


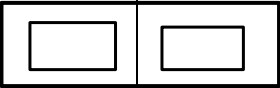

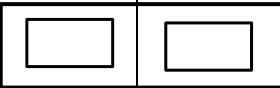
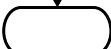


**SOP PENGUMPULAN DATA KINERJA**

No.	Kegiatan	Pelaksana				Mutu Baku			Keterangan
		Kabag	Kasubag	Tim Penyusunan SAKIP	Staf	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Memerintahkan untuk mengumpulkan data Kinerja					Struktur organisasi	15 menit	draft tim	
2	Membentuk tim					Draft tim	30 Menit	Tim	
3	Menyusun rencana kegiatan, pelaksanaan kegiatan pengumpulan data					Tim	3 hari	Rencana kegiatan pengumpulan data	
4	Menghimpun data kinerja, menyusun konsep laporan					Data kinerja	1 hari	Konsep laporan hasil pengumpulan data	
7	Laporan Kasubag kepada Kabag terkait hasil pengumpulan data kinerja					Konsep laporan data kinerja	1 hari	Konsep laporan hasil pengumpulan data	
	Melakukan rapat intern dengan Tim					Data kinerja	30 Menit	Laporan final	
8	Hasil Pengumpulan data					Data kinerja yang telah diparaf	1 hari	Laporan yang telah di ttd	

**SOP EVALUASI**

No.	Kegiatan	Pelaksana					Mutu Baku			Keterangan
		kabag	kasubag	Kasubag AD	Kasubag LN	Staff	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Memerintahkan untuk melaksanakan Evaluasi									
2	Kabag memerintahkan kasubang untuk berkoordinasi dengan subag terkait data capaian kinerja						Disposisi perintah dan arahan	15 menit	masukan dan arahan untuk kasubag pengendalian	
3	Kasubag Pengendalian berkoordinasi dengan kasubag						Bahan masukan evaluasi dari kabag	3 hari	Bahan masukan evaluasi dari subag	SOP Rapat Koordinasi Internal Dinas
4	Memerintahkan stafnya untuk menghimpun data dan menyusun konsep evaluasi						Bahan masukan evaluasi dari subag	4 hari	Data dari Hasil pelaksanaan kegiatan	
5	Menghimpun data dan mengetik konsep laporan kasubag pengendalian						Data data hasil proses kegiatan	3 hari	draft Dokumen hasil evaluasi	
6	Memeriksa dan mempelajari kembali hasil pekerjaan konsep evaluasi. Jika setuju diasistensikan ke kabag, jika tidak setuju diserahkan kepada staff untuk diperbaiki.						draft Dokumen hasil evaluasi	1 hari	draft Dokumen hasil evaluasi yang telah direview	
7	Memeriksa draft dokumenevaluasi jika setuju diparaf dan siap diajukan kepada Kabag, jika tidak diserahkan ke kasubag pengendalian untuk segera diperbaiki						draft Dokumen hasil evaluasi yang telah direview	1 hari	Dokumen evaluasi yang terverifikasi	
8	Menerima dan menandatangani Dokumen evaluasi						Dokumenevaluasi yang terverifikasi	10 menit	Dokumen evaluasi yang sudah ditanda tangani	

**SOP PELAPORAN KINERJA**

No.	Kegiatan	Pelaksana			Mutu Baku			Keterangan
		Kabag	kasubag	Staff	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Memerintahkan untuk penyusunan laporan tahunan							
2	Mengumpulkan bahan laporan				Data pelaksanaan kerjasama, DPA, Lap realisasi	3 hari	Bahan penyusunan laporan kinerja	
3	Membuat konsep laporan kinerja dan memerintahkan staff untuk mengetik konsep laporan				Bahan penyusunan laporan kinerja	1 Minggu	Konsep laporan kinerja	
4	Mengetik konsep laporan sesuai format laporan kinerja				Konsep laporan kinerja	3 hari	Draft konsep laporan tahunan yang telah terketik	
5	Memeriksa draft laporan kinerja jika sudah benar dinaikkan ke kepala bagian untuk verifikasi				Draft konsep laporan kinerja yang telah terketik	3 hari	Draft laporan laporan kinerja yang sdh diperiksa	
6	Memberi paraf dan menyerahkan ke Kabag				Draft laporan kinerja yang sdh diperiksa	1 menit	Draft laporan kinerja yang sdh diparaf kasubag pengendalian	
7	Memeriksa draft laporan kinerja jika sudah benar ditandatangani bila belum benar dikoreksi kembali				Draft laporan kinerja yang sdh diparaf kasubag pengendalian	1 hari	Draft laporan kinerja yang sdh diperbaiki	
8	Memberi tandatangan dan memerintahkan untuk menggandakan dan pendistribusian				laporan kinerja yang sdh disetujui dan diparaf	10 menit	laporan kinerja yang sdh ditanda tangani	
9	Memerintah staf menggandakan dan mendistribusikan				laporan kinerja yang sdh ditanda tangani	5 menit	Laporanlaporan kinerja (hardcopy dan softcopy)	
10	menggandakan dan mendistribusikan				Laporan laporan kinerja (hardcopy dan softcopy)	1 hari	Bukti Pengiriman, laporan kinerja	SOP Pengiriman Surat/Dokumen