








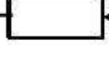
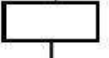
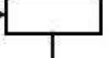

PEMERINTAH KABUPATEN MALANG

KANTOR KECAMATAN KARANGPLOSO


Nomor SOP	070/ /35.07.23/2018
Tanggal Pembuatan	2 Januari 2018
Tanggal Revisi	2 Januari 2018
Tanggal E fektif	2 Januari 2018
Disahkan oleh	CAM AT KARANGPLOSO  <u>DYAH EKAWATI NW, SH., M.Si.</u> Pembina NIP. 19650430 198502 2 003
Nama SOP	Evaluasi Data Kinerja

<b>Dasar Hukum</b>	<b>Kualifikasi pelaksana</b>
1. Peraturan Presiden nomor 29 Tahun 2014 tentang Sistem Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah.  2. Pemenpan & Reformasi Birokrasi nomor 53 Tahun 2014 tentang petunjuk Perjanjian Kinerja, Pelaporan Kinerja dan Tata cara Review atas Laporan Kinerja Instansi Pemerintah.	1. Memiliki kemampuan analisa data berdasar IKU 2. Memiliki kemampuan mengevaluasi kinerja instansi 3. Mampu mengoperasikan komputer
<b>Keterkaitan</b>	<b>Peralatan/perlengkapan</b>
1. SOP Pengumpulan Data Kinerja ttg Musrenbangcam 2. SOP Pengumpulan Data Kinerja ttg Adm Kependudukan 3. SOP Pengumpulan Data Kinerja ttg Keaktifan Siskamling	1. Laporan Data Kinerja 2. Dokumen IKU 3. Perangkat Komputer yang dilengkapi aplikasi office (word, excell)
<b>Peringatan</b>	<b>Pencatatan dan pendataan</b>
Tim Akuntabilitas Kinerja harus sudah ditetapkan oleh Camat.	Dokumen Laporan Kinerja

Prosedur Evaluasi Data Kinerja













No.	Kegiatan	Pelaksana					Mutu Baku			Keterangan
		Camat	Sekretaris	Tim	Kasi terkait	Sub. Evapor	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Menyiapkan bahan hasil pemantauan Kuartal sebelumnya. Termasuk penyiapan teknis rapat terkait prasarannya.						Hasil pemantauan kinerja Kuartal lalu	15 menit	Hasil pemantauan kinerja Kuartal lalu	SOP Rapat
2	Tim melaksanakan Evaluasi Pencapaian Kinerja menghasilkan Berita Acara Evaluasi.						Hasil pemantauan kinerja Kuartal lalu	1 jam	Berita Acara Evaluasi Kinerja	
1	Tindak lanjut perubahan atas hasil evaluasi yang telah dilakukan oleh Tim.						Catatan tentang perubahan-perubahan yang perlu dilakukan	15 menit	Catatan tentang perubahan-perubahan yang perlu dilakukan	
2	Dokumen tindak lanjut perubahan diberikan kepada Kasi yang membidangi untuk dipenuhi dan dirubah sesuai dengan hasil koordinasi telaah Tim.						Catatan tentang perubahan-perubahan yang perlu dilakukan	0	Data tentang pemenuhan perubahan	
3	Kasi melakukan perubahan sesuai dengan hasil evaluasi, diserahkan kembali ke Kasubag Evapor.						Data pemenuhan perubahan	10 menit	Data tentang pemenuhan perubahan	
4	Diserahkan kepada Sekretaris untuk diperiksa kesesuaian dengan hasil evaluasi Tim yang telah diberikan.						Data perubahan hasil sesuai pemeriksaan	15 Menit	Data perubahan hasil sesuai pemeriksaan	
5	Hasil pemeriksaan diserahkan kepada camat untuk diperiksa dan diketahui.						Data perubahan hasil sesuai pemeriksaan	15 Menit	Data perubahan hasil sesuai pemeriksaan	
6	Memerintahkan kepada Kasubag Evapor untuk disimpan.						Hasil Evaluasi Pemeriksaan	10 menit	Hasil Evaluasi Pemeriksaan	
7	Hasil pemeriksaan akhir disimpan dan sebagai bahan tindak lanjut/ follow up						Hasil Evaluasi Pemeriksaan	5 Menit	Hasil Evaluasi Pemeriksaan	




 <p style="text-align: center;"><b>PEMERINTAH KABUPATEN MALANG</b></p> <p style="text-align: center;"><b>KANTOR KECAMATAN KARANGPLOSO</b></p>	Nomor SOP	070/ /35.07.23/2018
	Tanggal Pembuatan	2 Januari 2018
	Tanggal Revisi	2 Januari 2018
	Tanggal E fektif	2 Januari 2018
	Disahkan oleh	<p style="text-align: center;">CAMAT KARANGPLOSO</p> <p style="text-align: center;"><b><u>DYAH EKAWATI NW, SH., M.Si.</u></b> Pembina NIP. 19650430 198502 2 003</p>
	Nama SOP	Pelaporan Kinerja Triwulan

<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. Permenpan &amp; Reformasi Birokrasi nomor 53 Tahun 2014 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 menyusun Pelaporan Kinerja Triwulan</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. Dokumen Renstra Kecamatan</li> <li>2. Indikator Kinerja Utama SKPD Kecamatan</li> <li>3. Perjanjian Kinerja dan Penetapan Kinerja</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Laporan Realisasi Anggaran</li> <li>2. Dokumen Pelaksanaan Anggaran</li> <li>3. Seperangkat Komputer yang dilengkapi aplikasi office (word, excell)</li> </ol>
<b>Peringatan</b>	<b>Pencatatan dan pendataan</b>
Capaian kinerja, perbandingan target dan realisasi diperhatikan.	Dokumen Laporan Kinerja (LKj)

**Prosedur Pelaporan Kinerja Triwulan**

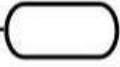





No.	Kegiatan	Pelaksana						Mutu Baku			Keterangan
		Camat	Sekcam	Tim	Kasubag Evapor	Staf	Kasubag Umum	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Memerintahkan untuk penyusunan Laporan Kinerja Triwulan							Surat masuk	10 menit	Disposisi pada surat masuk	
2	Membentuk Tim, memberi pengarahan							Disposisi pada surat masuk, struktur organisasi	20 menit	Tim penyusun Pelaporan Kinerja Triwulan	
3	Mengumpulkan bahan, merumuskan penyusunan Laporan Kinerja Triwulan							DPA, Laporan Realisasi Anggaran	1 hari	Garis besar penyusunan Pelaporan Kinerja Triwulan	
4	Menyusun konsep Laporan Kinerja Tri wulan							Pedoman dan Sistematika SAKIP	1 hari	Konsep Laporan Kinerja Triwulan	
5	Pengetikan konsep Dokumen Laporan Kinerja Tri wulan							Konsep Laporan Triwulan, Komputer dan Printer	1 hari	Konsep Laporan Kinerja Triwulan	
6	Memeriksa konsep Laporan Kinerja Tri wulan Jika setuju, diserahkan kepada Tim. Jika tidak, diserahkan kepada staf untuk diperbaiki.							Konsep Laporan Kinerja Triwulan	10 menit	Konsep Laporan Kinerja Triwulan	
7	Memeriksa konsep Laporan Kinerja Tri wulan Jika setuju, diserahkan kepada Sekretaris. Jika tidak, diserahkan kepada kasubag untuk diperbaiki.							Konsep Laporan Kinerja Triwulan	10 menit	Konsep Laporan Kinerja Triwulan	
8	Memberi Paraf (telah diperiksa)							Dokumen Laporan Kinerja Triwulan	30 menit	Konsep Laporan Kinerja Triwulan	
9	Menandatangani Dokumen Laporan Kinerja Tri wulan							Dokumen Laporan Kinerja Triwulan	30 menit	Dokumen Laporan Kinerja Triwulan yang sudah disahkan	
10	Memerintahkan untuk penggandaan dan pendistribusian							Dokumen Laporan Kinerja Triwulan yang sudah disahkan	15 menit	Dokumen Laporan Kinerja Triwulan yang sudah disahkan	SOP Pengiriman Surat
11	Memerintahkan staf untuk mengagenda, menggandakan dan mendistribusikan							Dokumen Laporan Kinerja Triwulan	15 menit	Bukti Pengiriman, laporan	
12	Mengagenda, menggandakan dan mendistribusikan.							Dokumen Laporan Kinerja Triwulan	15 menit	Bukti Pengiriman, laporan	



 <p style="text-align: center;"><b>PEMERINTAH KABUPATEN MALANG</b></p> <p style="text-align: center;"><b>KANTOR KECAMATAN KARANGPLOSO</b></p>	Nomor SOP	070/ /35.07.23/2018
	Tanggal Pembuatan	2 Januari 2018
	Tanggal Revisi	2 Januari 2018
	Tanggal E fektif	2 Januari 2018
	Disahkan oleh	<b>CAMAT KARANGPLOSO</b>  <u><b>DYAH EKAWATI NW, SH., M.Si.</b></u> Pembina NIP. 19650430 198502 2 003
	Nama SOP	<b>Pemantauan Kinerja</b>


<b>Dasar Hukum</b>	<b>Kualifikasi pelaksana</b>
1. 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
<b>Keterkaitan</b>	<b>Peralatan/perengkapan</b>
1. SOP Pengumpulan Data Kinerja ttg Musrenbangcam 2. SOP Pengumpulan Data Kinerja ttg Adm Kependudukan 3. SOP Pengumpulan Data Kinerja ttg Keaktifan Siskamling	1. Laporan Data Kinerja 2. Dokumen IKU 3. Seperangkat Komputer yang dilengkapi aplikasi office (word, excell)
<b>Peringatan</b>	<b>Pencatatan dan pendataan</b>
Tim Akuntabilitas Kinerja harus sudah ditetapkan oleh Camat.	Dokumen Laporan Kinerja

**Prosedur Pemantauan Kinerja**

No.	Kegiatan	Pelaksana				Mutu Baku			Keterangan
		Camat	Sekretaris	Tim	Sub. Evapor	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Hasil pengukuran kuartal lalu dan penyiapan koordinasi Tim, disiapkan oleh Kasubag Evapor.					Hasil Pengukuran Kinerja	15 menit	Hasil Pengukuran Kinerja	
2	Tim melakukan telaah terhadap hasil pengukuran Kinerja sebagai bagian dari pemantauan kinerja.					Telaah hasil Pengukuran Kinerja	1 jam	Telaah hasil Pengukuran Kinerja	
1	Penyempurnaan berupa rekomendasi dari sekretaris.					Telaah hasil Pengukuran Kinerja	15 menit	Rekomendasi terhadap hasil Telaah Tim	
2	Rekomendasi diperiksa oleh pimpinan. Memberikan rekomendasi hasil telaah tersebut untuk ditindaklanjuti.					Rekomendasi terhadap hasil Telaah Tim	15 menit	Rekomendasi terhadap hasil Telaah Tim	
3	Memerintahkan Kasubag Evapor untuk ditindaklanjuti berikutnya oleh tim dalam tahap Evaluasi Kinerja.					Rekomendasi terhadap hasil Telaah Tim	10 menit	Rekomendasi terhadap hasil Telaah Tim	
4	Mengkonsep untuk pelaksanaan Evaluasi kinerja.					Rekomendasi terhadap hasil Telaah Tim	15 menit	Rekomendasi terhadap hasil Telaah Tim	

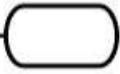
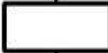
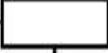

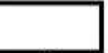






 <p style="text-align: center;"><b>PEMERINTAH KABUPATEN MALANG</b></p> <p style="text-align: center;"><b>KANTOR KECAMATAN KARANGPLOSO</b></p>	Nomor SOP	070/ /35.07.23/2018
	Tanggal Pembuatan	2 Januari 2018
	Tanggal Revisi	2 Januari 2018
	Tanggal E fektif	2 Januari 2018
	Disahkan oleh	CAM AT KARANGPLOSO  <b><u>DYAH EKAWATI NW, SH., M.Si.</u></b> Pembina NIP. 19650430 198502 2 003
	Nama SOP	Pengukuran Kinerja

<b>Dasar Hukum</b>	<b>Kualifikasi pelaksana</b>
1. Peraturan Presiden nomor 29 Tahun 2014 tentang Sistem Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah.	<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>
Pengukuran Kinerja dilakukan oleh Tim Akuntabilitas Kinerja, dilaksanakan berkala setiap tribulan.	

**Prosedur Pengukuran Kinerja**

No.	Kegiatan				Mutu Baku			Keterangan
		Sekretaris	Tim	Sub. Evapor	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Elaborasi data kinerja berdasarkan hasil pengumpulan data kinerja masing-masing menurut IKU.				Data Kinerja berdasarkan tiap IKU	15 Menit	Data Kinerja berdasarkan tiap IKU	
2	Penyampaian data kepada sekretaris utk ditelaah keabsahan indikator yang bersangkutan sesuai dengan IKU				Ceklist kelengkapan Data Kinerja	30 menit	Hasil telaah berupa kelengkapan ceklist	
3	Analisa untuk pengukuran data kinerja dari data yg telah ditelaah oleh sekretaris.				Hasil telaah berupa kelengkapan ceklist	1 Jam	Telaah Pengukuran Kinerja	
4	Penyempurnaan hasil analisa diserahkan kepada sekretaris.				Telaah Pengukuran Kinerja	15 Menit	Telaah Pengukuran Kinerja	
5	Hasil penyempurnaan diketik oleh Kasubag Evapor				Telaah Pengukuran Kinerja	15 Menit	Telaah Pengukuran Kinerja	
6	Pendokumentasian dan penyimpanan hasil oleh Kasubag Evapor. Sebagai bahan tindak lanjut dalam Pemantauan.				Data kinerja tentang Musrenbangcam	5 Menit	Data kinerja tentang Musrenbangcam	



 <p style="text-align: center;"><b>PEMERINTAH KABUPATEN MALANG</b> <b>KANTOR KECAMATAN KARANGPLOSO</b></p>	Nomor SOP	070/ /35.07.23/2018
	Tanggal Pembuatan	2 Januari 2018
	Tanggal Revisi	2 Januari 2018
	Tanggal E fektif	2 Januari 2018
	Disahkan oleh	CAM AT KARANGPLOSO  <b><u>DYAH EKAWATI NW, SH., M.Si.</u></b> Pembina NIP. 19650430 198502 2 003
	Nama SOP	Pengumpulan Data Kinerja Indikator Partisipasi Delegasi Musrenbangcam

Dasar Hukum	Kualifikasi pelaksana
1. Peraturan Presiden nomor 29 Tahun 2014 tentang Sistem Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah.	<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. M ampu mengoperasikan komputer</li> </ol>
Keterkaitan	Peralatan/perlengkapan
1. SOP Musrenbang Kecamatan (Musrenbangcam)	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Laporan Data Musrenbangcam</li> <li>2. Dokumen IKU</li> <li>3. Seperangkat Komputer yang dilengkapi aplikasi office (word, excell)</li> </ol>
Peringatan	Pencatatan dan pendataan
	Dokumen Renja

**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	