











SOP Pengumpulan Data Kinerja










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	
10	Mengagenda, menyimpan dan melaporkan data data kinerja							Data kinerja yang telah ditandatangani	1 hari		SOP Pengiriman

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	

SOP Pelaporan Kinerja Tribunal

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