

SOP PEMANTAUAN KINERJA

NO	Kegiatan	Pelaksana				Pelengkapan	Waktu	Output	Keterangan
		Camat	Sekcam	Kasubag Evapor	Tim SAKIP				
1	Mempersiapkan bahan pemantauan kinerja berdasarkan Rencana Startegis, Rencana Kinerja, IKU, Perjanjian Kinerja				□	dokumen renstra, renja, IKU, Perjanjian Kinerja	15 menit	Tersedianya bahan pemantauan kinerja	
2	Mencatat dan melaporkan atas pemantauan kinerja dengan membuat konsep berita acara pemantauan				↓ □	Pulpen,kertas,komputer, printer, formulir pemantauan, berita acara, kendaraan, alat dokumentasi	1 hari	Catatan hasil pemantuan dan konsep berita acara	
3	Penelitian ulang dan peninjauan atas pemantauan kinerja, apabila benar/sesuai maka diberikan paraf dan pengajuan kepada sekcam, dan diverifikasi ulang oleh Camat, jika benar/ salah maka diberikan ke kasubag evapor yang kemudian diberikan ke tim SAKIP	◇	◇	◇	← □	Pulpen,pensil,kertas,ko mputer,printer,stempel, tinta,kendaraan,alat dokumentasi	1 hari	Validitas data atas peninjauan atas pemantauan kinerja	
4	Menindak lanjuti atas laporan hasil pemantauan dengan membuat berita acara pemantauan yang telah ditandatangani Camat.				↓ □	Pulpen,buku,tanda terima	15 menit	berita acara yang telah ditandatangani	
5	Membuat dokumen pemantauan.				↓ □	Map,snelhecter,Rak arsip,pelpen,kertas	15 menit	dokumen pemantauan	
6	Menyerahkan dokumen pemantauan untuk di arsip			□	← □	Buku laporan,hasil pemantauan	15 menit	dokumen pemantauan yang tersimpan	