







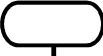



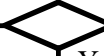
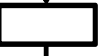
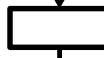
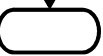


Prosedur Pembuatan Rencana Strategis

No	Kegiatan	Pelaksana					Mutu Baku			Keterangan
		Staf	Kasubag	Kasi	Sekcam	Camat	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Staf menyiapkan berkas Rencana Strategis berdasar Tupoksi dari Kasi dan Kasubag						Draft Renstra berdasar Tupoksi	1 hari	Evaluasi	
2	Kasubag Perencanaan dan Evapor mengkoordinir berkas Rencana Strategis dari Kasi dan Kasubag						Draft Renstra berdasar Tupoksi	1 hari	Instrumen evaluasi	
3	Kasi-kasi melaksanakan kajian tentang rencana strategis kecamatan pada tahun yang akan datang dipimpin oleh Sekcam sbg Ketua Tim						Draft Rancangan Rencana Strategis	1 hari	Instrumen evaluasi	
4	Sekcam mempelajari Draft Rancangan dan memberikan paraf sebagai bukti mengetahui Draft Rancangan Rencana Strategis						Draft Rancangan Rencana Strategis	1 jam	Instrumen evaluasi	
5	Draft Rencana Strategis diajukan ke Camat untuk ditandatangani						Disposisi	1 hari	Instrumen evaluasi	
6	Berkas Rencana Strategis yang sudah ditandatangani Camat dibuatkan surat pengantar						Dokumen Rencana Strategis	15 menit	Hasil evaluasi	
7	Kasubag Perencanaan dan Evapor menggandakan dan menyimpan dokumen Rencana Strategis untuk dijadikan arsip						Dokumen Rencana Strategis	2 jam	Hasil evaluasi	
8	Dokumen didistribusikan ke pihak-pihak lain dengan buku ekspedisi						Bukti pengiriman	1 hari	Bukti Pengiriman	

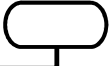



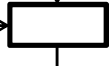
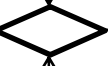
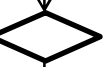

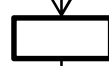
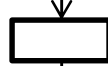
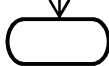
Prosedur Pembuatan Rencana Kerja

No	Kegiatan	Pelaksana					Mutu Baku			Keterangan
		Staf	Kasubag	Kasi	Sekcam	Camat	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Staf menyiapkan berkas Rencana Kerja berdasar Tupoksi dari Kasi dan Kasubag						Draft Renja berdasar Tupoksi	1 hari	Evaluasi	
2	Kasubag Perencanaan dan Evapor mengkoordinir berkas Rencana Kerja dari Kasi dan Kasubag						Draft Renja berdasar Tupoksi	1 hari	Instrumen evaluasi	
3	Kasi-kasi melaksanakan kajian tentang rencana kerja kecamatan pada tahun yang akan datang dipimpin oleh Sekcam sbg Ketua Tim						Draft Rancangan Rencana Kerja	1 hari	Instrumen evaluasi	
4	Sekcam mempelajari Draft Rancangan dan memberikan paraf sebagai bukti mengetahui Draft Rancangan Rencana Kerja						Draft Rancangan Rencana Kerja	1 jam	Instrumen evaluasi	
5	Draft Rencana Kerja diajukan ke Camat untuk ditandatangani						Disposisi	1 hari	Instrumen evaluasi	
6	Berkas Rencana kerja yang sudah ditandatangani Camat dibuatkan surat pengantar						Dokumen Rencana Kerja	15 menit	Hasil evaluasi	
7	Kasubag Perencanaan dan Evapor menggandakan dan menyimpan dokumen Rencana Kerja untuk dijadikan arsip						Dokumen Rencana Kerja	2 jam	Hasil evaluasi	
8	Dokumen didistribusikan ke pihak-pihak lain dengan buku ekspedisi						Bukti pengiriman	1 hari	Bukti Pengiriman	






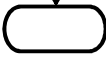
Prosedur Penyusunan Laporan Bulanan

No	Kegiatan	Pelaksana				Mutu Baku			Keterangan	
		Kasubag Evapor	Staf	Sekcam	Camat	Kasubag Umum	Kelengkapan	Waktu		Output
1	Mengumpulkan bahan laporan bulanan dan membuat konsep laporan bulanan						DPA	1 hari	konsep laporan bulanan	
2	Mengetik konsep laporan bulanan						Konsep laporan bulanan	1 hari	Ketikan konsep laporan bulanan	
3	Memeriksa ketikan konsep laporan bulanan						Ketikan konsep laporan bulanan	30 menit	Laporan bulanan yang sudah diperiksa	
4	Memberikan paraf						Laporan bulanan yang sudah diperiksa	20 menit	Laporan bulanan yang sudah diparaf	
5	Memberikan tanda tangan						Laporan bulanan yang sudah diparaf	10 menit	Laporan bulanan	
6	Mengagenda dan mengarsipkan laporan bulanan						Laporan bulanan	15 menit	Laporan bulanan	SOP Surat Keluar
7	Laporan bulanan dikirim						Laporan bulanan	2 jam	bukti pengiriman	

Prosedur Penyusunan RKA

No	Kegiatan	Pelaksana						Mutu Baku			Keterangan
		Kasubag Evapor	Staf	Tim	Sekcam	Camat	Kasubag Umum	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Perintah untuk menyusun RKA									Disposisi	
2	Membentuk tim penyusunan RKA dan memberi arahan penyusunan RKA							Disposisi	30 menit	Tim penyusun RKA	SOP Surat Tugas
3	Menyusun konsep RKA							Daftar harga satuan	1 hari	Konsep RKA	
4	Menghimpun konsep RKA							Konsep RKA	1 hari	Konsep RKA	
5	Mengetik konsep RKA	Tidak						Konsep RKA	1 hari	Ketikan konsep RKA	
6	Memeriksa ketikan konsep RKA		Ya					Ketikan konsep RKA	1 hari	RKA yang sudah diperiksa Kasubag Evapor	
7	Memeriksa RKA yang sudah diperiksa Kasubag Evapor		Tidak					RKA yang sudah diperiksa Kasubag Evapor	1 hari	RKA yang sudah diperiksa Tim	
8	Memberikan paraf							RKA yang sudah diperiksa Tim	30 menit	RKA yang sudah diparaf	
9	Memberikan tanda tangan							RKA yang sudah diparaf	15 menit	RKA	
10	Mengagenda RKA							RKA	15 menit	RKA	SOP Surat Keluar
11	RKA didistribusikan							RKA	2 jam	bukti pengiriman	

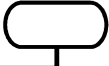



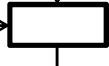
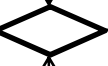
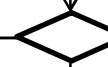

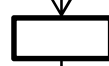

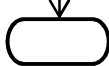
Prosedur Penyusunan Laporan Semesteran

No	Kegiatan	Pelaksana				Mutu Baku			Keterangan	
		Kasubag Evapor	Staf	Sekcam	Camat	Kasubag Umum	Kelengkapan	Waktu		Output
1	Mengumpulkan bahan laporan semesteran dan membuat konsep laporan semesteran						DPA	1 hari	konsep laporan semesteran	
2	Mengetik konsep laporan semesteran						Konsep laporan semesteran	1 hari	Ketikan konsep laporan semesteran	
3	Memeriksa ketikan konsep laporan semesteran						Ketikan konsep laporan semesteran	30 menit	Lap. Semesteran yang sudah diperiksa	
4	Memberikan paraf						Laporan semesteran yang sudah diperiksa	20 menit	Lap. semesteran yang sudah diparaf	
5	Memberikan tanda tangan						Laporan semesteran yang sudah diparaf	10 menit	Laporan semesteran	
6	Mengagenda dan mengarsipkan laporan semesteran						Laporan semesteran	15 menit	Laporan semesteran	SOP Surat Keluar
7	Laporan semesteran dikirim						Laporan semesteran	2 jam	bukti pengiriman	

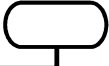



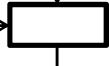
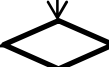
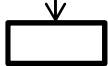
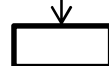
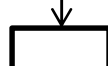
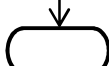
Prosedur Penyusunan Laporan Tahunan

No	Kegiatan	Pelaksana				Mutu Baku			Keterangan	
		Kasubag Evapor	Staf	Sekcam	Camat	Kasubag Umum	Kelengkapan	Waktu		Output
1	Mengumpulkan bahan laporan tahunan dan membuat konsep laporan tahunan						DPA, Laporan semesteran	1 hari	konsep laporan tahunan	
2	Mengetik konsep laporan tahunan						Konsep laporan tahunan	1 hari	Ketikan konsep laporan tahunan	
3	Memeriksa ketikan konsep laporan tahunan						Ketikan konsep laporan tahunan	30 menit	Lap. Tahunan yang sudah diperiksa	
4	Memberikan paraf						Laporan tahunan yang sudah diperiksa	20 menit	Lap. tahunan yang sudah diparaf	
5	Memberikan tanda tangan						Laporan tahunan yang sudah diparaf	10 menit	Laporan tahunan	
6	Mengagenda dan mengarsipkan laporan tahunan						Laporan tahunan	15 menit	Laporan tahunan	SOP Surat Keluar
7	Laporan tahunan dikirim						Laporan tahunan	2 jam	bukti pengiriman	

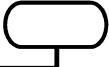



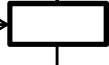

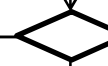

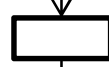

Prosedur Penyusunan LAKIP

No	Kegiatan	Pelaksana					Mutu Baku			Keterangan	
		Kasubag Evapor	Staf	Tim	Sekcam	Camat	Kasubag Umum	Kelengkapan	Waktu		Output
1	Perintah untuk menyusun LAKIP									Disposisi	
2	Membentuk tim penyusunan LAKIP dan memberi arahan penyusunan LAKIP							Disposisi	30 menit	Tim penyusun LAKIP	SOP Surat Tugas
3	Mengumpulkan bahan dan merumuskan konsep LAKIP							DPA	1 hari	Garis besar penyusunan LAKIP	
4	Menyusun konsep LAKIP							Garis besar penyusunan LAKIP	1 hari	Konsep LAKIP	
5	Mengetik konsep LAKIP	Tidak						Konsep LAKIP	1 hari	Ketikan konsep LAKIP	
6	Memeriksa ketikan konsep LAKIP		Ya					Ketikan konsep LAKIP	1 hari	LAKIP yg sudah diperiksa Kasubag Evapor	
7	Memeriksa LAKIP yang sudah diperiksa Kasubag Evapor		Tidak					LAKIP yg sudah diperiksa Kasubag Evapor	1 hari	LAKIP yg sudah diperiksa Tim	
8	Memberikan paraf							LAKIP yg sudah diperiksa Tim	30 menit	LAKIP yg sudah diparaf	
9	Memberikan tanda tangan							LAKIP yang sudah diparaf	15 menit	LAKIP	
10	Mengagenda LAKIP							LAKIP	15 menit	LAKIP	SOP Surat Keluar
11	LAKIP didistribusikan							LAKIP	2 jam	bukti pengiriman	




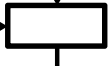


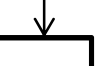
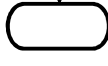
Prosedur Penyusunan DPA

No	Kegiatan	Pelaksana					Mutu Baku			Keterangan	
		Kasubag Evapor	Staf	Tim	Sekcam	Camat	Kasubag Umum	Kelengkapan	Waktu		Output
1	Perintah untuk menyusun DPA									Disposisi	
2	Membentuk tim penyusunan DPA dan memberi arahan penyusunan DPA							Disposisi	30 menit	Tim penyusun DPA	SOP Surat Tugas
3	Menyusun konsep DPA							Daftar harga satuan	1 hari	Konsep DPA	
4	Menghimpun konsep DPA							Konsep DPA	1 hari	Konsep DPA	
5	Mengetik konsep DPA	Tidak						Konsep DPA	1 hari	Ketikan konsep DPA	
6	Memeriksa ketikan konsep DPA		Ya					Ketikan konsep DPA	1 hari	DPA yg sudah diperiksa Kasubag Evapor	
7	Memeriksa DPA yang sudah diperiksa Kasubag Evapor		Tidak					DPA yg sudah diperiksa Kasubag Evapor	1 hari	DPA yg sudah diperiksa Tim	
8	Memberikan paraf							DPA yg sudah diperiksa Tim	30 menit	DPA yg sudah diparaf	
9	Memberikan tanda tangan							DPA yang sudah diparaf	15 menit	DPA	
10	Mengagenda DPA							DPA	15 menit	DPA	SOP Surat Keluar
11	DPA didistribusikan							DPA	2 jam	bukti pengiriman	

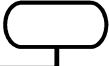



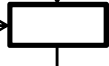
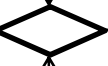
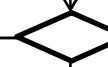

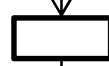
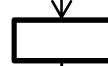
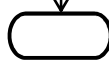
Prosedur Pelaksanaan Monitoring dan Evaluasi

No	Kegiatan	Pelaksana					Mutu Baku			Keterangan	
		Kasubag Evapor	Staf	Tim	Sekcam	Camat	Kasubag Umum	Kelengkapan	Waktu		Output
1	Perintah untuk melaksanakan monitoring								Disposisi		
2	Membentuk tim monitoring							Disposisi	30 menit	Tim monitoring	SOP Surat Tugas
3	Menyusun rencana kegiatan pelaksanaan monitoring dan melaksanakan monitoring							tim monitoring	1 hari	rencana kegiatan, data hasil monitoring	SOP Perjalanan Dinas
4	Menghimpun data monitoring dan menyusun konsep laporan monev							data hasil monitoring	1 hari	Konsep laporan monev	
5	Mengetik konsep laporan monev	Tidak						Konsep laporan monev	1 hari	Ketikan konsep laporan monev	
6	Memeriksa ketikan konsep laporan monev		Ya					Ketikan konsep laporan monev	1 hari	Lap. monev yg sudah diperiksa Kasubag Evapor	
7	Memeriksa laporan monev yang sudah diperiksa Kasubag Evapor		Tidak					Lap. monev yg sdh. diperiksa Kasubag Evapor	1 hari	Lap. Monev yg sdh. diperiksa Tim	
8	Memberikan paraf							Lap. Monev yg sdh. diperiksa Tim	30 menit	Lap. monev yg sudah diparaf	
9	Memberikan tanda tangan							Lap. monev yang sudah diparaf	15 menit	Laporan monev	
10	Laporan monev diagenda dan diarsipkan							Laporan monev	15 menit	Laporan monev	SOP Surat Keluar

Prosedur Penyusunan Indikator Kinerja Utama (IKU)

No	Kegiatan	Pelaksana				Mutu Baku			Keterangan	
		Kasubag Evapor	Staf	Sekcam	Camat	Kasubag Umum	Kelengkapan	Waktu		Output
1	Perintah untuk menyusun IKU								Disposisi	
2	Memerintahkan dan memberi pengarahan menyusun IKU						Disposisi	30 menit	Disposisi	
3	Menyusun konsep IKU						Disposisi	1 hari	Konsep IKU	
4	Mengetik konsep IKU						Konsep IKU	1 hari	Ketikan konsep IKU	
5	Memeriksa ketikan konsep IKU						Ketikan konsep IKU	30 menit	IKU yang sudah diperiksa	
6	Memberikan paraf						IKU yang sudah diperiksa	15 menit	IKU yang sudah diparaf	
7	Memberikan tanda tangan						IKU yang sudah diparaf	10 menit	IKU	
8	Mengagenda IKU						IKU	15 menit	IKU	SOP Surat Keluar
9	IKU didistribusikan						IKU	2 jam	tanda terima	

Prosedur Penyusunan Penetapan Kinerja

No	Kegiatan	Pelaksana					Mutu Baku			Keterangan	
		Kasubag Evapor	Staf	Tim	Sekcam	Camat	Kasubag Umum	Kelengkapan	Waktu		Output
1	Perintah untuk menyusun penetapan kinerja									Disposisi	
2	Membentuk tim penetapan kinerja							Disposisi	30 menit	Tim penetapan kinerja	SOP Surat Tugas
3	Melaksanakan rapat							tim penetapan kinerja, DPA	1 hari	Notulensi rapat	SOP Undangan Rapat
4	Merumuskan hasil rapat dan menyusun konsep penetapan kinerja							Notulensi rapat	1 hari	Konsep penetapan kinerja	
5	Mengetik konsep penetapan kinerja	Tidak						Konsep penetapan kinerja	1 hari	Ketikan konsep penetapan kinerja	
6	Memeriksa ketikan konsep penetapan kinerja		Ya					Ketikan konsep penetapan kinerja	1 hari	Penetapan kinerja yg sdh diperiksa Kasubag Evapor	
7	Memeriksa penetapan kinerja yang sudah diperiksa Kasubag Evapor		Tidak					Penetapan kinerja yg sdh diperiksa Kasubag Evapor	1 hari	Penetapan kinerja yg sdh. diperiksa tim	
8	Memberikan paraf							Penetapan kinerja yg sdh. Diperiksa tim	30 menit	Penetapan kinerja yg sudah diparaf	
9	Memberikan tanda tangan							Penetapan kinerja yg sudah diparaf	15 menit	Penetapan kinerja	
10	Mengagenda penetapan kinerja							Penetapan kinerja	15 menit	Penetapan kinerja	SOP Surat Keluar
11	Penetapan kinerja didistribusikan							Penetapan kinerja	2 jam	tanda terima	