







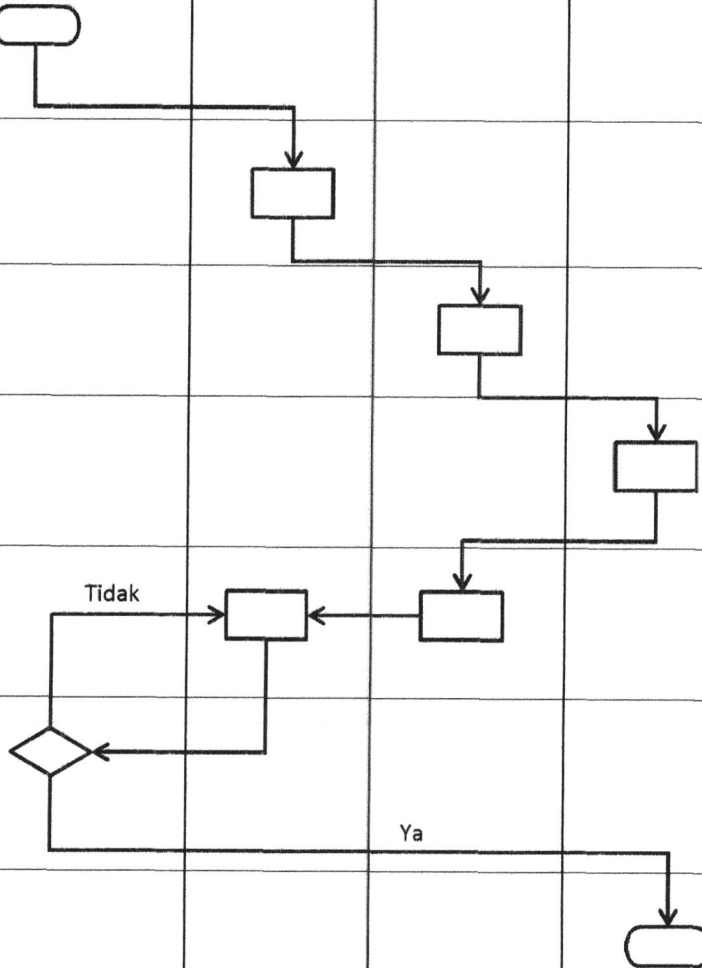










**SOP Pengukuran Kinerja**

No.	Kegiatan	Pelaksana				Mutu Baku			Keterangan
		Direktur	Kabag Pre Humsar	Tim Akuntabilitas Kinerja	Staff	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Memerintahkan untuk melaksanakan pengukuran								
2	Kabag Pre Humsar selaku koordinator memberikan arahan kepada tim utk pengukuran Kinerja					Disposisi perintah dan arahan	2 jam	masukan dan arahan untuk tim	
3	Tim berkoordinasi dengan bidang dan bagian					Bahan masukan pengukuran dari koordinator (Kabag Pre Humsar)	1 hari	Bahan pengukuran untuk bidang dan bagian	
4	Memerintahkan staff untuk menghimpun data pengukuran serta menyusun konsep pengukuran					Bahan masukan pengukuran dari bidang dan bagian	10 hari	Data hasil pengukuran	
5	Mengevaluasi data hasil pengukuran dari bidang dan bagian untuk diambil langkah lebih lanjut sebagai bahan masukan direktur dalam mengambil keputusan					Data hasil pengukuran	1 hari	data hasil pengukuran dan bahan masukan direktur dalam mengambil keputusan	
6	Memeriksa dokumen hasil pengukuran dan memberikan arahan kepada bidang dan bagian					data hasil pengukuran dan bahan masukan direktur dalam mengambil keputusan	1 hari	Arahan lebih lanjut kepada bidang dan bagian	
7	Menerima dan melaksanakan arahan dari Direktur					arahan dari Direktur	1 hari	rencana tindak lanjut	



**SOP Pemantauan Kinerja**

No.	Kegiatan	Pelaksana				Mutu Baku			Keterangan
		Direktur	Kabag Pre Humsar	Tim Akuntabilitas Kinerja	Staff	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Memerintahkan untuk melaksanakan Pemantauan								
2	Kabag Pre Humsar selaku koordinator memberikan arahan kepada tim utk Pemantauan Kinerja					Disposisi perintah dan arahan	2 jam	masukan dan arahan untuk tim	
3	Tim berkoordinasi dengan bidang dan bagian					Bahan masukan Pemantauan dari koordinator (Kabag Pre Humsar)	1 hari	Bahan Pemantauan untuk bidang dan bagian	
4	Memerintahkan staff untuk menghimpun data Pemantauan serta menyusun konsep Pemantauan					Bahan masukan Pemantauan dari bidang dan bagian	10 hari	Data hasil Pemantauan	
5	Mengevaluasi data hasil Pemantauan dari bidang dan bagian untuk diambil langkah lebih lanjut sebagai bahan masukan direktur dalam mengambil keputusan					Data hasil Pemantauan	1 hari	data hasil Pemantauan dan bahan masukan direktur dalam mengambil keputusan	
6	Memeriksa dokumen hasil Pemantauan dan memberikan arahan kepada bidang dan bagian, jika YA diajukan ke Direktur jika TIDAK dikembalikan Kabag Prehumsar selaku Ketua Tim untuk diperbaiki					data hasil Pemantauan dan bahan masukan direktur dalam mengambil keputusan	1 hari	Arahan lebih lanjut kepada bidang dan bagian	
7	Menerima dan melaksanakan arahan dari Direktur					arahan dari Direktur	1 hari	rencana tindak lanjut	