Renstra 4. SOP PM Kapabilitas APIP	1. Renstra, Renja, DPA, Perjanjian Kinerja, LRA, LKjIP Tahun Sebelumnya 2. Komputer, printer, ATK, alat hitung.
Peringatan :	Pencatatan dan pendataan :
Jika SOP ini tidak dilaksanakan maka monev kinerja secara periodik tidak terlaksana dengan lancar	

No.	Uraian Aktivitas	Inspektur	Sekretaris	Pejabat Fungsional/Pejabat Pelaksana	Irbn dan Sekretariat	Mutu Baku			Ket.
						Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Menugaskan Sekretaris untuk melaksanakan monev kinerja secara periodik					Perintah Lisan/Tertulis	10 menit	Perintah Lisan/Tertulis	
2	Menyusun rencana monev kinerja dan menugaskan Pejabat Fungsional/Pejabat Pelaksana untuk membuat link form realisasi capaian kinerja periodik serta mengkoordinasikan rencana monev kinerja dengan irban					Perintah Lisan/Tertulis	10 menit	Link form realisasi capaian kinerja	
3	Mengolah data realisasi capaian kinerja periodik dan menyerahkan ke Sekretaris untuk dikoreksi dan diserahkan kepada Inspektur					Internet, Data realisasi capaian kinerja	3 jam	Hasil pengukuran kinerja	
4	Menerima dan membaca data capaian kinerja dan menugaskan Pejabat Fungsional/Pejabat Pelaksana untuk menyusun konsep nota dinas monev capaian kinerja periodik					Hasil pengukuran kinerja	20 menit	Perintah Lisan/Tertulis	
5	Menyusun dan menginput konsep nota dinas monev capaian kinerja periodik					Aplikasi Srikandi, konsep nota dinas	30 menit	Konsep nota dinas yang telah diinput	
6	Memeriksa dan memverifikasi konsep nota dinas monev kinerja secara periodik					Aplikasi Srikandi, konsep nota dinas	15 menit	Konsep nota dinas yang telah diverifikasi	
7	Memeriksa, menyetujui dan menandatangani konsep nota dinas serta bahan monev kinerja secara periodik					Konsep nota dinas yang telah diverifikasi	15 menit	Nota Dinas	
8	Meneruskan nota dinas monev kinerja secara periodik					Aplikasi Srikandi, nota dinas	15 menit	Nota Dinas	
9	Pelaksanaan monev kinerja secara periodik					Ruang Pertemuan beserta kelengkapannya,	180 menit	Notulen, Daftar Hadir, Foto Keg. Monev	
10	Mendokumentasikan monev kinerja secara periodik					Notulen, Daftar Hadir, Foto	30 menit	Dokumen monev kinerja	