


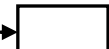





**Prosedur Pelaporan Kinerja**

No.	Kegiatan	Pelaksana					Mutu Baku			Keterangan
		Camat	Sekretaris	Tim	Sub. Umum	Sub. Evapor	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Mengumpulkan bahan laporan untuk disusun menjadi berkas pelaporan						Laporan Realisasi Anggaran, DPA	1 jam	Bahan penyusunan laporan	
2	Menyusun dan menyelesaikan berkas pelaporan menjadi satu draft laporan						Bahan penyusunan laporan	1 hari	Draf Laporan Kinerja	
3	Memeriksa dan mengevaluasi draft Laporan, apakah akan diteruskan ke tahap berikutnya menjadi naskah laporan atau draft diperbaiki terlebih dahulu						Draft Laporan Kinerja	1 hari	draft Laporan yang sudah di paraf dan ditandatangani	Diparaf Sekretaris dan ditandatangani Camat
4	Mengandakan/memperbanyak naskah laporan yang sudah diperbaiki						draft Laporan yang sudah di paraf dan ditandatangani	1 jam	Berkas laporan yang sudah siap didistribusikan	
5	Mengagendakan / mengadministrasikan serta mendistribusikan naskah laporan						Berkas laporan yang sudah siap didistribusikan	1 jam	Laporan Kinerja rutin dan bukti pengiriman	
6	Menyimpan berkas laporan kedalam arsip kantor						Laporan Kinerja rutin dan bukti pengiriman	15 Menit	Arsip laporan kinerja rutin	
JUMLAH WAKTU PENYELESAIAN								2 hari 3 jam 15 menit		

 <p style="text-align: center;"><b>PEMERINTAH KABUPATEN MALANG</b> <b>KANTOR KECAMATAN KARANGPLOSO</b></p>	Nomor SOP	070/ /421.632/2014
	Tanggal Pembuatan	20 Desember 2014
	Tanggal Revisi	20 Desember 2014
	Tanggal Efektif	20 Desember 2014
	Disahkan oleh	<p style="text-align: center;">CAMAT KARANGPLOSO</p> <p style="text-align: center;"><b><u>SUROTO, SH, MM</u></b> Pembina Tingkat I NIP. 19610219 198103 1 007</p>
Nama SOP	<b>Pelaporan Kinerja</b>	

<b>Dasar Hukum</b>	<b>Kualifikasi pelaksana</b>
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Peraturan Presiden nomor 29 Tahun 2014 tentang Sistem Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah.</li> <li>2. Peraturan Menteri Pemberdayaan Aparatur Negara nomor 53 Tahun tentang petunjuk Perjanjian Kinerja, Pelaporan Kinerja dan Tata cara Review atas Laporan Kinerja Instansi Pemerintah.</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Memiliki kemampuan analisa data berdasar IKU</li> <li>2. Memiliki kemampuan mengevaluasi kinerja instansi</li> <li>3. Mampu mengoperasikan komputer</li> </ol>
<b>Keterkaitan</b>	<b>Peralatan/perlengkapan</b>
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. SOP Pengumpulan Data Kinerja ttg Musrenbangcam</li> <li>2. SOP Pengumpulan Data Kinerja ttg Adm Kependudukan</li> <li>3. SOP Pengumpulan Data Kinerja ttg Keaktifan Siskamling</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Laporan Data Kinerja</li> <li>2. Dokumen IKU</li> <li>3. Seperangkat Komputer yang dilengkapi aplikasi office (word, excell)</li> </ol>
<b>Peringatan</b>	<b>Pencatatan dan pendataan</b>
Tim Akuntabilitas Kinerja harus sudah ditetapkan oleh Camat.	Dokumen Laporan Kinerja