

 PEMERINTAH KOTA BATAM SEKRETARIAT DPRD KABAG PROGRAM DAN KEUANGAN	No. SOP	: 01 /SET. DPRD-BTM/SOP/X/2024
	Tanggal Pembuatan	: 09 Juni 2020
	Tanggal Revisi	: 12 Juni 2023
	Tanggal Efektif	: 12 Juli 2023
	Disahkan oleh	Sekretaris DPRD Kota Batam,  <u>RIDWAN AFANDI, S.STP, M.Eng</u> NIP. 19820131 200012 1 002
	Judul SOP	MONITORING DAN EVALUASI PENILAIAN KINERJA INDIVIDU
Dasar Hukum :	Kualifikasi Pelaksanaan	
1. PP Nomor 46 Tahun 2011 tentang Penilaian Prestasi Kerja Pegawai Negeri Sipil 2. Perka BKN Nomor 1 Tahun 2013 tentang Ketentuan Pelaksanaan PP Nomor 46 Tahun 2011 tentang Penilaian Prestasi Kerja Pegawai Negeri Sipil 3. Permen Pan RB No. 35 Th. 2018 tentang penyusunan Standar Operasional Prosedur 4. Permen Pan RB No. 19 Th. 2018 tentang Penyusunan Peta Proses Bisnis Intstansi Pemerintah 5. Peraturan Walikota Batam Nomor 54 Tahun 2023 Tentang Pedoman Penyusunan Standart Operasional Prosedur di Lingkungan Pemerintah Kota Batam 6. Peraturan Walikota Batam Nomor 13 Tahun 2024 tentang Susunan Organisasi, Tugas Pokok, Fungsi, Uraian Tugas dan Sistem Kerja Sekretariat DPRD Kota Batam 7. Kepmendagri Nomor 050-5889 Tahun 2021 tentang Hasil Verifikasi, Validasi Dan Inventarisasi Pemutakhiran Klasifikasi, Kodefikasi Dan Nomenklatur Perencanaan Pembangunan Dan Keuangan Daerah	1. SLTA/Diploma/Strata 2. Menguasai pengoperasian komputer 3. Memahami peraturan perundangan yang terkait 4. Memahami Tupoksi	
Keterkaitan :	Peralatan/Perlengkapan :	
1. SOP Penilaian Kinerja Individu	1. Rencana Kerja Tahunan (RKT)/SKP awal tahun 2. Komputer, printer internet 3. Camera/alat rekam 4. Kertas Kerja Penilaian	
Peringatan :	Pencatatan dan Pendataan :	
Jika SOP tidak dilaksanakan, maka pelaksanaan kegiatan tidak optimal	Data disimpan secara elektronik dan manual	

SOP MONITORING DAN EVALUASI PENILAIAN KINERJA INDIVIDU

No	Kegiatan	Pelaksana				Mutu Baku			Ket
		JFU	Kabag	Fungsional Muda	Sekretaris	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Mengumpulkan hasil penilaian kinerja masing-masing Bagian					Dokumen	10 hari	Dokumen	
2	Menelaah data pendukung					Dokumen	5 hari	Dokumen	
3	Membuat Laporan hasil monev					Dokumen	1 hari	Draft penilaian	
4	Menyampaikan laporan monev kepada Sekretaris					Draft penilaian	15 Menit	Laporan	
5	Mengarsipkan laporan					Laporan	15 Menit	Laporan	

Keterangan

Kapsul		: mulai dan berakhir
Kotak belah ketupat		: proses/eksekusi
panah		: pengambilan keputusan
		: arah proses
segi lima		: penghubung antar halaman