

SOP Dokumen Evaluasi Program

No.	Kegiatan	Pelaksana						Mutu Baku			Keterangan
		Camat	Sekretaris	Tim	Kasubag Evapor	Staf	Kasubag Umum	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Memerintahkan untuk penyusunan dokumen evaluasi kinerja							Surat masuk	10 menit	Disposisi pada surat masuk	
2	Membentuk Tim, memberi pengarahan							Disposisi pada surat masuk, struktur organisasi	20 menit	Tim penyusun dokumen evaluasi kinerja	
3	Menyusun konsep Dokumen Evaluasi Kinerja							DPA, Laporan Realisasi Anggaran, Realisasi Fisik, Dokumentasi Kegiatan	1 hari	Garis besar penyusunan dokumen evaluasi kinerja	
4	Mengumpulkan bahan, merumuskan konsep Dokumen Evaluasi Kinerja							Garis besar penyusunan dokumen evaluasi kinerja	1 hari	Konsep Laporan Kinerja Instansi Pemerintah	
5	Mengetik Konsep Dokumen Evaluasi Kinerja							Konsep Evaluasi Kinerja Instansi Pemerintah	1 hari	Konsep Evaluasi Kinerja Instansi Pemerintah	
6	Memeriksa konsep Dokumen Evaluasi Kinerja. Jika setuju, diserahkan kepada Tim. Jika tidak, diserahkan kepada staf untuk diperbaiki.							Konsep Evaluasi Kinerja Instansi Pemerintah	10 menit	Konsep Evaluasi Kinerja Instansi Pemerintah	
7	Memeriksa konsep Dokumen Evaluasi Kinerja, Jika setuju, diserahkan kepada Sekretaris. Jika tidak, diserahkan kepada kasubag untuk diperbaiki.							Konsep Evaluasi Kinerja Instansi Pemerintah	10 menit	Evaluasi Kinerja Instansi Pemerintah	
8	Memeriksa dan memberi paraf							Laporan Kinerja Instansi Pemerintah	30 menit	Evaluasi Kinerja Instansi Pemerintah yang sudah diparaf	

No.	Kegiatan	Pelaksana						Mutu Baku			Keterangan
		Camat	Sekretaris	Tim	Kasubag Evapor	Staf	Kasubag Umum	Kelengkapan	Waktu	Output	
9	Menandatangani Dokumen Evaluasi Kinerja	↓ □						Evaluasi Kinerja Instansi Pemerintah yang sudah diparaf	30 menit	Evaluasi Kinerja Instansi Pemerintah yang sudah ditandatangani	
10	Memerintahkan untuk penggandaan dan pendistribusian		↓ □					Evaluasi Kinerja Instansi Pemerintah yang sudah ditandatangani	30 menit	Evaluasi Kinerja Instansi Pemerintah yang sudah ditandatangani	SOP Pengiriman
11	Memerintahkan staf untuk mengagenda, menggandakan dan mendistribusikan						↓ □	Evaluasi Kinerja Instansi Pemerintah yang sudah ditandatangani	30 menit	Bukti Pengiriman, laporan	
12	Mengagenda, menggandakan dan mendistribusikan.					↓ ○		Evaluasi Kinerja Instansi Pemerintah yang sudah ditandatangani	30 menit	Bukti Pengiriman, laporan	