



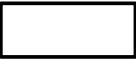
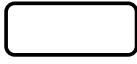


SOP Penyusun dan Pengolah Dokumen Rencana Evaluasi dan Pelaporan Program Kegiatan

No.	Kegiatan	Pelaksana			Mutu Baku			Ket
		Kabag	Kasubag	Staf	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Kepala bagian memberikan disposisi ke kasubag perlengkapan tentang dokumen rencana evaluasi dan pelaporan program kegiatan				Lembar disposisi dan Draft	5 Menit	Lembar disposisi dan Draft	
2	Kasubag perlengkapan bersama dengan staf petugas evapor membuat dokumen rencana evaluasi dan pelaporan program				Draft rencana evaluasi dan program	3 Bulan	Draft rencana evaluasi dan program	
3	Draft dokumen rencana evaluasi dan pelaporan program kegiatan disampaikan ke kepala bagian untuk mendapatkan persetujuan bila sudah setuju maka diteruskan ke kasubag.				Draft rencana evaluasi dan program	60 Menit	Draft rencana evaluasi dan program	
4	Hasil persetujuan dokumen rencana evaluasi dan pelaporan program kegiatan yang sudah disetujui pimpinan diteruskan ke staf untuk dikirim dan				Dokumen SAKIP	10 Menit	Dokumen SAKIP	
5	Staf melaksanakan pengiriman dokumen dan mengagendakan dokumen rencana evaluasi dan pelaporan program dan kegiatan.				Dokumen SAKIP	10 Menit	Dokumen SAKIP	