





 <div>PEMERINTAH KABUPATEN BANJAR KECAMATAN SIMPANG EMPAT</div>	Nomor SOP	108
	Tgl. Pembuatan	Selasa,02 Januari 2024
	Tgl. Revisi	-
	Tgl. Pengesahan	Selasa,02 Januari 2024
	Disahkan Oleh	Camat Simpang Empat
	Nama SOP	Monitoring Kinerja Individu
<b>Dasar Hukum</b>		<b>Kualifikasi Pelaksanaan</b>
1. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2004 tentang Sistem Perencanaan Pembangunan Nasional		1. Pelaksana Minimal berpendidikan SLTA
2. Peraturan Pemerintah Nomor 8 Tahun 2008 tentang Tahapan, Tata Cara Penyusunan, Pengendalian dan Evaluasi Pelaksanaan Rencana Pembangunan Daerah		2. Memahami Sasaran Kinerja Pegawai/Kinerja Individu
3. Peraturan Daerah Kabupaten Banjar Nomor 5 Tahun 2021 tentang Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah Tahun 2021-2026		3. Mampu mengoperasikan komputer dengan baik
4. Peraturan Bupati Banjar Nomor 12 Tahun 2014 tentang Penyusunan Standar Operasional Prosedur Penyelenggaraan Pemerintahan Di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Banjar		4. Mampu berkomunikasi dengan baik.
<b>Keterkaitan</b>		<b>Peralatan/Perlengkapan</b>
- SOP Pelaksanaan Monitoring dan Evaluasi Renstra		1. Alat tulis/cetak
- SOP Pengumpulan Data Kinerja		2. Komputer
		3. Printer
		4. DPA dan DPPA Kecamatan Simpang Empat
<b>Peringatan</b>		<b>Pencatatan dan Pendataan</b>
Apabila kegiatan belum berjalan maka pelaksanaan Monitoring Kinerja Individu belum bisa dilaksanakan		1. Camat
		2 Sekcam
		3 Kepala Seksi/Kasi
		4 Kepala Sub Bagian/Kasubbag
		5 Staf/Pelaksana

Uraian Prosedur		Pelaksana			Mutu Baku				Ket.	
Monitoring Kinerja Individu		Camat	Sekretaris	Kasubbag	Kasi	Staff/Pelaksana	Kelengkapan	Waktu		Output
1.	Menugaskan Pejabat Esselon III dan Esselon IV Untuk Menyusun Laporan Kinerja Individu						Instruksi	5 menit	Disposisi perintah Camat	
2.	Menyusun Laporan Kinerja Individu Esselon IV dan Menyerahkan Kepada atasan langsung						Format laporan kinerja individu, SPJ Fungsional Bendahara Pengeluaran	1 hari	Draf laporan kinerja individu eselon IV	
3.	Menyusun Laporan Kinerja Individu Esselon III dan memeriksa laporan kinerja individu Eselon IV, Jika ya, mengisi rekomendasi atas permasalahan yang disampaikan dan menandatangani kertas kerja laporan kinerja.						Draf laporan kinerja individu eselon IV	30 menit	Laporan Kinerja Individu eselon IV, draft laporan kinerja individu eselon III	
4.	Memeriksa laporan Kinerja Eselon III, Jika Ya mengisi rekomendasi atas permasalahan yang disampaikan dan menandatangani kertas kerja laporan kinerja.						Draf laporan kinerja individu eselon III	20 menit	Laporan Kinerja Individu eselon III	
5.	Mempublikasikan/mendokumentasikan/mengarsipkan dokumen laporan kinerja individu						Laporan Kinerja Individu Esselon III dan Esselon IV	15 menit	Publikasi/ Dokumentasi Laporan Kinerja Individu Pejabat Eselon III dan IV	



CAMAT SIMPANG EMPAT

Drs. JURJI ZAIDAN, M.Si  
PEMBINA TINGKAT I  
NIP. 19690407 199010 1 001