


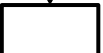

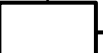
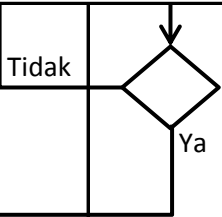





SOP Evaluasi Program dan Laporan Kinerja Tribulan

No.	Kegiatan	Pelaksana				Mutu Baku		
		Staf	Kasubag	Sekretaris	Kadin	Kelengkapan	Waktu	Output
1	Mengumpulkan laporan Capaian Program dan Kegiatan Sekretariat, bidang, subbid dan subbag untuk penyusunan Evaluasi Program dan Laporan Kinerja KegiatanTribulan.					Cakupan Capaian Program dan Kegiatan Tribulan serta Realisasi Anggaran Tribulan.	1 bulan	Evaluasi Program dan Laoran Kinerja Kegiatan Tribulan Sekretariat dan Bidang
2	Validasi Data					Laporan Capaian Program dan Kegiatan Tribulan Sekretariat dan Bidang	1 minggu	Evaluasi Program dan Laporan Kinerja Kegiatan Tribulan Sekretariat dan Bidang
3	Menyusun Konsep Evaluasi Program dan Laporan Kinerja Kegiatan Tribulan.					Laporan Capaian Program dan Laporan Kinerja Tribulan Sekretariat dan Bidang	1 bulan	Konsep Evaluasi Program dan Laporan Kinerja Kegiatan Tribulan.
4	Menyusun Draft Evaluasi Program dan Laporan Kinerja Kegiatan Tribulan.					Draft Laporan Evaluasi Program dan Laporan Kinerja Tribulan Sekretariat dan Bidang	2 minggu	Draft Evaluasi Program dan Kinerja Kegiatan Tribulan.
5	Mengajukan Evaluasi Program dan Kinerja Kegiatan Tribulan kepada Sekretaris					Draft Laporan Capaian Program dan Laporan Kinerja Kegiatan Tribulan.	5 menit	Bukti pengajuan
6	Mengajukan Draft Laporan Evaluasi Program dan Kinerja Kegiatan Tribulan kepada Kepala Dinas.					Draft Evaluasi Program dan Kinerja Kegiatan Tribulan.	1 hari	Paraf Sekretaris

7	Memeriksa Draft Evaluasi Program dan Kinerja Kegiatan Tribulan. Jika setuju ditandatangani dan diserahkan ke kasubag. Jika tidak dikembalikan ke kasubag untuk diperbaiki						Draft Evaluasi Program dan Kinerja Kegiatan Tribulan.	1 hari	Draft Evaluasi Program dan Kinerja Kegiatan Tribulan ditanda tangani Kepala Dinas menjadi Dokumen Evaluasi Program dan Kinerja Kegiatan Tribulan.
8	Menyerahkan kepada staf untuk distempel						Dokumen Laporan Evaluasi Program dan Kinerja Kegiatan Tribulan yang sudah ditanda tangani Kepala Dinas.	1 jam	Dokumen Laporan Evaluasi Program dan Kinerja Kegiatan Tribulan yang sudah ditanda tangani Kepala Dinas.
9	Pemberian Stempel Dokumen Laporan Evaluasi Program dan Kinerja Kegiatan Tribulan						Dokumen Laporan Evaluasi Program dan Kinerja Kegiatan Tribulan yang sudah ditanda tangani Kepala Dinas.	1 jam	Dokumen Laporan Evaluasi Program dan Kinerja Kegiatan Tribulan yang sudah ditanda tangani Kepala Dinas dan distempel.
10	Dokumen Laporan Evaluasi Program dan Kinerja Kegiatan Tribulan sudah jadi						Dokumen Laporan Evaluasi Program dan Kinerja Kegiatan Tribulan yang sudah ditanda tangani Kepala Dinas dan distempel	1 hari	Dokumen Laporan Evaluasi Program dan Kinerja Kegiatan Tribulan yang sudah ditanda tangani Kepala Dinas dan distempel

Keterangan
