

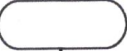
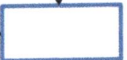
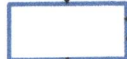
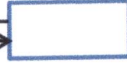
 PEMERINTAH DAERAH KABUPATEN NGANJUK INSPEKTORAT DAERAH	Nomor Urut SOP	700/03/SOP/411.200/2024
	Tanggal Pembuatan	27-3-2024
	Tanggal Revisi	-
	Tanggal Pengesahan	27-3-2024
	Disahkan Oleh	 Drs. MOKHAMAD YASIN, M.Si Pembina Utama Madya NIP. 196610051987031010
Nama SOP	MONITORING PELAKSANAAN DAN EVALUASI INTERNAL RB	

Dasar Hukum		Kualifikasi Pelaksana	
1	Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 60 Tahun 2008 tentang Sistem Pengendalian Intern Pemerintah;	1	Pejabat Struktural (JPT dan Administrator) di Inspektorat Daerah Kabupaten Nganjuk
2	Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 12 Tahun 2017 tentang Pembinaan dan Pengawasan Penyelenggaraan Pemerintah Daerah;	2	Pejabat Struktural/Administrator pada Tim RB Kabupaten Nganjuk
3	Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 60 Tahun 2021 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kementerian Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2021 Nomor 1249);	3	Pejabat Struktural (JPT dan Administrator) pada Perangkat Daerah Pengampu RB General dan Tematik
4	Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 25 Tahun 2020 tentang Road Map Reformasi Birokrasi 2020-2024 (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2020 Nomor 441) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 3 Tahun 2023 tentang Perubahan atas Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 25 Tahun 2020 tentang Road Map Reformasi Birokrasi 2020-2024 (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2023 Nomor 233);	4	Auditor / PPUPD
5	Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara Dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia Nomor 9 Tahun 2023 Tentang Evaluasi Reformasi Birokrasi.		

Keterkaitan		Peralatan/Perlengkapan :	
1	SOP Surat Keluar	1	Surat Tugas dan SPPD
2	SOP Penerbitan Surat Perintah Tugas	2	Dokumen LHP
3	SOP Penerbitan Laporan	3	ATK
		4	Komputer/Laptop
		5	Printer
		6	Kendaraan Operasional

Peringatan		Pencatatan dan Pendataan :	
1	Pelaksanaan monitoring tergantung LHE RB dari TPN yang diterima Pemda	1	Surat Perintah Tugas
2	Melakukan komunikasi awal dengan perangkat daerah	2	Surat Keputusan Bupati
		3	Agenda Surat

SOP MONITORING PELAKSANAAN DAN EVALUASI INTERNAL REFORMASI BIROKRASI

No	Kegiatan	Pelaksana				Mutu Baku			
		TPI	Sekretaris	Inspektur	Tim RB	Kelengkapan	Waktu (hari/jam)	Output	Ket
1	2	3	4	5	6	8	9	10	11
PERENCANAAN									
1	Tim Penilai Internal (TPI) menerima Laporan Hasil Evaluasi Reformasi Birokrasi (LHE RB) Pemerintah Daerah Kabupaten Nganjuk yang dikirim oleh Kementerian PAN RB / Tim Penilai Nasional (TPN) melalui portal RB pada akhir tahun (n-1) atau awal Triwulan I (n)					Laporan Hasil Evaluasi (LHE) Reformasi Birokrasi	60 menit	Print Out LHE RB Kabupaten	
2	TPI menyerahkan LHE RB Pemerintah Kabupaten Nganjuk dari TPN kepada Inspektur melalui Sekretaris					Print Out LHE RB Kabupaten	15 menit	- Buku Ekspedisi - LHE yang telah diserahkan kepada Inspektur	
3	Inspektur mendisposisikan LHE RB kepada TPI dan meminta TPI melakukan berkoordinasi dengan tim RB Kabupaten					Print Out LHE RB Kabupaten	15 menit	Disposisi Inspektur	
4	TPI menerima disposisi Inspektur dan berkoordinasi dengan Tim RB Kabupaten agar Tim RB membuat Rencana Tindak Lanjut dan Rencana Aksi RB General dan Tematik tahun berjalan pada portal RB					LHE RB Kabupaten	5 hari	Rencana Tindak Lanjut dan Rencana Aksi	
PELAKSANAAN									
5	Dari hasil pemantauan TPI, Inspektur menerbitkan : a. Surat pemberitahuan <i>cut off</i> pengisian portal RB b. SPT pelaksanaan Evaluasi RB tiap triwulan Surat tersebut ditujukan kepada Tim RB Kabupaten					Laporan Hasil Pemantauan Rencana Tindak Lanjut dan Rencana Aksi	1 hari	Surat Pemberitahuan Evaluasi dan SPT Evaluasi RB	
6	TPI menerima SPT, melaksanakan evaluasi berdasarkan data yang diunggah pada portal RB dan melakukan komunikasi sampai dengan ekspose hasil evaluasi kepada OPD/Tim RB Kabupaten dihadiri oleh OPD General dan Tematik					SPT Evaluasi RB	5 hari	Berita Acara Ekspose	
7	TPI menyerahkan konsep Laporan Hasil Evaluasi Internal RB kepada Inspektur melalui Sekretaris					Konsep Laporan	1 hari	Konsep Laporan yang telah dikoreksi Sekretaris	
									

No	Kegiatan	Pelaksana				Mutu Baku			
		TPI	Sekretaris	Inspektur	Tim RB	Kelengkapan	Waktu (hari/jam)	Output	Ket
1	2	3	4	5	6	8	9	10	11
8	Inspektur menerima/merevisi Laporan Hasil Evaluasi Internal RB, apabila terdapat revisi laporan tersebut dikembalikan ke TPI					Konsep Laporan	2 hari	Reviu Sheet	
9	TPI merevisi konsep LHEI sesuai arahan Inspektur dan menyediakan kembali LHEI yang telah direvisi kepada Inspektur					Konsep LHEI yang direvisi	2 hari	Laporan Hasil Evaluasi Internal	
PELAPORAN									
9	Inspektur menyetujui dan menandatangani Laporan Hasil Evaluasi Internal RB dan meminta TPI untuk menyampaikan LHEI kepada Bupati/Tim RB Kabupaten dan mengupload ke portal RB					Laporan Hasil Evaluasi Internal	1 hari	Laporan Hasil Evaluasi Internal yang telah ditandatangani Inspektur	
10	TPI menyampaikan LHEI ke Bupati melalui Tim RB Kabupaten serta mengupload ke portal RB					Laporan Hasil Evaluasi Internal yang telah ditandatangani Inspektur	15 menit	Laporan Hasil Evaluasi Internal yang telah diupload pada Portal RB	