
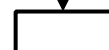



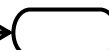


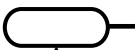
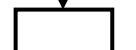



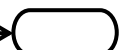
Prosedur Pengumpulan Data Kinerja Indikator Partisipasi Delegasi Musrenbangcam

No.	Kegiatan	Pelaksana				Mutu Baku			Keterangan
		Camat	Sekretaris	Kasi Ekbang	Sub. Evapor	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Menyiapkan bahan-bahan meliputi daftar hadir, foto dokumentasi dan berita acara terkait pelaksanaan Musrenbangcam.					Daftar hadir Musrenbangcam, Berita Acara, Foto	1 jam	Berkas bahan data kinerja Musrenbangcam	SOP Musrenbangcam
2	Menyampaikan hasil data awal kepada Sekretariat untuk diproses dan dianalisa sesuai prosedur mekanisme di dalam SAKIP .					Daftar hadir Musrenbangcam, Berita Acara, Foto	15 Menit	Berkas bahan data kinerja Musrenbangcam	
3	Melakukan analisa Data Kinerja. Menganalisa, dan ditinjau ulang sesuai dengan target di dalam IKU dan penetapan Kinerja. Jika terdapat permasalahan ketidakcapaian hitungan formula target maka dikonsultasikan ulang kepada Kasi Ekbang.					Bahan data kinerja yang dianalisa sesuai target IKU	1 Jam	Bahan data kinerja yang dianalisa sesuai target IKU	
4	Melaporkan Hasil Pengumpulan Data Kinerja tersebut kepada Sekretaris Kecamatan (Sekcam)					Bahan data kinerja yang dianalisa sesuai target IKU	15 Menit	Bahan data kinerja tentang Musrenbangcam	
5	Sekcam melaporkan kepada Camat tentang Data Kinerja tersebut. Camat melakukan persetujuan dan dapat diproses sebagai data untuk dilaporkan serta sebagai bahan data bagi penyusunan Laporan Kinerja.					Bahan data kinerja tentang Musrenbangcam	15 Menit	Data kinerja tentang Musrenbangcam	
6	Hasil persetujuan dari pimpinan dikembalikan untuk disimpan dan dapat dipergunakan dalam proses lanjutan.					Data kinerja tentang Musrenbangcam	5 Menit	Data kinerja tentang Musrenbangcam	
JUMLAH WAKTU PENYELESAIAN							2 Jam 50 Menit		

Prosedur Pengumpulan Data Kinerja Indikator Administrasi Kependudukan

No.	Kegiatan	Pelaksana				Mutu Baku			Keterangan
		Camat	Sekretaris	Kasi Pem	Sub. Evapor	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Menyiapkan bahan-bahan meliputi Buku Register Pelayanan Pengantar KTP, KK dan Mutasi Pindah Penduduk.					Buku Register KTP, KK & Mutasi	1 jam	Berkas bahan data kinerja Musrenbangcam	SOP pelayanan KTP, KK dan Mutasi
2	Menyampaikan hasil data awal kepada Sekretariat untuk diproses dan dianalisa sesuai prosedur mekanisme di dalam SAKIP .					Salinan rekap data terkait Pengantar KTP, KK & Mutasi	15 Menit	Berkas bahan data kinerja administrasi kependudukan	
3	Melakukan analisa Data Kinerja. Menganalisa, dan ditinjau ulang sesuai dengan target di dalam IKU dan penetapan Kinerja. Jika terdapat permasalahan ketidakcapaian hitungan formula target maka dikonsultasikan ulang kepada Kasi Pem.					Bahan data kinerja administrasi kependudukan yang dianalisa sesuai target IKU	1 Jam	Bahan data kinerja yang dianalisa sesuai target IKU	
4	Melaporkan Hasil Pengumpulan Data Kinerja tersebut kepada Sekretaris Kecamatan (Sekcam).					Bahan data kinerja yang dianalisa sesuai target IKU	15 Menit	Bahan data kinerja tentang administrasi kependudukan	
5	Sekcam melaporkan kepada Camat tentang Data Kinerja tersebut. Camat melakukan persetujuan dan dapat diproses sebagai data untuk dilaporkan serta sebagai bahan data bagi penyusunan Laporan Kinerja.					Bahan data kinerja tentang administrasi kependudukan	15 Menit	Data kinerja tentang administrasi kependudukan	
6	Hasil persetujuan dari pimpinan dikembalikan untuk disimpan dan dapat dipergunakan dalam proses lanjutan.					Data kinerja tentang administrasi kependudukan	5 Menit	Data kinerja tentang administrasi kependudukan	
JUMLAH WAKTU PENYELESAIAN							2 Jam 50 Menit		

Prosedur Pengumpulan Data Kinerja Indikator Keaktifan Siskamling

No.	Kegiatan	Pelaksana				Mutu Baku			Keterangan
		Camat	Sekretaris	Kasi Trantib	Sub. Evapor	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Menyiapkan bahan-bahan meliputi Data kelompok Siskamling/ Poskamling. Laporan pemantauan Poskamling aktif.					Laporan data Siskamling/ Poskamling	1 jam	Berkas bahan data kinerja Siskamling	
2	Menyampaikan hasil data awal kepada Sekretariat untuk diproses dan dianalisa sesuai prosedur mekanisme di dalam SAKIP .					Salinan rekap data terkait Siskamling/ Poskamling	15 Menit	Berkas bahan data kinerja Keaktifan Siskamling	
3	Melakukan analisa Data Kinerja. Menganalisa, dan ditinjau ulang sesuai dengan target di dalam IKU dan penetapan Kinerja. Jika terdapat permasalahan ketidakcapaian hitungan formula target maka dikonsultasikan ulang kepada Kasi Pem.					Bahan data kinerja keaktifan Siskamlingn yang dianalisa sesuai target IKU	1 Jam	Bahan data kinerja yang dianalisa sesuai target IKU	
4	Melaporkan Hasil Pengumpulan Data Kinerja tersebut kepada Sekretaris Kecamatan (Sekcam).					Bahan data kinerja yang dianalisa sesuai target IKU	15 Menit	Bahan data kinerja tentang keaktifan Siskamling	
5	Sekcam melaporkan kepada Camat tentang Data Kinerja tersebut. Camat melakukan persetujuan dan dapat diproses sebagai data untuk dilaporkan serta sebagai bahan data bagi penyusunan Laporan Kinerja.					Bahan data kinerja tentang keaktifan Siskamling	15 Menit	Data kinerja tentang keaktifan Siskamling	
6	Hasil persetujuan dari pimpinan dikembalikan untuk disimpan dan dapat dipergunakan dalam proses lanjutan.					Data kinerja tentang keaktifan Siskamling	5 Menit	Data kinerja tentang keaktifan Siskamling	
JUMLAH WAKTU PENYELESAIAN							2 Jam 50 Menit		



PEMERINTAH KABUPATEN MALANG
KANTOR KECAMATAN KARANGPLOSO

	Nomor SOP	070/ /421.632/2014
	Tanggal Pembuatan	05 Mei 2014
	Tanggal Revisi	06 Mei 2014
	Tanggal Efektif	12 Mei 2014
	Disahkan oleh	CAMAT KARANGPLOSO <u>SUROTO, SH, MM</u> Pembina Tingkat I NIP. 19610219 198103 1 007
	Nama SOP	Pengumpulan Data
Dasar Hukum	Kualifikasi pelaksana	
Peraturan Presiden nomor 29 Tahun 2014 tentang Sistem Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah	1. Memiliki kemampuan analisa data berdasar IKU 2. Memiliki kemampuan mengevaluasi kinerja instansi 3. Mampu mengoperasikan komputer	
Keterkaitan	Peralatan/perlengkapan	
1. SOP Pelayanan Pengantar KTP 2. SOP Pelayanan Pengantar KK 3. SOP Pelayanan Mutasi Pindah Penduduk	1. Laporan Data Administrasi Kependudukan 2. Dokumen IKU 3. Seperangkat Komputer yang dilengkapi aplikasi office (word, excell)	
Peringatan	Pencatatan dan pendataan	
	Dokumen Renja	