



PEMERINTAH KABUPATEN PADANG PARIAMAN

DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL

DASAR HUKUM: 1. Peraturan Daerah Kab. Padang Pariaman No. 8 Tahun 2011 tentang Rencana Pembangunan Jangka Panjang Daerah (RPJPD) Kab. Padang Pariaman Tahun 2006-2015; 2. Peraturan Daerah Kab. Padang Pariaman Nomor 2 Tahun 2011 tentang Penyelenggaraan Administrasi Kependudukan; 3. Peraturan Bupati Padang Pariaman Nomor 55 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil;	NOMOR SOP	: 68 / SOP / Disdukcapil / 1 - 2020
	TGL. PEMBUATAN	: 6 Januari 2020
	TGL. REVISI	: -
	TGL. EFEKTIF	: 2 Januari 2020
DISAHKAN OLEH	: Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kepala	
	 M. Fadhly S, AP, MM NIP. 19760130 199503 1 001	
NAMA SOP	: Monitoring Laporan Kinerja Individu	
KUALIFIKASI PELAKSANA:	1. Memahami perencanaan pembangunan daerah dan pelaksanaannya 2. Memahami peraturan keuangan daerah 3. Mempunyai kemampuan pengolahan data sederhana	
KETERKAITAN:	PERALATAN / PERLENGKAPAN: Komputer dan Printer DPA Dokumen Perencanaan (RPJMD, RENSTRA, RKPd dan RENJA) SPJ Fungsional Bendahara	
PERINGATAN: Apabila SOP tidak dilaksanakan maka tidak dapat menilai dan mengetahui Kinerja SKPD tiap tahun	PENCATATAN DAN PENDATAAN: Surat Masuk, Lalkip	

SOP MONITORING LAPORAN KINERJA INDIVIDU

No.	Aktivitas	PELAKSANA					KASUBAG PERENCANAAN	Kelengkapan	Waktu	Output	Keterangan
		KEPALA DINAS	SEKRETARIS	ESS III	ESS IV						
1	Memerintahkan Ess III dan IV menyusun Laporan Kinerja Individu						Instruksi	10 menit	Lembar disposisi kepala OPD		
2	Menyusun laporan kinerja individu ess IV dan diserahkan pada Ess III						Format lap. Kinerja Individu dan SPI Fungsional Bendahara Pengeluaran	30 menit	Draf laporan kinerja individu Ess IV		
3	Ess III memeriksa laporan kinerja individu Ess IV dan kemudian diserahkan kepada Sekretaris untuk di paraf						Draf laporan kinerja individu Ess IV	30 menit	Laporan kinerja Ess III dan Draf laporan kinerja Ess III		
4	Sekretaris memeriksa laporan kinerja Ess III, memaraf Laporan Kinerja untuk ditandatangani Kepala OPD						Draf Laporan Kinerja Ess III	20 menit	Draf laporan Kinerja Ess III dan diparaf		
5	Ess II memeriksa laporan kinerja Ess III, memberikan rekomendasi atas sasaran yang disampaikan dan menandatangani						Draf laporan kinerja Ess III diparaf	15 menit	Laporan Kinerja Ess III		
6	Mengumpulkan dan mendokumentasikan atas laporan kinerja Ess III						Laporan Kinerja Ess III	2 jam	Publikasi dan dokumentasi laporan kinerja Ess III		