



PEMERINTAH KABUPATEN LAMANDAU
SEKRETARIAT DAERAH

Kompleks Perkantoran Bukit Hibul Nanga Bulik Kode Pos : 74662
Telepon (0532) 2071020 Faks. (0532) – 2071078
Website : www.setda.lamandaukab.go.id E-mail : Setda@lamandaukab.go.id

BAGIAN ORGANISASI

Dasar Hukum

1. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 72 Tahun 2019 Tentang Perubahan Atas Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 Tentang Perangkat Daerah
2. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 35 Tahun 2012 Tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan
3. Peraturan Daerah Kabupaten Lamandau Nomor 07 Tahun 2021 Tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Lamandau
4. Peraturan Bupati Lamandau Nomor 13 tahun 2022 Tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas, Fungsi dan Tata Kerja Sekretariat Daerah Kabupaten Lamandau
5. Peraturan Bupati Lamandau Nomor 31 Tahun 2016 Tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur (SOP) Administrasi Pemerintahan

Penjelasan Singkat

Standar Operasional Prosedur (SOP) ini mengatur tentang prosedur dan langkah-langkah Untuk melakukan Monitoring Capaian Realisasi Kinerja Perangkat Daerah pada aplikasi E-SAKIP Kabupaten Lamandau.

Tujuan

1. Untuk memberikan pedoman pelaksanaan Monitoring Capaian Realisasi Kinerja Perangkat Daerah pada aplikasi E-SAKIP ;

Peringatan

1. Setiap Instansi Pemerintah wajib menyusun LKj
2. Dibuat time schedule terkait proses penyusunan LKj
3. Apabila terlambat kan mempengaruhi hasil penilaian evaluasi terhadap Laporan Kinerja Instansi Pemerintah Kabupaten Lamandau

Keterkaitan

1. SOP Pengumpulan Data Kinerja
2. SOP Pengisian Portal E-SAKIP Kabupaten Lamandau
3. SOP Pelayanan Administrasi Surat Keluar

Nomor SOP	: SOP / 16 / I / ORC / 2025
Tanggal Pembuatan	:
Tanggal Revisi (ditinjau kembali)	:
Tanggal Efektif	:
Disahkan Oleh	SEKRETARIS DAERAH,  Dr. MUHAMMAD IRWANSYAH, SP., MP Pembina Utama Muda (IV/c) NIP. 19771027 200312 1 005
Nama SOP	: Monitoring Capaian Realisasi Kinerja Perangkat Daerah pada aplikasi E-SAKIP

Kualifikasi Pelaksana

1. Memahami Prosedur monitoring Capaian Realisasi Kinerja Perangkat Daerah
2. Menguasai Pengoperasian Komputer;
3. Memahami pentingnya Penyusunan Laporan Kinerja;
4. Memahami pentingnya pemantauan Capaian Kinerja Perangkat Daerah
5. Memahami Pengoperasian Aplikasi E-SAKIP Kabupaten Lamandau

Peralatan / Perlengkapan

1. UU, PERDA, PERBUP
2. Indikator Kinerja Utama
3. Laporan Kinerja Setiap OPD
4. Data Pegawai
5. Data Realisasi Anggaran
6. Komputer dan Printer

Pencatatan dan Pendataan

1. Arsip Sub Bagian Organisasi
2. Disimpan dalam bentuk file softcopy dan hardcopy

Definisi

1. Sekda adalah Sekretaris Daerah Kabupaten Lamandau;
2. Kabag adalah Kepala Bagian Organisasi;
3. Asisten adalah Asisten Administrasi Umum;
4. Staf adalah Pelaksana dan JF pada Bagian Organisasi.

No.	KEGIATAN				MUTU BAKU			Keterangan
		Kabag Organisasi	Tim SAKIP	Perangkat Daerah	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Menugaskan dan memberi arahan kepada Tim SAKIP untuk melakukan Pemantauan Realisasi Capaian Kinerja Triwulan Perangkat Daerah pada aplikasi E-SAKIP sebagai bahan pengukuran kinerja serta persiapan evaluasi SAKIP				Arahan Kepala Bagian Organisasi	20 Menit	Arahan Kepala Bagian Organisasi	
2	Melaksanakan Pemantauan terhadap Realisasi Capaian Kinerja Triwulan Perangkat Daerah pada aplikasi E-SAKIP dan memastikan seluruh data telah terisi, apabila terdapat ada data yang tidak terisi maka perlu disampaikan kepada Kepala Bagian untuk mendapatkan arahan lebih lanjut				Arahan Kepala Bagian Organisasi ; data isian aplikasi E-SAKIP Perangkat Daerah	60 Menit	Arahan Kepala Bagian Organisasi	
3	Menerima Laporan hasil pemantauan Realisasi Capaian Kinerja Triwulan Perangkat Daerah pada aplikasi E-SAKIP dan menugaskan Tim SAKIP untuk membuat Surat Permintaan Pengisian Realisasi Kinerja Triwulan kepada Perangkat Daerah yang belum mengisi data tersebut.				Arahan Kepala Bagian Organisasi ; konsep surat	30 Menit	Mengumpulkan bahan penyusunan Monev SAKIP dari SKPD	
4	Membuat Surat Permintaan Pengisian Realisasi Capaian Kinerja Triwulan pada aplikasi E-SAKIP dan mendistribusikan surat yang telah di tanda tangani kepada Perangkat Daerah				konsep surat yang telah ditanda tangani ; tanda terima surat	1 hari	Surat Permintaan Pengisian Realisasi Capaian Kinerja Triwulan	
5	Melakukan Pengisian data Capaian Kinerja Triwulan pada aplikasi E-SAKIP dan melaporkan kembali kepada Bagian Organisasi				aplikasi E-SAKIP	1 Hari	Data isian Realisasi Capaian Kinerja	
6	Memeriksa dan meneliti kembali secara keseluruhan data isian capaian Kinerja Triwulan pada aplikasi E-SAKIP dan melaporkan hasilnya kepada Kepala Bagian				aplikasi E-SAKIP	30 menit	Data isian Realisasi Capaian Kinerja	
7	Melakukan rekapitulasi data capaian kinerja Triwulan Perangkat Daerah pada Aplikasi E-SAKIP				Data Capaian Kinerja Triwulan Perangkat Daerah		Data Capaian Kinerja Triwulan Perangkat Daerah	