




PEMERINTAH PROVINSI KALIMANTAN BARAT

SEKRETARIAT DAERAH



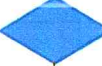
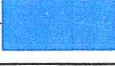





BIRO ORGANISASI

BAGIAN TATALAKSANA

Nomor SOP	065 / 4 / 02 - B
Tanggal Pembuatan	4 Januari 2021
Tanggal Revisi	4 Januari 2021
Tanggal Efektif	4 Januari 2021
Disahkan oleh	Kepala Biro Organisasi  Rita Hastarita, S.Sos, M.Si NIP. 19791208 200003 2 002
Nama SOP	Monitoring Evaluasi Kinerja secara periodik

Dasar Hukum	Kualifikasi pelaksana
1. Peraturan Presiden Nomor 29 Tahun 2014 tentang Sistem Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah 2. Peraturan Menteri Negara Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 53 Tahun 2014 tentang Petunjuk Teknis Perjanjian Kinerja, Pelaporan Kinerja dan Tata Cara Reviu Atas LAKIP	1. Memahami aturan-aturan terkait bidang Akuntabilitas Kinerja. 2. Mampu berkomunikasi dengan baik
Keterkaitan	Peralatan/perlengkapan
1. SOP Pengumpulan Data Kinerja 2. SOP Perbaikan Data Kinerja 3. SOP LAKIP dan Penyusunan RENJA	1. Alat Tulis Kantor 2. Komputer 3. Printer
Peringatan	Pencatatan dan pendataan
Jika Kebijakan tidak dibuat, maka akan mengakibatkan tidak terlaksananya aturan yang seharusnya dilaksanakan.	Buku Agenda, Nota Dinas

SOP Monev Kinerja secara periodik

No.	Aktivitas	Pelaksana				Mutu Baku			Ket
		Kasubbag TU	Pelaksana	Kabag Tatalaksana	Arsiparis	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Memerintahkan Pelaksana untuk menyiapkan bahan/data terkait kegiatan monev.					Kertas, ATK	15 Menit	Disposisi	
2	Menyiapkan bahan/data terkait pelaksanaan monev kinerja dan menyampaikan kepada Kasubbag TU					Dokumen, data	30 Menit	Bahan terkait pelaksanaan monev kinerja PD	
3	Membuat undangan rapat persiapan monev kinerja Biro, dan mendistribusikan surat undangan rapat					Kertas, ATK	60 Menit	Surat undangan rapat	
4	melakukan rapat persiapan monev kinerja Biro		Y			Ruang rapat, laptop	180 Menit	Notulen rapat	
6	Melaksanakan monev kinerja, membuat laporan hasil monev, dan merekap hasil monev diserahkan kepada Kasubbag TU					Dokumen, data, laptop	Sesuai jadwal yang telah ditentukan	Hasil monitoring perangkat daerah	
8	Membuat laporan hasil monev dan menyampaikan kepada Kabag					Dokumen, data, laptop	60 Menit	Laporan hasil monitoring perangkat daerah	
9	Menerima dan menelaah laporan hasil monev, diserahkan kembali kepada Kasubbag TU untuk ditindaklanjuti					Dokumen, data	30 Menit	Hasil monitoring perangkat daerah	
10	Membuat agenda hasil monitoring untuk dijadikan sebagai bahan pengambilan kebijakan selanjutnya, dan diserahkan kepada Arsiparis					Dokumen, data	60 Menit	Agenda hasil monitoring	
12	Mengarsipkan dokumen hasil laporan monev kinerja secara periodik					Dokumen, data	5 Menit	Hasil monitoring perangkat daerah	