

**SOP PEMANTAUAN**

URAIAN PROSEDUR/AKTIVITAS	PELAKSANA						MUTU BAKU			KETERANGAN				
	Kadin	Sekretaris	Kabid	Kasi/Ka. subag	Staf	Tim SAKIP	Persyaratan / Kelengkapan	WAKTU	OUTPUT					
1	Memerintahkan untuk melaksanakan pemantauan pelaksanaan IKU													
2	Sek. Tim mendisposisikan Anggota Tim untuk berkoordinasi sub. bagian untuk memantau progres Indikator Kinerja Utama dan memberikan arahan anggota tim sakip utk penyusunan data hasil pantauan.										Disposisi perintah dan arahan	30 menit	masukan dan arahan untuk Tim SAKIP	
3	Tim SAKIP berkoordinasi dengan Bidang : (1) TK/SD, (2) Sekmen, (3) PLS (4) Tenaga Teknis										Bahan masukan pemantauan IKU dari Sek. Tim SAKIP	1 hari	matrik pelaksanaan IKU dari masing-masing Kepala Bidang	SOP Rapat internal
4	Anggota Tim memantau pelaksanaan Indikator Kinerja Utama										matrik pelaksanaan IKU dari masing-masing Kepala Bidang	1 hari	Matrik Pelaksanaan IKU masing-masing kepala Bidang	
5	Memeriksa dan mempelajari kembali hasil pemantauan pelaksanaan IKU.										matrik pelaksanaan IKU dari masing-masing Kepala Bidang	1 hari	Matrik Pelaksanaan IKU masing-masing kepala Bidang	
6	Memeriksa draft dokumen hasil pantauan pelaksanaan IKU jika setuju diparaf dan siap diajukan kepada KADIN, jika tidak, diserahkan ke Tim SAKIP untuk segera diperbaiki										Rekap Matrik Pelaksanaan IKU masing-masing kepala Bidang	1 hari	Draf Dokumen hasil pemantauan	
7	Menerima dan memberikan arahan kepada tim SAKIP terkait hasil pantauan sebagai bahan pelaporan Kinerja										Draf Dokumen hasil pemantauan	1 hari	Draf Dokumen hasil pemantauan yang sudah diketahui oleh pimpinan	

