





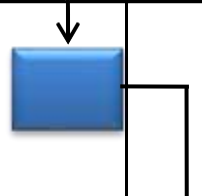
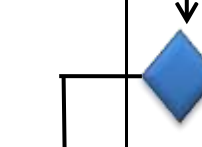







STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR

No	Kegiatan	Pelaksana					Mutu Buku			Keterangan
		Kasubag Perencanaan	Sekretaris Camat	Camat	Tim Monitoring	Fungsional Umum	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Mempersiapkan data-data yang diperlukan untuk menyusun draf Rencana Program dan Rencana Aksi Kerja						RKA, DPA dan Anggaran Kas	2 Hari	Data rencana program dan rencana aksi kinerja	
2	Menyusun draf Rencana Program dan Rencana Aksi Kinerja						RKA, DPA dan Anggaran Kas	1 Hari	Dokumen rencana program dan rencana aksi kinerja	
3	Memeriksa draf Rencana Program dan Rencana Aksi Kinerja jika setuju membutuhkan paraf, jika tidak setuju dikembalikan kepada kasubbag Perencanaan untuk diperbaiki						Konsep Rencana Program dan RAK	1 Hari	Persetujuan konsep rencana program dan RAK	
4	Memeriksa dan menandatangani Rencana Program dan Rencana Aksi Kinerja, jika tidak disetujui dikembalikan kepada Sekretaris Camat untuk diperbaiki						Konsep Rencana Program dan RAK	1 Hari	Rencana program dan Rak	
5	Mendistribusikan Rencana dan Program Aksi Kinerja						Rencana Program dan RAK	60 Menit	Data awal monitoring rencana program dan RAK	Kepada Kasi dan Kasubbag

No	Kegiatan	Pelaksana					Mutu Buku			Keterangan
		Kasubag Perencanaan	Sekretaris Camat	Camat	Tim Monitoring	Fungsional Umum	Kelengkapan	Waktu	Output	
6	Melakukan Monitoring Rencana Program dan Rencana Aksi Kinerja melalui pengisian format monitoring dan evaluasi Rencana Program dan rencana Rak						Kartu kendali kegiatan	2 Hari	Data awal monitoring rencana program dan RAK	dilaksanakan satu kali dalam satu bulan
7	Hasil dari Monitoring dan Rencana Program dan Rencana Aksi Kinerja disampaikan kepada Camat untuk ditandatangani sebagai bahan untuk melakukan evaluasi						Data hasil monitoring rencana program dan RAK	1 Hari	Hasil keseluruhan data monitoring rencana program dan Rak	dilaksanakan dalam waktu tiga bulan sekali
8	Evaluasi Rencana Program dan Rencana Aksi Kinerja						Data hasil monitoring rencana program dan RAK	2 Hari	Data hasil evaluasi rencana program dan RAK	
9	Jika dari hasil evaluasi tersebut belum selesai dengan target, maka Camat memerintahkan Sekretaris Camat untuk menerbitkan rekomendasi kepada pejabat yang bersangkutan untuk dilakukan perbaikan kinerja						Data hasil monitoring rencana program dan RAK	2 Hari	Rekomendasi Perbaikan Kinerja	Rekomendasi di keluarga minimal tiga bulab sekali setelah evaluasi.
10	Tindak lanjut rekomendasi perbaikan kinerja oleh pejabat bersangkutan di evaluasi melalui hasil monitoring program dan rencana aksi kinerja pada bulan berikutnya						Data hasil monitoring rencana program dan RAK	1 Hari	Data perbaikan kinerja dan program dan kegiatan	
11	Data hasil dari monitoring dan evaluasi Rencana Program dan Rencana Aksi Kinerja, digunakan sebagai data untuk memonitoring perjanjian kinerja eselon III dan IV sampai dengan dilakukannya pengukuran kinerja eselon III dan IV						Data realisasi sasaran program dan data realisasi sasaran kegiatan	3 Hari	Monitoring perjanjian kinerja dan pengukuran kinerja eselon III dan IV	

No	Kegiatan	Pelaksana					Mutu Buku			Keterangan
		Kasubag Perencanaan	Sekretaris Camat	Camat	Tim Monitoring	Fungsional Umum	Kelengkapan	Waktu	Output	
12	Data dari hasil pengukuran kinerja eselon III dan IV akan dijadikan data evaluasi berkata capaian renstra dan data capaian kinerja renstra						Dokumen data capaian kinerja (satu tahun anggaran)	1 Hari	Arsip data kinerja SKPD	
13	Hasil dari pengumpulan data kinerja disampaikan kepada camat untuk di tandatangani dan disampaikan pada instansi terkait						Seluruh data kinerja SKPD selama satu tahun	1 Hari	Arsip data kinerja SKPD	
14	Menyerahkan kepada Kasubag Perencanaan dan Umum untuk didokumentasi						Data Kinerja SKPD	1 Hari	Arsip SKPD	
15	Memerintahkan fungsional umum untuk didokumentasi						Data Kinerja SKPD	15 Menit	Arsip SKPD	
16	Mendokumentasikan data kinerja Kecamatan						Data Kinerja SKPD	60 Menit	Arsip SKPD	

Bungaraya, 4 Januari 2022
Camat Bungaraya



AMIN SOIMIN SH. M.Si

NIP. 19720713 199203 1 005