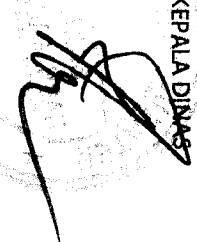


PEMERINTAH KABUPATEN TAPIN
DINAS PERDAGANGAN KABUPATEN TAPIN

		Nomor SOP	01/SOP-Sekt/Disdag/2022
		Tanggal Pembuatan	07 Oktober 2022
		Tanggal revisi	10 Oktober 2022
		Tanggal Efektif	11 Oktober 2022
		Disahkan oleh	KEPALA DINAS 
		Nama SOP	H. SUGIAN NOOR, S. HUT, MM, M. IP NIP. 19670622 200801 1 008
		Mekanisme Pelaksanaan Sistem Informasi Monitoring dan Evaluasi Kinerja (SIMANIA)	
Dasar Hukum	Kualifikasi Pelaksana		
1. Peraturan Presiden Nomor 29 Tahun 2014 tentang Sistem Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah;	1. Memahami Peraturan Perundangan yang berlaku		
2. Peraturan Menteri Negara Pendayagunaan Aparatur Negara Dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia Nomor 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan SOP Administrasi Pemerintahan	2. Memahami target dan indikator kinerja SKPDnya		
3. Peraturan Menteri Negara Pendayagunaan Aparatur Negara Dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia Nomor 29 Tahun 2010 tentang Pedoman Penyusunan Penetapan Kinerja dan Pelaporan Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah	3. Mengetahui tugas pokok dan fungsinya		
4. Peraturan Presiden Nomor 29 tahun 2014 tentang Sistem Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah			
5. Peraturan Menteri Negara Pendayagunaan Aparatur Negara Dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia Nomor 12 Tahun 2015 tentang Pedoman Evaluasi Atas Implementasi Sistem Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah.	Peralatan/Perengkapan		
	1. Rencana Strategis dan Rencana Kinerja Tahunan		
	2. Data dan informasi yang terkait dengan pelaksanaan program		
	3. Alat Tulis Kantor		
	4. Komputer / Laptop		
Peringatan	Pencatatan dan pendataan		
1. Apabila Pengumpulan Data Kinerja tidak dilakukan dengan baik dan benar maka kegiatan pelaporan dan evaluasi atas kemajuan pencapaian Kinerja akan terhambat.	1. Kepala Dinas : Lembar disposisi, tanda tangan		
	2. Sekretaris : Lembar disposisi, paraf		
	3. Kabid : Lembar disposisi, paraf		

SOP Pelaksanaan Sistem Informasi Monitoring dan Evaluasi Kinerja (SIMANJA)

No	Kegiatan	Pelaksana						Mutu Baku			Keterangan
		Kasubdag Umpeg	Kasubdag Renku	Sekretaris	Jabatan Fungsional	Kepala Bidang	Kepala Dinas	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Membuat Konsep Surat Undangan tentang Monitoring dan Evaluasi Kinerja Triwulanan							Draft Undangan Rapat	15 menit	Draft Undangan Rapat	
2	Surat Undangan ditandatangani untuk dibagikan ke Bidang							Surat Undangan Rapat	5 Menit	Surat Undangan Rapat	
3	Sekretaris beserta Kepala Bidang memberikan disposisi kepada bawahannya							Disposisi Surat	5 Menit	Disposisi Surat	
4	Mempersiapkan capaian Kinerja untuk diinput ke Simanja							Bahan Capaian Kinerja Program, Kegiatan dan Sub Kegiatan	2 Hari	Draft Laporan Monev Kinerja	
5	Mempelajari, mengoreksi, dan membahas hasil inputan Capaian Kinerja Bidang pada SIMANJA							Draft Laporan Monev Kinerja	1 hari	Laporan Monev Kinerja	
6	Finalisasi Hasil Inputan pada Simanja dari Bidang							Draft Laporan Monev Kinerja	20 menit	Laporan Monev Kinerja	
7	Penetapan Hasil Monitoring dan Evaluasi Kinerja							Laporan Monev Kinerja	5 menit	Penetapan Laporan Monev Kinerja	
8	Menyampaikan Hasil Monitoring dan Evaluasi Kinerja Disdag Kab. Tapin kepada Tim SAKIP Kab. Tapin							Laporan Monev Kinerja yang telah ditetapkan	10 menit	Tanda Terima Laporan Monev Kinerja	