PEMERINTAH KOTA BATAM
DINAS PENDIDIKAN
Jl. Pramuka Telp. (0778) 322569 / 324442
Web : https://disdik.batam.go.id, Email : disdik@batam.go.id
SEKUPANG BATAM
Kode Pos : 29464

PROSEDUR BAKU PELAKSANAAN KEGIATAN

STANDARD OPERATING PROCEDURE (SOP)

MONITORING DAN EVALUASI PENILAIAN KINERJA INDIVIDU

NOMOR : / 420.1/SEKR./I/2020

PEMERINTAH KOTA BATAM **DINAS PENDIDIKAN**	No. SOP	: 1061 / 420.1/SEKR./I/2020
	Tanggal Pembuatan	: 16 JANUARI 2020
	Tanggal Revisi	:
	Tanggal Pengesahan	: 17 JANUARI 2020
	Disahkan oleh	:
	KEPALA DINAS PENDIDIKAN KOTA BATAM	
	HENDRI ARULAN	
	NIP. 19670719 199103 1 009	
	Nama SOP	MONITORING DAN EVALUASI PENILAIAN KINERJA INDIVIDU

Dasar Hukum :		Kualifikasi Pelaksanaan	
1	PP Nomor 46 Tahun 2011 tentang Penilaian Prestasi Kerja Pegawai Negeri Sipil	1	SLTA/Diploma/Strata
2	Perka BKN Nomor 1 Tahun 2013 tentang Ketentuan Pelaksanaan PP Nomor 46 Tahun 2011 tentang Penilaian Prestasi Kerja Pegawai Negeri Sipil	2	Menguasai pengoperasian komputer
		3	Memahami peraturan perundangan yang terkait
		4	Memahami Tupoksi Dinas Pendidikan

Keterkaitan :		Peralatan/Perlengkapan :	
1	SOP Penilaian Kinerja Individu	1	Rencana Kerja Tahunan (RKT)/SKP awal tahun
2		2	Komputer, printer internet
3		3	Camera/alat rekam
4		4	Kertas Kerja Penilaian
5			

Peringatan :		Pencatatan dan Pendataan :
	Jika SOP tidak dilaksanakan, maka pelaksanaan kegiatan tidak optimal	

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)

PEMERINTAH KOTA BATAM DINAS PENDIDIKAN	No. SOP	: 006.1 / 420.1/SEKR./I/2020
	Tanggal Pembuatan	: 06 JANUARI 2020
	Tanggal Revisi	:
	Tanggal Pengesahan	: 17 JANUARI 2020
	Disahkan oleh	:
	KEPALA DINAS PENDIDIKAN KOTA BATAM	
	HENDRI ARULAN	
	NIP. 19670719 199103 1 009	
	Nama SOP	MONITORING DAN EVALUASI PENILAIAN KINERJA INDIVIDU

1	Dasar Hukum Pelayanan/Kegiatan	
	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
2	Pihak-pihak yang terlibat	
	1	Kepala Dinas
	2	Sekretaris
	3	Kepala Bidang
	4	Jabatan Fungsional Umum
3	Tahapan Pelayanan / Kegiatan	

No	Tahapan Proses Pelayanan / Kegiatan	Waktu
1	Mengumpulkan hasil penilaian kinerja masing-masing bidang	10 hari
2	Menelaah data pendukung	5 hari
3	Membuat Laporan hasil monev	1 hari
4	Menyampaikan laporan monev kepada Kepala Dinas	15 Menit
5	Mengarsipkan laporan	15 Menit

FLOWCHART

No. SOP : **/ 420.1/SEKR./I/2020**

Tanggal Pembuatan : **JANUARI 2020**

No	Kegiatan	Pelaksana				Mutu Baku			Ket
		Inspektur	Sekretaris	Subbag Umum	Tim Monev	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Mengumpulkan hasil penilaian kinerja masing-masing bidang					Dokumen	10 hari	Dokumen monev	
2	Menelaah data pendukung					Dokumen	5 hari	Draft laporan	
3	Membuat Laporan hasil monev					Dokumen	1 hari	Laporan	
4	Menyampaikan laporan monev kepada Kepala Dinas					Dokumen	15 Menit	Laporan	
5	Mengarsipkan laporan					Dokumen	15 Menit	Laporan	

Keterangan

Kapsul : mulai dan berakhir

Kotak : proses/eksekusi

belah ketupat : pengambilan keputusan

panah : arah proses

segi lima : penghubung antar halaman