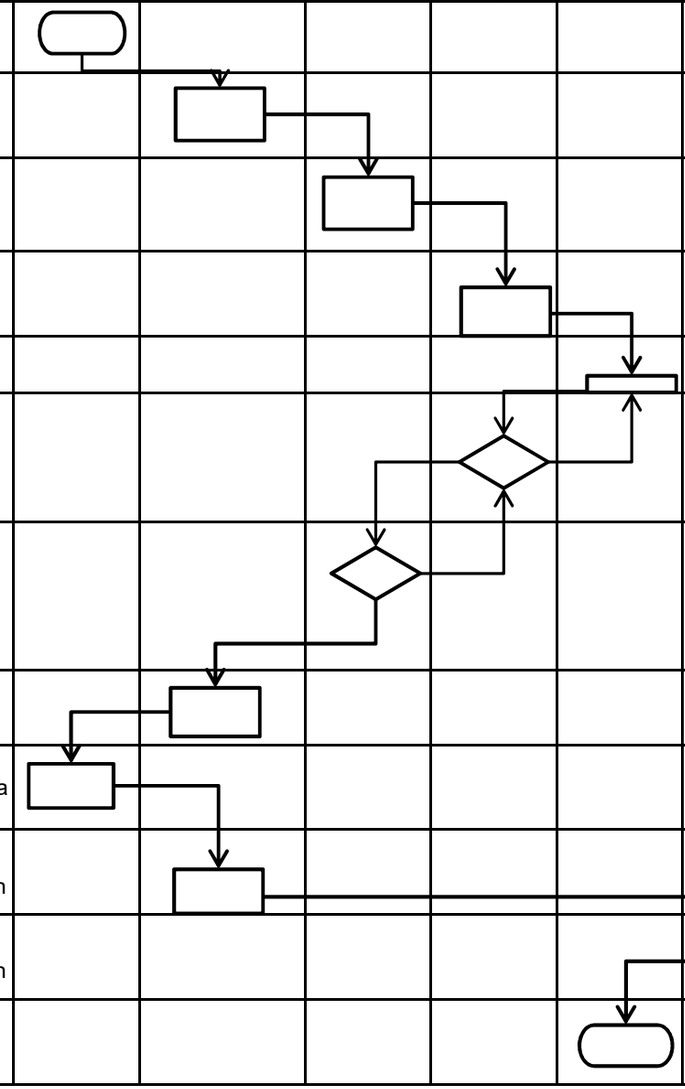
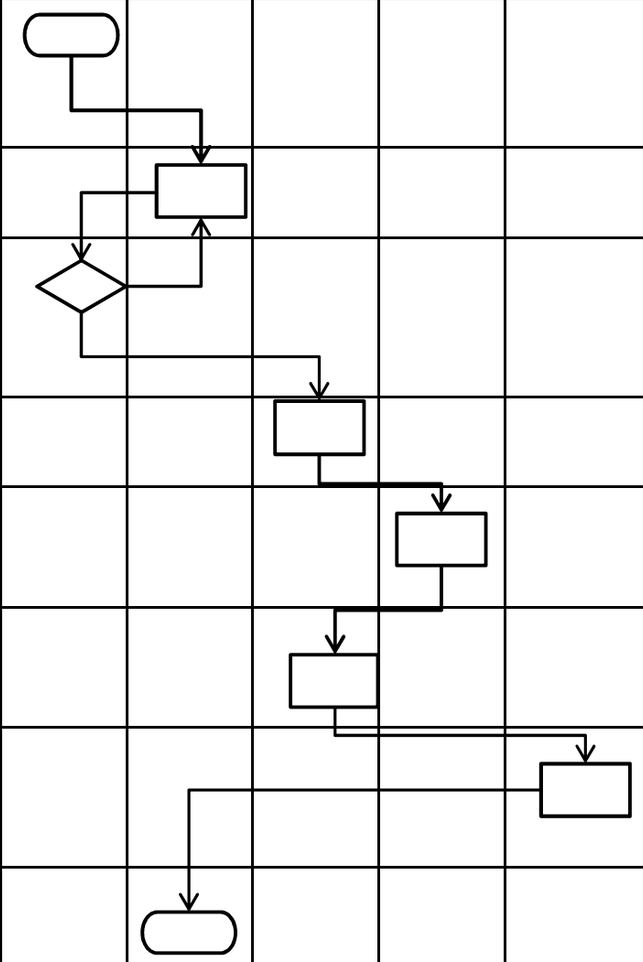
SOP Penyusunan Perjanjian Kinerja

No.	Kegiatan	Pelaksana					Mutu Baku			Keterangan
		Camat	Sekretaris	Tim	Kasubag Evapor	Staf	Kasubag Umum	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Memerintahkan untuk menyusun Penetapan Kinerja							Struktur organisasi	10 menit	Draft Anggota Tim	
2	Membentuk Tim Penyusun Penetapan Kinerja, Memberi pengarahan							Draft Anggota Tim	10 menit	Terbentuknya Tim Kerja	
3	Rapat Tim							DPA	1 jam	Notulensi rapat	SOP Undangan Rapat
4	Merumuskan hasil rapat, menyusun konsep penetapan kinerja							Notulensi rapat	15 menit	Konsep Penetapan Kinerja	
5	Mengetik hasil rapat							Konsep Penetapan Kinerja	20 menit	Konsep Penetapan Kinerja	
6	Memeriksa konsep penetapan kinerja. Jika setuju diserahkan ke Tim. Jika tidak setuju diserahkan ke staf untuk diperbaiki.							Konsep Penetapan Kinerja	10 menit	Penetapan Kinerja	
7	Memeriksa konsep penetapan kinerja. Jika setuju diserahkan ke Sekretaris. Jika tidak setuju diserahkan ke kasubag untuk diperbaiki.							Penetapan Kinerja	5 menit	Penetapan Kinerja	
8	Memberi paraf							Penetapan Kinerja	5 menit	Penetapan Kinerja yang sudah diparaf	
9	Manandatangani penetapan kinerja							Penetapan Kinerja yang sudah diparaf	10 menit	Penetapan Kinerja yang sudah ditandatangani	
10	Memerintahkan untuk mengagenda dan mendistribusikan							Penetapan Kinerja yang sudah ditandatangani	5 menit	Penetapan Kinerja yang sudah ditandatangani	SOP Pengiriman Surat
11	Memerintahkan untuk mengagenda dan mendistribusikan							Penetapan Kinerja yang sudah ditandatangani	5 menit	Penetapan Kinerja yang sudah ditandatangani	
12	Mengagenda dan mendistribusikan.							Penetapan Kinerja yang sudah ditandatangani	15 menit	Bukti pengiriman	



SOP Penyusunan Laporan Tahunan

No.	Kegiatan	Pelaksana					Staf	Mutu Baku			Keterangan
		Kasubag Evapor	Staf	Sekretaris	Camat	Kasubag Umum		Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Mengumpulkan bahan laporan							Laporan Realisasi Anggaran, DPA, Laporan semesteran	1 hari	Bahan Penyusunan Laporan	
2	Mengetik Laporan							Bahan Penyusunan Laporan	1 hari	Konsep Penyusunan Laporan	
3	Memeriksa Laporan. Jika setuju, diserahkan ke Sekretaris. Jika Tidak, diserahkan ke Staf untuk diperbaiki							Konsep Penyusunan Laporan	10 menit	Laporan Tahunan	
4	Memeriksa Laporan dan Memberi paraf							Laporan Tahunan	10 menit	Laporan Tahunan yang telah diparaf	
5	Memberi tandatangan							Laporan Tahunan yang telah diparaf	1 hari	Laporan Tahunan yang telah ditandatangani	
6	Memerintahkan untuk menggandakan dan pendistibusian							Laporan Tahunan yang telah ditandatangani	10 menit	Laporan Tahunan yang telah ditandatangani	SOP Pengiriman
7	Memerintahkan untuk mengagenda, memberi Nomor surat keluar, dan mendistribusikan laporan							Laporan Tahunan yang telah ditandatangani	10 menit	Laporan Tahunan yang telah ditandatangani	
8	Mengagenda, memberi Nomor surat keluar, dan mendistribusikan laporan							Laporan Tahunan yang telah ditandatangani	30 menit	Bukti Pengiriman, laporan	

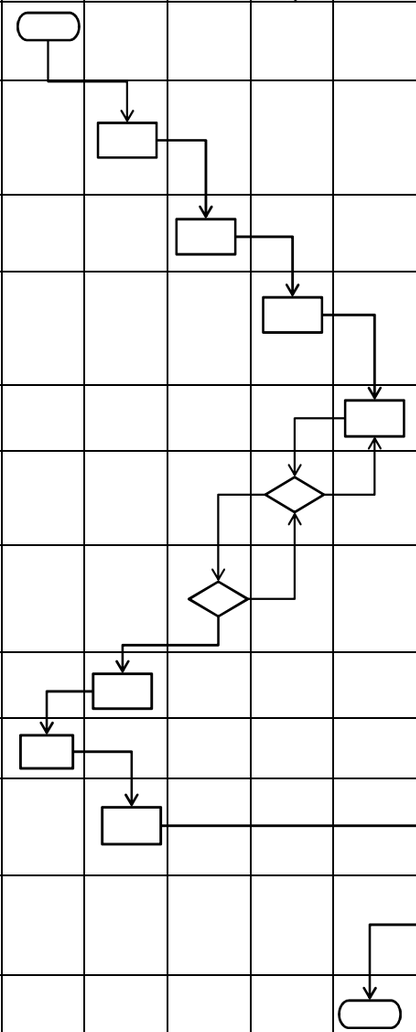


SOP Penyusunan Laporan Bulanan

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

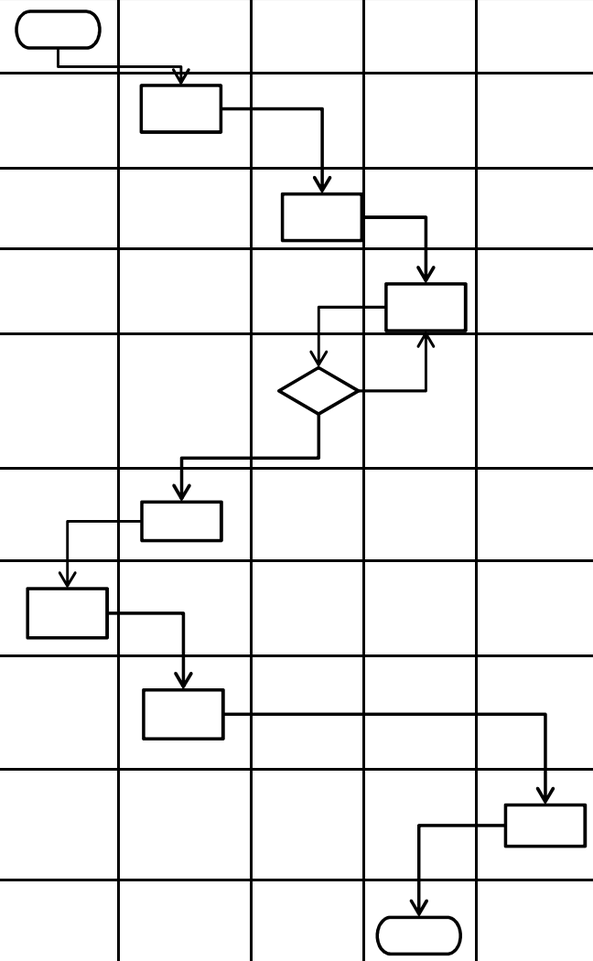
SOP Penyusunan RKA

No.	Kegiatan	Pelaksana						Mutu Baku			Keterangan
		Camat	Sekretaris	Tim	Kasubag Evapor	Staf	Kasubag Umum	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Memerintahkan untuk penyusunan RKA							Struktur organisasi	20 menit	Draft Anggota Tim	
2	Membentuk Tim Penyusun RKA, memberi pengarahan penyusunan RKA							Draft Anggota Tim	20 menit	Terbentuknya Tim Kerja	
3	Menyusun konsep Rencana Kegiatan dan Anggaran							Daftar Harga Satuan	1 hari	Draft RKA	
4	Menghimpun Konsep Rencana Kegiatan Anggaran dan memeriksa konsep.							Draft RKA	1 hari	Draft RKA	
5	Mengetik Konsep Rencana Kegiatan							Draft RKA	2 hari	Konsep RKA	
6	Memeriksa hasil ketikan Konsep RKA, Jika setuju diserahkan ke Tim. Jika tidak diserahkan kepada staf untuk diperbaiki.							Konsep RKA	30 menit	Dokumen RKA	
7	Memeriksa RKA, Jika setuju diserahkan ke Sekretaris. Jika tidak diserahkan kepada Kasubag untuk diperbaiki.							Dokumen RKA	30 menit	Dokumen RKA	
8	Memeriksa RKA, menyerahkan kepada Camat							Dokumen RKA	30 menit	Dokumen RKA	
9	Memberi tanda tangan							Dokumen RKA	1 hari	Dokumen RKA yg sudah ditandatangani	
10	Memerintahkan Kasubag untuk menggandakan dan pendistibusian							Dokumen RKA yg sudah ditandatangani	5 menit	Disposisi pd Dokumen RKA yg sudah ditandatangani	SOP Pengiriman
11	Memerintahkan Staf untuk menggandakan dan mengagenda serta pendisribusian							Disposisi pada Dokumen RKA	5 menit		
12	Menggandakan, mengagenda serta pendisribusian								15 menit	Bukti pengiriman	



SOP Penyusunan IKU

No.	Kegiatan	Camat	Pelaksana				Mutu Baku			Keterangan
			Sekretaris	Kasubag Evapor	Staf	Kasubag Umum	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Memerintahkan untuk menyusun Indikator Kinerja Utama						Surat Masuk	10 menit	Disposisi pada surat masuk	
2	Memerintahkan untuk menyusun Indikator Kinerja Utama, memberikan pengarahan						Disposisi pada surat masuk	20 menit	Disposisi pada surat masuk	
3	Menyusun konsep Indikator Kinerja Utama						Disposisi pada surat masuk	1 hari	Konsep Indikator Kinerja Utama	
4	Mengetik konsep Indikator Kinerja Utama						Konsep Indikator Kinerja Utama	1 hari	Konsep Indikator Kinerja Utama	
5	Memeriksa ketikan konsep Indikator Kinerja Utama. Bila setuju, diserahkan ke sekretaris. Jika tidak, diserahkan ke staf untuk diperbaiki.						Indikator Kinerja Utama	30 menit	Indikator Kinerja Utama	
6	Memberi paraf						Indikator Kinerja Utama	30 menit	Indikator Kinerja Utama yang sudah diparaf	
7	Memberi tanda tangan						Indikator Kinerja Utama yang sudah diparaf	1 hari	Indikator Kinerja Utama yang sudah ditandatangani	
8	Memerintahkan untuk menggandakan dan mendistribusikan.						Indikator Kinerja Utama yang sudah ditandatangani	5 menit	Indikator Kinerja Utama yang sudah ditandatangani	SOP Pengiriman
9	Memerintahkan untuk mengagenda, menggandakan dan mendistribusikan.						Indikator Kinerja Utama yang sudah ditandatangani	5 menit	Indikator Kinerja Utama yang sudah ditandatangani	
10	Mengagenda, menggandakan dan mendistribusikan.						Indikator Kinerja Utama yang sudah ditandatangani	15 menit	Agenda surat keluar, bukti pengiriman.	

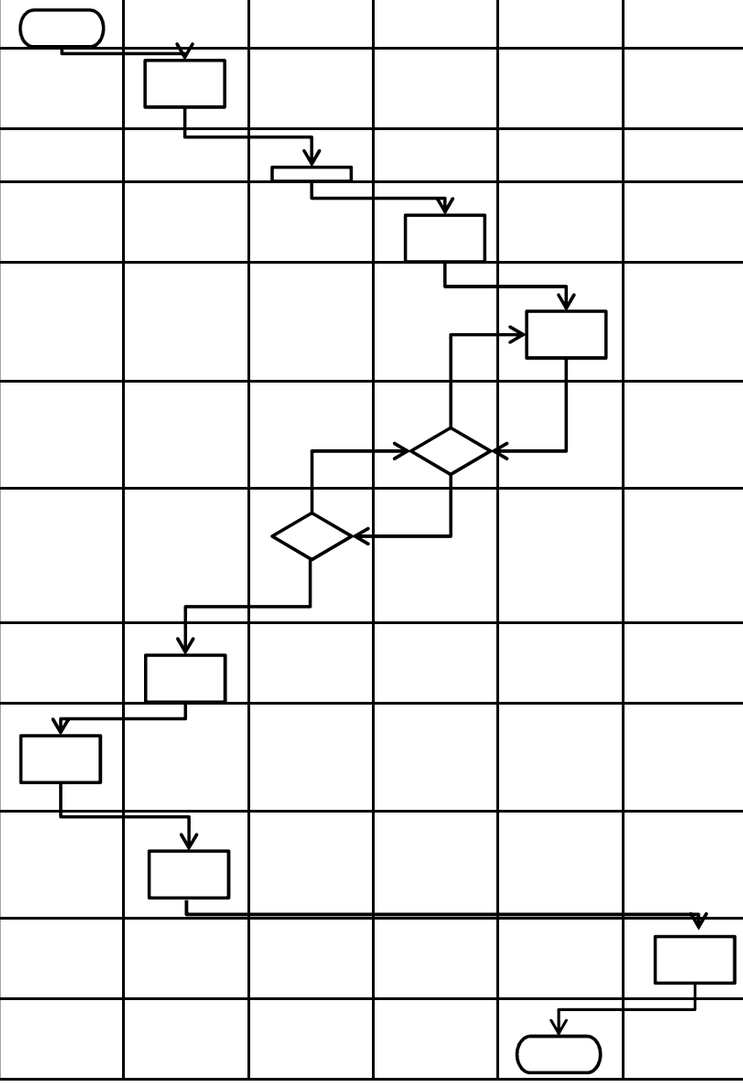


SOP Pelaksanaan Pengukuran Kinerja (Monitoring dan Evaluasi)

No.	Kegiatan	Pelaksana						Mutu Baku			Keterangan
		Camat	Sekretaris	Tim	Kasubag Evapor	Staf	Kasubag Umum	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Memerintahkan untuk melaksanakan monitoring							Struktur Organisasi	15 menit	Draft Tim Monitoring	
2	Membentuk Tim Monitoring							Draft Tim Monitoring	30 menit	Tim Monitoring	
3	Menyusun rencana kegiatan, Pelaksanaan kegiatan monitoring							Tim Monitoring	3 hari	Rencana Kegiatan Monitoring, dan data monitoring	SOP Perjalanan Dinas, SOP Surat Tugas
4	Menghimpun data monitoring, menyusun konsep laporan							Data monitoring	1 hari	Konsep laporan Monev	
5	Mengetik Konsep laporan							Konsep laporan Monev	1 hari	Konsep laporan Monev	
6	Memeriksa hasil ketikan Konsep laporan, Jika setuju diserahkan ke Tim. Jika tidak setuju, diserahkan kepada staf untuk diperbaiki.							Konsep laporan Monev	30 menit	Laporan Monev	
7	Memeriksa laporan monev, Jika setuju diserahkan ke Sekretaris. Jika tidak diserahkan kepada Kasubag untuk diperbaiki.							Laporan Monev	30 menit	Laporan Monev yang sudah disetujui Tim	
8	Memberi paraf dan menyerahkan ke Kaban							Laporan Monev yang sudah disetujui Tim	15 menit	Laporan Monev yang sudah diparaf	
9	Memberi tanda tangan							Laporan Monev yang sudah diparaf	1 hari	Laporan Monev yang sudah ditandatangani	
10	Memerintahkan Kasubag untuk menggandakan dan pengarsipan							Laporan Monev yang sudah ditandatangani	20 menit	Laporan Monev yang sudah ditandatangani	
11	Memerintahkan Staf untuk menggandakan, mengagenda dan mengarsipkan.							Laporan Monev yang sudah ditandatangani	15 menit	Laporan Monev yang sudah ditandatangani	
12	Menggandakan,mengagenda dan mengarsipkan							Laporan Monev yang sudah ditandatangani	1 hari	Penulisan di buku agenda	

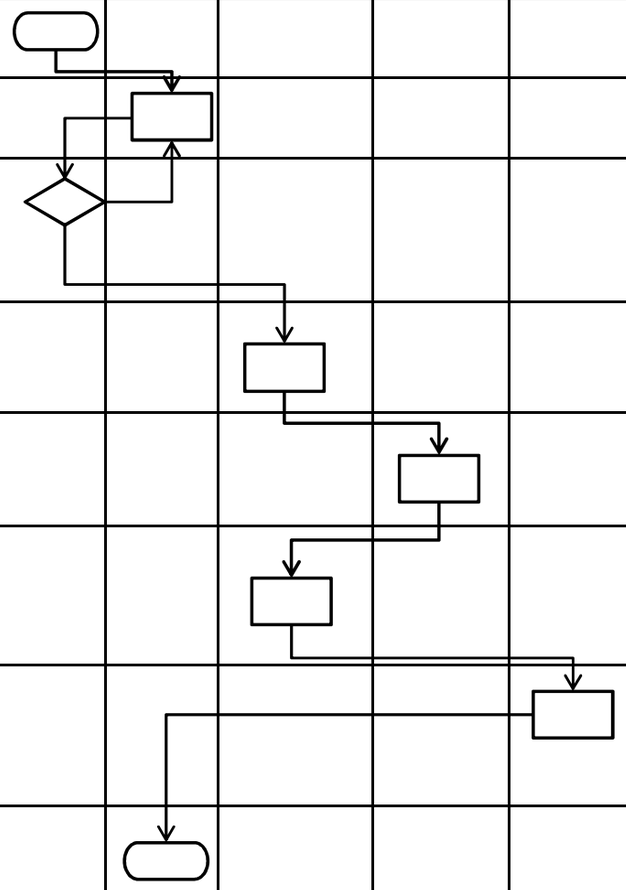
SOP Penyusunan LKJ

No.	Kegiatan	Pelaksana						Mutu Baku			Keterangan
		Camat	Sekretaris	Tim	Kasubag Evapor	Staf	Kasubag Umum	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Memerintahkan untuk penyusunan LKJ							Surat masuk	10 menit	Disposisi pada surat masuk	
2	Membentuk Tim, memberi pengarahan							Disposisi pada surat masuk, struktur organisasi	20 menit	Tim penyusun LKJ	
3	Mengumpulkan bahan, merumuskan konsep LKJ							DPA, Laporan Realisasi Anggaran	1 hari	Garis besar penyusunan LKJ	
4	Menyusun konsep LKJ							Garis besar penyusunan LKJ	1 hari	Konsep Laporan Kinerja Instansi Pemerintah	
5	Mengetik Konsep LKJ							Konsep Laporan Kinerja Instansi Pemerintah	1 hari	Konsep Laporan Kinerja Instansi Pemerintah	
6	Memeriksa konsep LKJ. Jika setuju, diserahkan kepada Tim. Jika tidak, diserahkan kepada staf untuk diperbaiki.							Konsep Laporan Kinerja Instansi Pemerintah	10 menit	Konsep Laporan Kinerja Instansi Pemerintah	
7	Memeriksa konsep LKJ. Jika setuju, diserahkan kepada Sekretaris. Jika tidak, diserahkan kepada kasubag untuk diperbaiki.							Konsep Laporan Kinerja Instansi Pemerintah	10 menit	Laporan Kinerja Instansi Pemerintah	
8	Memberi Paraf							Laporan Kinerja Instansi Pemerintah	30 menit	Laporan Kinerja Instansi Pemerintah yang sudah diparaf	
9	Menandatangani LKJ							Laporan Kinerja Instansi Pemerintah yang sudah diparaf	30 menit	Laporan Kinerja Instansi Pemerintah yang sudah ditandatangani	
10	Memerintahkan untuk penggandaan dan pendistribusian							Laporan Kinerja Instansi Pemerintah yang sudah ditandatangani	30 menit	Laporan Kinerja Instansi Pemerintah yang sudah ditandatangani	SOP Pengiriman
11	Memerintahkan staf untuk mengagenda, menggandakan dan mendistribusikan							Laporan Kinerja Instansi Pemerintah yang sudah ditandatangani	30 menit	Bukti Pengiriman, laporan	
12	Mengagenda, menggandakan dan mendistribusikan.							Laporan Kinerja Instansi Pemerintah yang sudah ditandatangani	30 menit	Bukti Pengiriman, laporan	



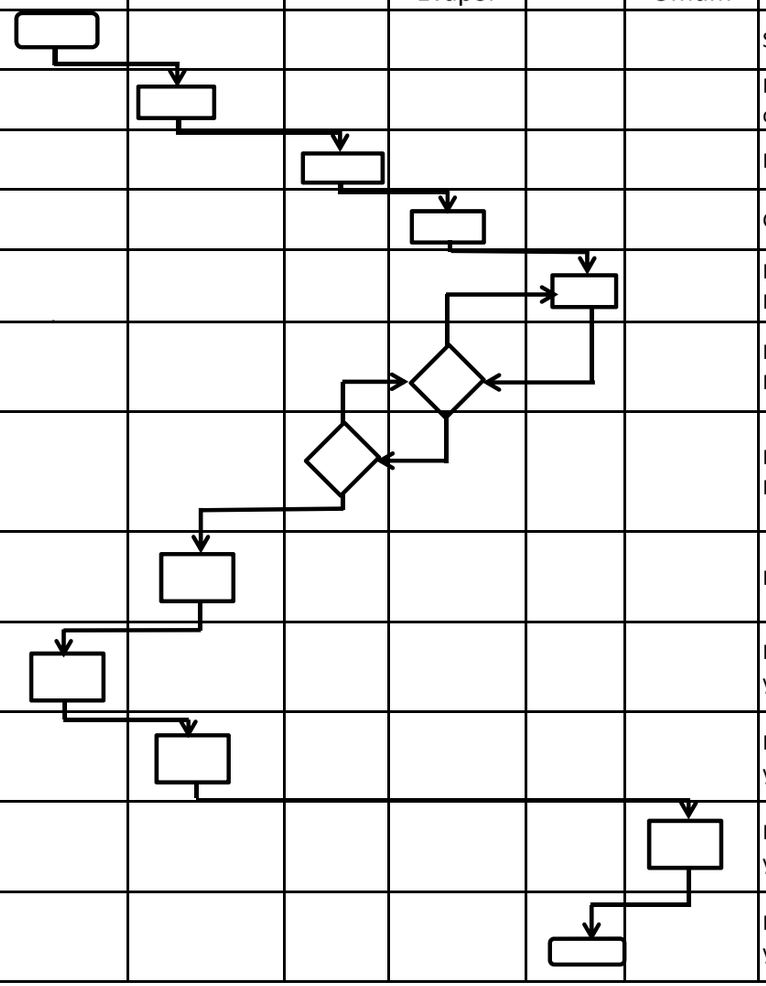
SOP Penyusunan Laporan Semesteran

No.	Kegiatan	Pelaksana					Mutu Baku			Keterangan
		Kasubag Evapor	Staf	Sekretaris	Camat	Kasubag Umum	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Mengumpulkan bahan laporan						Laporan Bulanan, DPA	1 hari	Bahan Penyusunan Laporan	
2	Mengetik Laporan						Bahan Penyusunan Laporan	1 hari	Konsep Penyusunan Laporan	
3	Memeriksa Laporan. Jika setuju, diserahkan ke Sekretaris. Jika Tidak, diserahkan ke Staf untuk diperbaiki						Konsep Penyusunan Laporan	10 menit	Laporan Semesteran	
4	Memeriksa Laporan dan Memberi paraf						Laporan Semesteran	10 menit	Laporan Semesteran yang telah diparaf	
5	Memberi tandatangan						Laporan Semesteran yang telah diparaf	1 hari	Laporan Semesteran yang telah ditandatangani	
6	Memerintahkan untuk menggandakan dan pendistibusian						Laporan Semesteran yang telah ditandatangani	10 menit	Laporan Semesteran yang telah ditandatangani	SOP Pengiriman
7	Memerintahkan untuk mengagenda, memberi Nomor surat keluar, dan mendistribusikan laporan						Laporan Semesteran yang telah ditandatangani	10 menit	Laporan Semesteran yang telah ditandatangani	
8	Mengagenda, memberi Nomor surat keluar, dan mendistribusikan laporan						Laporan Semesteran yang telah ditandatangani	30 menit	Bukti Pengiriman laporan	



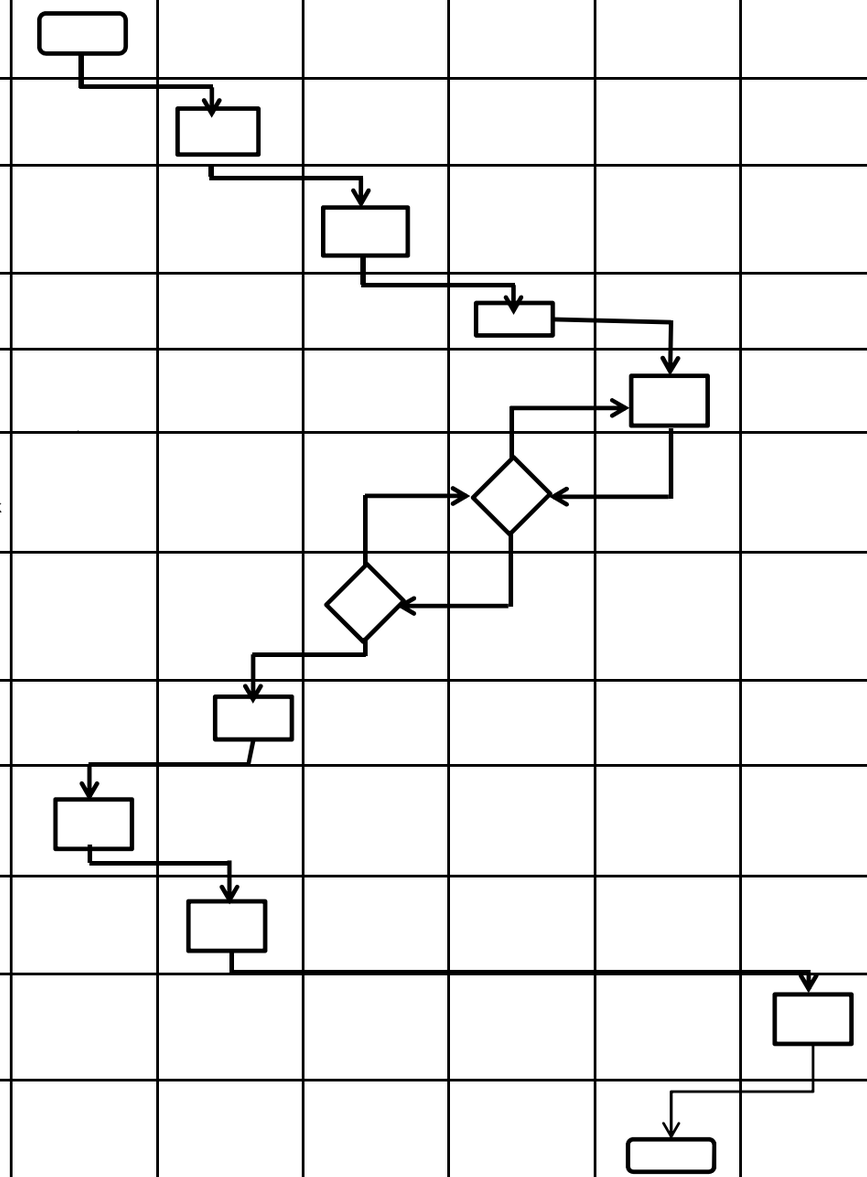
SOP PENYUSUNAN RENJA

NO	KEGIATAN	PELAKSANA						MUTU BAKU			KET.
		Camat	Sekretaris	Tim	Kasubag Evapor	Staf	Kasubag Umum	Persyaratan / Kelengkapan	Waktu	Output	
1.	Memerintahkan untuk penyusunan renja							Surat masuk	10 menit	Disposisi pada surat masuk	
2.	Membentuk tim, memberi pengarahan							Disposisi pada surat masuk, struktur organisasi	20 menit	Tim penyusun Renja	
3.	Mengumpulkan bahan, merumuskan konsep renja							DPA, Laporan realisasi anggaran	1hari	Garis besar penyusunan Renja	
4.	Menyusun konsep renja							Garis besar penyusuan Renja	1hari	Konsep Laporan Renja INTANSI Pemerintah	
5.	Mengetik konsep renja							Konsep Laporan Renja Instansi Pemerintah	1hari	Konsep Laporan Renja Instansi Pemerintah	
6.	Memeriksa konsep Renja.Jika setuju , diserahkan kepada tim. Jika tidak, diserahkan kepada staf untuk diperbaiki							Konsep Laporan Renja Instansi Pemerintah	10 menit	Konsep Laporan Renja Instansi Pemerintah	
7.	Memeriksa konsep Renja. Jika setuju, disertakan kepada sekertaris.jika tidak diserahkan kepada kasubag untuk diperbaiki							Konsep Laporan Renja Instansi Pemerintah	10 menit	Laporan Renja Instansi Pemerintah	
8.	Memberi paraf							Laporan Renja Instansi Pemerintah	30 menit	Laporan Renja Instansi Pemerintah yang sudah di paraf	
9	Menandatangani Renja							Laporan Renja instansi pemerintah yang sudah di paraf	30 menit	Laporan RenjaInstansi Pemerintah yang sudah ditandatangani	
10	Memerintahkan untuk penggandaan dan pendistribusian							Laporan Renja instansi Pemerintah yang sudah ditandatangani	30 menit	Laporan Renja Instansi Pemerintah yang sudah ditandatangani	
11	Memerintahkan staf untuk mengagenda, menggandakan dan menditribusikan							Laporan Renja instansi Pemerintah yang sudah ditandatangani	30 menit	Bukti pengiriman, Laporan	
12	Mengagenda, menggandakan dan mendistribusikan							Laporan Renja instansi Pemerintah yang sudah ditandatangani	30 menit	Bukti pengiriman, Laporan	



SOP PENYUSUNAN RENSTRA

NO	KEGIATAN	PELAKSANA						MUTU BAKU			KET.
		Camat	Sekretaris	Tim	Kasubag Evapor	Staf	Kasubag Umum	Persyaratan / Kelengkapan	Waktu	Output	
1.	Memerintahkan untuk penyusunan renstra							Surat masuk	10 menit	Disposisi pada surat masuk	
2.	Membentuk tim, memberi pengarahan							Disposisi pada surat masuk, struktur organisasi	30 menit	Tim penyusun Renja	
3.	Mengumpulkan bahan, merumuskan konsep renstra							DPA, Laporan realisasi anggaran	2 hari	Garis besar penyusunan Renstra	
4.	Menyusun konsep renstra							Garis besar penyusuan Renstra	2 hari	Konsep Laporan Renstra INTANSI Pemerintah	
5.	Mengetik konsep renstra							Konsep Laporan Renstra	2 hari	Konsep Laporan Renstra INTANSI Pemerintah	
6.	Memeriksa konsep Renstra.Jika setuju , diserahkan kepada tim. Jika tidak, diserahklan kepada staf untuk diperbaiki							Konsep Laporan Renstra	30 menit	Konsep Laporan Renstra INTANSI Pemerintah	
7.	Memeriksa konsep Renstra. Jika setuju, disertakan kepada sekertaris.jika tidak diserahkan kepada kasubag untuk diperbaiki							Konsep Laporan Renstra	30 menit	Laporan Renstra Instansi Pemerintah	
8.	Memberi paraf							Laporan Renstra	30 menit	Laporan Renstra Instansi Pemerintah yang sudah di paraf	
9	Menandatangani Renstra							Laporan Renstra instansi pemerintah yang sudah di paraf	30 menit	Laporan Renstra Instansi Pemerintah yang sudah ditandatangani	
10	Memerintahkan untuk penggandaan dan pendistribusian							Laporan Renstra instansi Pemerintah yang sudah ditandatangani	30 menit	Laporan Renstra Instansi Pemerintah yang sudah ditandatangani	SOP Pengiriman
11	Memerintahkan staf untuk mengagenda, menggandakan dan menditribusikan							Laporan Renstra instansi Pemerintah yang sudah ditandatangani	30 menit	Bukti pengiriman, Laporan	
12	Mengagenda, menggandakan dan mendistribusikan							Laporan Renstra instansi Pemerintah yang sudah ditandatangani	30 menit	Bukti pengiriman, Laporan	



SOP Pelaporan SPP(Standar Pelayanan Publik) dan IKM (Indek Kepuasan Masyarakat)

No.	Kegiatan	Pelaksana					Mutu Baku			Keterangan
		Camat	Sekcam	Kasub Evapor	Staf	Masyarakat	Kelengkapan	Waktu	Input	
1	Menerima surat dari Kabupaten masalah SPP dan IKM						Buku Regester dan Bolpoin	5 menit	surat SPP.IKM yang sudah diagenda	
2	Mengoreksi dan memeriksa untuk mengerjakan SPP dan IKM						Bolpoin Kertas	10 menit	Surat IKM yang sudah disposisi	
3	Memerintahkan kepada staf untuk penggandaan blangko IKM untuk di isi						Computer, Printer,kertas	10 menit	daftar nama sebagai responden	
4	Mengerjakan dan memberikan blangko IKM kepada masyarakat						Bolpoin	14 hari	memantau pengisian blanko IKM	
5	Pengisian blangko IKM sesuai keinginan masyarakat						Bolpoin	14 hari	untuk mengetahui hasil responden	
6	Mengumpulkan blangko hasil pengisian IKM						Map	60 menit	Merekap hasilnya	
7	Pengerjaan SOP, SPP dan IKM						Kertas Komputer,Printer	3 hari	Menghitung hasil score yang di peroleh	
8	Mengoreksi dan memeriksa						Bolpoin	60 menit	Menyimpulkan hasil yang diperoleh	
9	Penandatanganan SOP, SPP dan IKM						Bolpoin Stempel	10 menit	Dokumen	

SOP Penyusunan SAKIP

No.	Kegiatan	Pelaksana						Mutu Baku			Keterangan
		Camat	Sekretaris	Tim	Kasubag Evapor	Staf	Kasubag Umum	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Memerintahkan untuk penyusunan SAKIP							Surat masuk	10 menit	Disposisi pada surat masuk	
2	Membentuk Tim, memberi pengarahan							Disposisi pada surat masuk, struktur organisasi	60 menit	Tim penyusun SAKIP	
3	Mengumpulkan bahan, merumuskan konsep SAKIP							DPA, capaian Realisasi Anggaran	1 hari	Garis besar penyusunan SAKIP	
4	Menyusun konsep SAKIP							Garis besar penyusunan SAKIP	1 hari	Konsep capaian Kinerja Instansi Pemerintah	
5	Mengetik Konsep SAKIP							Capaian Kinerja Instansi Pemerintah	1 hari	Konsep capaian Kinerja Instansi Pemerintah	
6	Memeriksa konsep SAKIP. Jika setuju, diserahkan kepada Tim. Jika tidak, diserahkan kepada staf untuk diperbaiki.							Konsep capaian Kinerja Instansi Pemerintah	120 menit	Konsep capaian Kinerja Instansi Pemerintah	
7	Memeriksa konsep SAKIP. Jika setuju, diserahkan kepada Sekretaris. Jika tidak, diserahkan kepada kasubag untuk diperbaiki.							Konsep capaian Kinerja Instansi Pemerintah	180 menit	capaian Kinerja Instansi Pemerintah	
8	Memberi Paraf							capaian Kinerja Instansi Pemerintah	30 menit	capaian Kinerja Instansi Pemerintah yang sudah diparaf	
9	Menandatangani SAKIP							capaian Kinerja Instansi Pemerintah yang sudah diparaf	30 menit	capaian Kinerja Instansi Pemerintah yang sudah ditandatangani	
10	Memerintahkan untuk penggandaan dan pendistribusian							capaian Kinerja Instansi Pemerintah yang sudah ditandatangani	30 menit	capaian Kinerja Instansi Pemerintah yang sudah ditandatangani	SOP Pengiriman
11	Memerintahkan staf untuk mengagenda, menggandakan dan mendistribusikan							capaian Kinerja Instansi Pemerintah yang sudah ditandatangani	30 menit	Bukti Pengiriman, laporan	
12	Mengagenda, menggandakan dan mendistribusikan.							capaian Kinerja Instansi Pemerintah yang sudah ditandatangani	30 menit	Bukti Pengiriman, laporan	