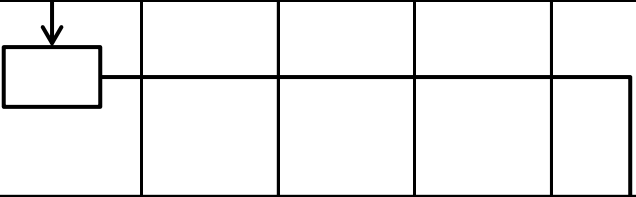
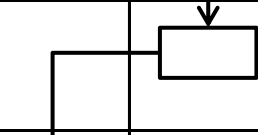
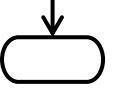


## SOP Perencanaan Kinerja

No.	Kegiatan	Camat	Pelaksana					Mutu Baku			Keterangan
			Sekretaris	Tim	Kasubag Evapor	Staf	Kasubag Umum	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Memerintahkan untuk merencanakan kinerja							Struktur organisasi	20 menit	Draft anggota Tim	
2	Membentuk Tim perencana kinerja, memberi pengarahannya perencanaan kinerja							Draft anggota Tim	20 menit	Terbentuknya Tim kerja	
3	Menyusun konsep rencana kinerja							Data kegiatan kecamatan	1 hari	Draft Renja	
4	Menghimpun konsep rencana kinerja							Draft Renja	1 hari	Draft Renja	
5	Mengetik konsep rencana kinerja							Draft Renja	2 hari	Konsep Renja	
6	Memeriksa hasil ketikan konsep rencana kinerja, Jika setuju diserahkan ke Tim. Jika tidak diserahkan kepada Staf untuk diperbaiki.							Konsep Renja	30 menit	Dokumen Renja	
7	Memeriksa rencana kinerja, Jika setuju diserahkan ke Sekretaris. Jika tidak diserahkan kepada Kasubag untuk diperbaiki.							Dokumen Renja	30 menit	Dokumen Renja	
8	Memeriksa rencana kinerja, memberi paraf							Dokumen Renja	30 menit	Dokumen Renja	
9	Memberi tanda tangan							Dokumen Renja	1 hari	Dokumen Renja yg sudah ditandatangani	

10	Memerintahkan Kasubag untuk menggandakan dan pendistribusian							Dokumen Renja yg sudah ditandatangani	5 menit	Disposisi pd Dokumen Renja yg sudah ditandatangani	SOP Pengiriman
11	Memerintahkan Staf untuk menggandakan dan mengagenda serta pendistribusian							Disposisi pada Dokumen Renja	5 menit		
12	Menggandakan, mengagenda serta pendistribusian								15 menit	Bukti pengiriman	

## SOP Pemantauan Kinerja

No.	Kegiatan	Camat	Pelaksana					Mutu Baku			Keterangan
			Sekretaris	Tim	Kasubag Evapor	Staf	Kasubag Umum	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Memerintahkan untuk melaksanakan Pemantauan Kinerja							Struktur Organisasi	15 menit	Draft tim perumus	
2	Mengumpulkan Tim untuk merumuskan pemantauan kinerja							Tim	30 menit	Tim perumus	
3	Menyusun konsep pemantauan Kinerja							Tim	1 hari	Draf pemantauan kinerja	
4	Menghimpun data							Konsep	1 hari	Konsep pemantauan kinerja	
5	Mengetik Konsep Pemantauan Kinerja							Konsep	1 hari	Konsep pemantauan kinerja	
6	Memeriksa hasil ketikan konsep , Jika setuju diserahkan ke Tim. Jika tidak setuju, diserahkan kepada Staf untuk diperbaiki.							Konsep	30 menit	Konsep pemantauan kinerja	
7	Memeriksa konsep, Jika setuju diserahkan ke Sekretaris. Jika tidak diserahkan kepada Kasubag untuk diperbaiki.							Pemantauan kinerja	30 menit	Pemantauan kinerja	
8	Melaksanakan pemantauan kinerja bersama Tim							Konsep pemantauan kinerja disetujui	15 menit	Konsep pemantauan kinerja disetujui	









9	Melaporkan hasilnya kepada Camat								1 hari	Pemantauan kinerja	
---	----------------------------------	---	--	--	--	--	--	--	--------	--------------------	--



## SOP Pengukuran Kinerja

No.	Kegiatan	Camat	Pelaksana					Mutu Baku			Keterangan
			Sekretaris	Tim	Kasubag Renvapor	Staf	Kasubag Umum	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Memerintahkan untuk melaksanakan pengukuran kinerja							Struktur Organisasi	15 menit	Draft tim perumus	
2	Mengumpulkan Tim untuk merumuskan pengukuran kinerja							Tim	30 menit	Tim perumus	
3	Menyusun konsep pengukuran kinerja							Tim	1 hari	Draft pengukuran kinerja	
4	Menghimpun data							Konsep	1 hari	Konsep pengukuran kinerja	
5	Mengetik konsep pengukuran kinerja							Konsep	1 hari	Konsep pengukuran kinerja	Formula Pengukuran Kinerja : 1. Jumlah peserta hadir pada Musrenbang : Jumlah Penduduk, 2. Lama hari rata2 proses penyelesaian KTP : SOP pemrosesan, 3. Jumlah kelompok siskamling aktif
6	Memeriksa hasil ketikan konsep , Jika setuju diserahkan ke Tim. Jika tidak setuju, diserahkan kepada Staf untuk diperbaiki.							Konsep	30 menit	Konsep pengukuran kinerja	
7	Memeriksa konsep, Jika setuju diserahkan ke Sekretaris. Jika tidak diserahkan kepada Kasubag untuk diperbaiki.							Pengukuran Kinerja	30 menit	Pengukuran kinerja	

8	Melaksanakan pengukuran kinerja bersama Tim							Konsep pengukuran kinerja disetujui	15 menit	Konsep pengukuran kinerja disetujui	SOP Pengiriman
9	Melaporkan hasilnya kepada Camat								1 hari	Pengukuran kinerja	


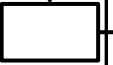

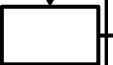
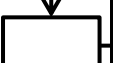

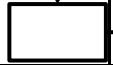

## SOP Pengumpulan Data Terkait IKU


No.	Kegiatan	Pelaksana						Mutu Baku			Keterangan
		Tim	Kasubag Evapor	Staf	Sekretaris	Camat	Kasubag Umum	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Mencatat data kinerja							Data data kinerja	1 hari	Bahan Penyusunan Laporan	
2	Mengolah data kinerja							Bahan data kinerja	1 hari	Konsep data kinerja	
3	Mengetik konsep data kinerja							Konsep data kinerja	2 hari	Konsep data kinerja	
4	Memeriksa hasil ketikan konsep , Jika setuju diserahkan ke Tim. Jika tidak setuju, diserahkan kepada Staf untuk diperbaiki.							Konsep Data Kinerja	10 menit	Konsep data kinerja	
5	Memeriksa konsep, Jika setuju diserahkan ke Sekretaris. Jika tidak diserahkan kepada Kasubag untuk diperbaiki.							Konsep Data kinerja	1 hari	Data kinerja	
6	Memeriksa data kinerja, memberi paraf							Data Kinerja	10 menit	Data Kinerja yang telah paraf	
7	Memberi tanda tangan							Data kinerja yang telah paraf	10 menit	Data kinerja yang telah ditandatangani	
8	Memerintahkan Kasubag untuk mengagendakan dan pendistribusian							Data kinerja yang telah ditandatangani	10 menit	Data kinerja yang telah ditandatangani	

9	Memerintahkan Staf untuk mengagendakan dan pendistribusian								Data kinerja yang telah ditandatangani	10 menit	Data kinerja yang telah ditandatangani	
	Mengagenda, menyimpan dan melaporkan data data kinerja								Data kinerja yang telah ditandatangani	1 hari		SOP Pengiriman



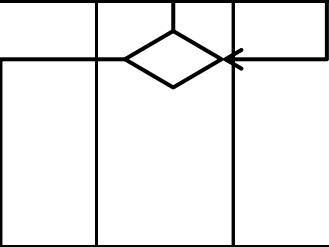
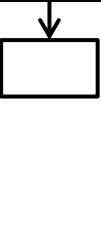
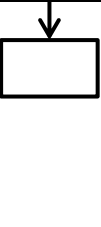
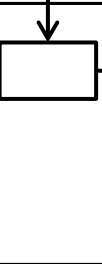
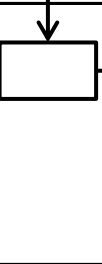
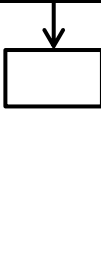
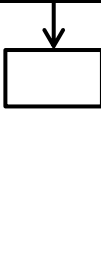
## SOP Pelaporan Kinerja


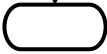
No.	Kegiatan	Pelaksana					Mutu Baku			Keterangan	
		Tim	Kasubag Evapor	Staf	Sekretaris	Camat	Kasubag Umum	Kelengkapan	Waktu		Output
1	Merumuskan bahan laporan kinerja							Data Data Kinerja	1 hari	Bahan Penyusunan Laporan	
2	Mengumpulkan bahan laporan kinerja							Bahan Penyusunan Laporan	1 hari	Konsep Penyusunan Laporan	
3	Mengetik konsep laporan kinerja							Konsep Penyusunan Laporan	10 menit	Laporan kinerja yang telah diketik	
4	Memeriksa laporan, Jika setuju, diserahkan ke Tim Jika Tidak, diserahkan ke Staf untuk diperbaiki							Laporan kinerja yang telah diketik	30 menit	Laporan kinerja yang telah dikoreksi	
5	Memeriksa laporan, Jika setuju, diserahkan ke Sekretaris. Jika Tidak, diserahkan ke Kasubag untuk diperbaiki							Laporan kinerja yang telah dikoreksi	30 menit	Laporan kinerja	
6	Memeriksa hasil laporan dan memberi paraf							Laporan Kinerja	10 menit	Laporan Kinerja yang telah diparaf	
7	Menanda tangani laporan kinerja							Laporan Kinerja yang telah diparaf	1 hari	Laporan kinerja yang telah ditandatangani	
8	Memerintahkan untuk mengagenda, memberi Nomor surat keluar, dan mendistribusikan laporan							Laporan kinerja yang telah ditandatangani	10 menit	Laporan kinerja yang telah ditandatangani	

9	Mengagenda, memberi Nomor surat keluar, dan mendistribusikan laporan							Laporan Kinerja yang telah ditandatangani	30 menit	Bukti pengiriman laporan	SOP Pengiriman
---	--	--	--	---	--	--	--	---	----------	--------------------------	----------------

## SOP Dokumen Evaluasi Kinerja

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							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	
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	





