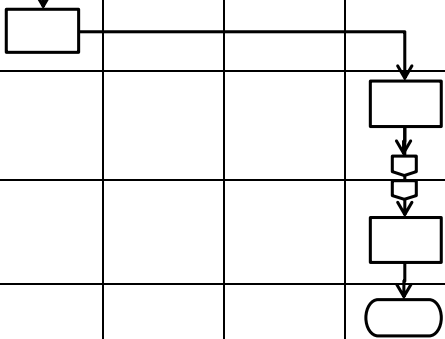


Prosedur

No.	Kegiatan	Pelaksana				Mutu Baku			Keterangan
		Kasubbag	Kabag	Tim	JFU	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Mempelajari bahan Evaluasi					Peraturan Perundang-undangan terkait	1 minggu	Bahan Penyusunan Instrumen Evaluasi	
2	Menyusun Konsep Instrumen Evaluasi					Bahan Penyusunan Instrumen Evaluasi	1 minggu	Konsep Instrumen Evaluasi	
3	Mengajukan Konsep Instrumen Evaluasi kepada Kabag					Konsep Instrumen Evaluasi	5 menit	Bukti Pengiriman, Konsep Instrumen Evaluasi	
4	Memeriksa Konsep Instrumen Evaluasi. Jika setuju diserahkan ke Tim. Jika tidak diserahkan kepada Kasubag untuk diperbaiki.					Konsep Instrumen Evaluasi	1 hari	Instrumen Evaluasi	
5	Menyerahkan Instrumen Kepada Tim					Instrumen Evaluasi	5 menit	Bukti Penyerahan, Instrumen Evaluasi,	
6	Mempelajari Instrumen Evaluasi					Instrumen Evaluasi	1 hari	Catatan mengenai Instrumen Evaluasi	
7	Melaksanakan Evaluasi					Catatan dan Instrumen Evaluasi	2 bulan	Rumusan Hasil Evaluasi	SOP Pelaksanaan Evaluasi
8	Mengirim Hasil Evaluasi kepada Kasubbag					Rumusan Hasil Evaluasi	5 menit	Bukti Pengiriman, Rumusan Hasil Evaluasi	
9	Menyusun Net Hasil Evaluasi					Rumusan Hasil Evaluasi	1 hari	Draft Net Hasil Evaluasi	
10	Mengajukan Net Hasil Evaluasi Kepada Kabag					Draft Net Hasil Evaluasi	5 menit	Bukti Pengajuan, Net Hasil Evaluasi	
11	Memeriksa Net Hasil Evaluasi. Jika setuju ditanda tangani. Jika tidak dikembalikan ke Kasubag untuk diperbaiki.					Net Hasil Evaluasi	1 hari	Net Hasil Evaluasi	
12	Menandatangani Hasil Evaluasi					Net Hasil Evaluasi	5 menit	Dokumen Hasil Evaluasi	
13	Mengirim Dokumen Hasil Evaluasi ke Kasubbag					Dokumen Hasil Evaluasi	5 menit	Bukti Penerimaan, Dokumen Hasil Evaluasi	

Prosedur

No.	Kegiatan	Pelaksana				Mutu Baku			Keterangan
		Kasubbag	Kabag	Tim	JFU	Kelengkapan	Waktu	Output	
14	Meneruskan Dokumen ke Pejabat Fungsional Umum					Dokumen Hasil Evaluasi	5 menit	Bukti Penerimaan, Dokumen Hasil Evaluasi	
15	Menggandakan Dokumen Hasil Evaluasi					Dokumen Hasil Evaluasi	1 hari	Dokumen Hasil Evaluasi yang telah digandakan	SOP Penggandaan Dokumen
16	Mengirim Dokumen Hasil Evaluasi kepada Sator/Kerja					Dokumen Hasil Evaluasi yang telah digandakan	1 hari	Bukti Pengiriman, Dokumen Hasil Evaluasi yang telah digandakan	
17	Mengagendakan Bukti Pengiriman					Bukti Pengiriman	10 menit	Dokumentasi Bukti Pengiriman	SOP Pendokumentasian

Kasubag Perencanaan Program dan Keuangan

Prosedur : Penyusunan Renja

No.	Kegiatan	Pelaksana					Mutu Baku			Keterangan
		Staf	Kasubbag	Sekretaris	Kadis	Instansi Terkait	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Mengumpulkan data dari setiap Bidang / UPT						Data dari setiap kasi / bidang	1 minggu	Bahan Penyusunan Instrumen Evaluasi	
2	Memeriksa hasil data (d disesuaikan dgn bidang masing -masing)						Bahan Penyusunan hasil dari pendataan	1 hari	Konsep Instrumen Evaluasi	
3	Pengumpulan dan pengolahan data						Hasil dari data bidang / UPT	3 hari	Dokumen Hasil data dari bidang / UPT	
4	Menyerahkan hasil data ke Kasubbag						Hasil dari data bidang / UPT	1 hari	Dokumen	
5	Memeriksa hasil data (d disesuaikan dgn bidang/UPT masing -masing)	Tidak					Konsep Instrumen Evaluasi	1 hari	Dokumen	
6	Membuat dokumen Renja						Net Hasil Evaluasi	1 hari	Dokumen	
6	Melaporkan hasil Renja ke sekretaris		Tidak				Net Hasil Evaluasi	1 hari	Dokumen	
7	Memeriksa hasil Renja (d disesuaikan dgn bidang/ UPT masing -masing)						Net Hasil Evaluasi	1 hari	Dokumen	
8	Memeriksa hasil Renja (d disesuaikan dgn bidang/UPT masing -masing) dan menandatangani		Tidak				Net Hasil Evaluasi	1 hari	Dokumen	
9	Dokumen Renja						Net Hasil Evaluasi	1 jam	Dokumen	
10	Menyerahkan Dokumen Renja ke Instansi Lain yang Terkait						Net Hasil Evaluasi	2 jam	Dokumen yang dihasilkan sebagai evaluasi pembuatan RKA Dinas	

Kasubag Perencanaan Program dan Keuangan

Prosedur : Penyusunan Lakip

No.	Kegiatan	Pelaksana					Mutu Baku			Keterangan
		Staf	Kasi	Sekretaris	Kadis	Istansi Terkait	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Mengumpulkan data dari setiap bidang / UPT						Data dari setiap kasi / bidang	1 minggu	Bahan Penyusunan Instrumen Evaluasi	
2	Memeriksa hasil data (d disesuaikan dgn bidang / UPT masing -masing)						Bahan Penyusunan hasil dari pendataan	1 hari	Konsep Instrumen Evaluasi	
3	Pengumpulan dan pengolahan data						Hasil dari data bidang / UPT	3 hari	Dokumen Hasil data dari bidang / UPT	
4	Menyerahkan hasil data ke Kasubbag						Hasil dari data bidang / UPT	1 hari	Dokumen	
5	Memeriksa hasil data (d disesuaikan dgn bidang / UPT masing -masing)	Tidak					Konsep Instrumen Evaluasi	1 hari	Dokumen	
6	Membuat dokumen Lakip						Net Hasil Evaluasi	1 hari	Dokumen	
6	Melaporkan hasil Lakip ke sekretaris	Tidak					Net Hasil Evaluasi	1 hari	Dokumen	
7	Memeriksa hasil Lakip (d disesuaikan dgn bidang / UPT masing -masing)						Net Hasil Evaluasi	1 hari	Dokumen	
8	Memeriksa hasil Lakip (d disesuaikan dgn bidang / UPT masing -masing) dan menandatangani	Tidak					Net Hasil Evaluasi	1 hari	Dokumen	
9	Dokumen Lakip						Net Hasil Evaluasi	1 jam	Dokumen	
10	Menyerahkan Dokumen Lakip ke Instansi Lain yang Terkait						Net Hasil Evaluasi	2 jam	Dokumen yang dihasilkan sebagai bahan Lakip Pemkot dan dokumen perencanaan tahun berikutnya	

Kasubag Perencanaan Program dan Keuangan

Prosedur : Penyusunan RKA DPA

No.	Kegiatan	Pelaksana					Mutu Baku			Keterangan
		Staf	Kasi	Sekretaris	Kadis	Istansi Terkait	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Mengumpulkan RKA dari setiap bidang / UPT						Data dari setiap kasi / bidang	1 minggu	Bahan Penyusunan Instrumen Evaluasi	
2	Memeriksa hasil RKA (d disesuaikan dgn bidang / UPT masing -masing)						Bahan Penyusunan hasil dari pendataan	1 hari	Konsep Instrumen Evaluasi	
3	Pengumpulan dan pengolahan RKA						Hasil dari data bidang / UPT	3 hari	Dokumen Hasil data dari bidang / UPT	
4	Menyerahkan hasil RKA ke Kasubbag						Hasil dari data bidang / UPT	1 hari	Dokumen	
5	Memeriksa hasil RKA (d disesuaikan dgn bidang / UPT masing -masing)	Tidak					Konsep Instrumen Evaluasi	1 hari	Dokumen	
6	Membuat dokumen RKA						Net Hasil Evaluasi	1 hari	Dokumen	
6	Melaporkan hasil RKA ke sekretaris	Tidak					Net Hasil Evaluasi	1 hari	Dokumen	
7	Memeriksa hasil RKA (d disesuaikan dgn bidang / UPT masing -masing)						Net Hasil Evaluasi	1 hari	Dokumen	
8	Memeriksa hasil RKA (d disesuaikan dgn bidang / UPT masing -masing) dan menandatangani	Tidak					Net Hasil Evaluasi	1 hari	Dokumen	
9	Dokumen RKA						Net Hasil Evaluasi	1 jam	Dokumen	
10	Menyerahkan Dokumen RKA ke Instansi Lain yang Terkait						Net Hasil Evaluasi	2 jam	Dokumen yang dihasilkan sebagai pembuatan DPA Dinas	

Kasubag Perencanaan Program dan Keuangan

Prosedur : Pengelolaan dan mengevaluasi laporan berkala kegiatan

No.	Kegiatan	Pelaksana					Mutu Baku			Keterangan
		Staf	Kasi	Sekretaris	Kadis	Istansi Terkait	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Mengumpulkan data/ laporan berkala kegiatan dari tiap kepala seksi /bidang						Data dari setiap kasi / bidang	1 minggu	Bahan Penyusunan Instrumen Evaluasi	
2	Memeriksa hasil data laporan berkala (d disesuaikan dgn bidang / UPT masing - masing)						Bahan Penyusunan hasil dari pendataan	1 hari	Konsep Instrumen Evaluasi	
3	Pengumpulan dan pengolahan data laporan berkala						Hasil dari data bidang / UPT	1 hari	Dokumen Hasil data dari bidang / UPT	
4	Menyerahkan hasil data laporan berkala ke Kasubag						Hasil dari data bidang / UPT	1 hari	Dokumen	
5	Memeriksa hasil data laporan berkala (d disesuaikan dgn bidang / UPT masing - masing)	Tidak					Konsep Instrumen Evaluasi	1 hari	Dokumen	
6	Membuat dokumen laporan berkala						Net Hasil Evaluasi	1 hari	Dokumen	
6	Melaporkan hasil data laporan berkala ke sekretaris	Tidak					Net Hasil Evaluasi	1 hari	Dokumen	
7	Memeriksa hasil data laporan berkala (d disesuaikan dgn bidang / UPT masing - masing)						Net Hasil Evaluasi	1 hari	Dokumen	
8	Memeriksa hasil data laporan berkala (d disesuaikan dgn bidang / UPT masing - masing) dan menandatangani	Tidak					Net Hasil Evaluasi	1 hari	Dokumen	
9	Dokumen Laporan berkala kegiatan						Net Hasil Evaluasi	1 jam	Dokumen	
10	Menyerahkan Dokumen laporan berkala kegiatan ke Instansi Lain yang Terkait						Net Hasil Evaluasi	2 jam	Dokumen yang dihasilkan sebagai evaluasi kegiatan Dinas	