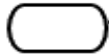




















SOP PENGUMPULAN DATA KINERJA

No.	Kegiatan	Pelaksana				Mutu Baku			Ket
		Sekretaris	Kasubbag Sungram	Staf	Kabid	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Memerintahkan kasubbag sungram untuk menyiapkan formulir pengumpulan data kinerja					Jadwal kerja	15 menit	Memo/Disposisi	
2	Menyiapkan formulir pengumpulan data capaian kinerja					Memo/Disposisi	45 menit	Formulir pengumpulan data capaian kinerja	
3	Memerintahkan staf untuk membagikan formulir pengumpulan data capaian kinerja					Formulir pengumpulan data capaian kinerja	15 menit	Formulir pengumpulan data capaian kinerja	
4	Membagikan formulir pengumpulan data capaian kinerja kepada bidang					Formulir pengumpulan data capaian kinerja	30 menit	Tanda terima	
5	Mengisi formulir pengumpulan data capaian kinerja					Formulir pengumpulan data capaian kinerja	2 hari	data capaian kinerja	
6	Menyerahkan formulir pengumpulan data capaian kinerja kepada kasubbag sungram					data capaian kinerja	15 menit	data capaian kinerja	
7	Memerintahkan staf untuk merekap data capaian kinerja					data capaian kinerja	2 jam	Rekapitulasi data capaian kinerja	
8	Menyerahkan hasil rekapitulasi data capaian kinerja kepada kasubbag sungram					Rekapitulasi data capaian kinerja	15 menit	Rekapitulasi data capaian kinerja	
9	Melaporkan hasil rekapitulasi data kinerja kepada Sekretaris					Rekapitulasi data capaian kinerja	30 menit	Rekapitulasi data capaian kinerja	
10	Menganalisa hasil rekapitulasi data kinerja, apabila setuju diserahkan kepada kasubbag sungram untuk penyusunan Laporan Kinerja. Jika tidak maka dikembalikan untuk dilengkapi sesuai arahan					Rekapitulasi data capaian kinerja	1 hari	Rekapitulasi data capaian kinerja	
11	Menyimpan data kinerja					Rekapitulasi data capaian kinerja	15 menit	Dokumen data capaian kinerja	

SOP Evaluasi Program

No.	Kegiatan	Kaban	Pelaksana					Mutu Baku			Keterangan	
			Sekretaris	Tim	Kasubag Evapor	Staf	Kasubag Umum	Staf	Kelengkapan	Waktu		Output
1	Memerintahkan penyusunan laporan hasil evaluasi								Struktur Organisasi	15 menit	Draft Tim Evaluasi Program	
2	Membentuk Tim Penyusun Evaluasi, memberi pengarahan								Draft Tim Evaluasi Program	30 menit	Tim Evaluasi Program	
3	Mempersiapkan materi evaluasi berupa data hasil monitoring								Tim Evaluasi Program	3 hari	Bahan Evaluasi Program	SOP Rapat
4	Melaksanakan Evaluasi								Bahan Evaluasi Program	1 hari	Konsep Bahan Evaluasi Program	
5	Membuat konsep laporan hasil evaluasi								Konsep Bahan Evaluasi Program	1 hari	Konsep Bahan Evaluasi Program	
6	Mengetik laporan hasil evaluasi								Konsep Bahan Evaluasi Program	30 menit	Laporan Hasil Evaluasi Program	
7	Memeriksa laporan hasil evaluasi. Jika setuju diserahkan ke Tim. Jika tidak setuju, diserahkan kepada staf untuk diperbaiki.								Laporan Hasil Evaluasi Program	30 menit	Laporan Hasil Evaluasi Program yang sudah dikoreksi	
8	Memeriksa laporan hasil evaluasi. Jika setuju diserahkan ke Sekretaris Jika tidak setuju, diserahkan kepada kasubag untuk diperbaiki.								Laporan Hasil Evaluasi Program yang sudah dikoreksi	15 menit	Laporan Hasil Evaluasi Program yang sudah dikoreksi	
9	Memberi paraf pada dokumen hasil evaluasi								Laporan Hasil Evaluasi Program yang sudah dikoreksi	2 hari	Laporan Hasil Evaluasi Program yang sudah dikoreksi dan sudah diparaf	
10	Menandatangani laporan hasil evaluasi								Laporan Hasil Evaluasi Program yang sudah dikoreksi dan sudah diparaf	20 menit	Laporan Hasil Evaluasi Program yang sudah ditandatangani	
11	Memerintahkan Kasubag untuk menggandakan dan pengarsipan								Laporan Hasil Evaluasi Program yang sudah ditandatangani	15 menit	Laporan Hasil Evaluasi Program yang sudah ditandatangani	
12	Memerintahkan Staf untuk menggandakan, mengagenda dan mengarsipkan.								Laporan Hasil Evaluasi Program yang sudah ditandatangani	15 menit	Laporan Hasil Evaluasi Program yang sudah ditandatangani	
13	Menggandakan, mengagenda dan mengarsipkan								Laporan Hasil Evaluasi Program yang sudah ditandatangani	1 hari	Laporan Hasil Evaluasi Program yang sudah ditandatangani	

SOP LAPORAN TRIBULAN

No.	Kegiatan	Pelaksana						Mutu Baku			Keterangan
		Kasubag Evapor	Staf	Sekretaris	Kaban	Kasubag Umum	Staf	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Mengumpulkan bahan laporan							Laporan Realisasi Program/kegiatan	20 menit	Bahan Penyusunan Laporan Tribulan	
2	Mengetik Laporan							Bahan Penyusunan Laporan Tribulan	20 menit	Konsep Penyusunan Laporan Tribulan	
3	Memeriksa Laporan. Jika setuju, diserahkan ke Sekretaris. Jika Tidak, diserahkan ke Staf untuk diperbaiki							Konsep Penyusunan Laporan Tribulan	10 menit	Laporan Tribulan	
4	Memeriksa Laporan dan Memberi paraf							Laporan Tribulan	10 menit	Laporan Tribulan yang sudah diparaf	
5	Memberi tandatangan							Laporan Tribulan yang sudah diparaf	5 menit	Laporan Tribulan yang sudah ditandatangani	
6	Memerintahkan untuk menggandakan dan pendistribusian							Laporan Tribulan yang sudah ditandatangani	5 menit	Disposisi pada Laporan Tribulan yang sudah ditandatangani	SOP Pengiriman
7	Memerintahkan untuk mengagenda, memberi Nomor surat keluar, dan mendistribusikan laporan							Disposisi pada Laporan Tribulan yang sudah ditandatangani	5 menit	Laporan Tribulan	
8	Mengagenda, memberi Nomor surat keluar, dan mendistribusikan laporan							Laporan Tribulan	10 menit	Bukti Pengiriman, laporan	

OK

Yıldak