



**PEMERINTAH KABUPATEN MALANG  
KECAMATAN PONCOKUSUMO**

Jl. Raya Wonorejo No. 04 Telp. (0341) 787666

Email: [poncokusumo@malangkab.go.id](mailto:poncokusumo@malangkab.go.id) – website: [www.kabmalang.go.id](http://www.kabmalang.go.id)

**PONCOKUSUMO 65157**

**KEPUTUSAN CAMAT PONCOKUSUMO**

**KABUPATEN MALANG**

**NOMOR: 180/01.A/KEP/35.07.07/2018**

**TENTANG**

**STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR**

**PELAKSANAAN TUGAS DAN FUNGSI APARATUR**

**KECAMATAN PONCOKUSUMO KABUPATEN MALANG**

**CAMAT PONCOKUSUMO**

- Menimbang : a. bahwa untuk mewujudkan kepastian tentang hak, tanggungjawab, kewajiban dan kewenangan seluruh pihak terkait, dalam rangka mewujudkan sistem Penyelenggaraan Pemerintahan yang baik berdasarkan kompetensi yang dimiliki, dan terpenuhinya hak-hak masyarakat dalam memperoleh pelayanan publik secara maksimal serta mewujudkan partisipasi dan ketaatan Aparatur dalam meningkatkan kualitas pelayanan publik, maka perlu ditetapkan Standar Operasional Prosedur;
- b. bahwa sehubungan dengan yang dimaksud dalam huruf a, konsideran menimbang ini, maka perlu mengatur pedoman penyusunan Standar Operasional Prosedur, Pelaksanaan Tugas dan Fungsi Aparatur pada Perangkat Daerah di Lingkungan Kecamatan Poncokusumo.
- Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 29 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik;
2. Peraturan Pemerintah Nomor 41 Tahun 2007 tentang Organisasi Perangkat Daerah;
3. Peraturan Pemerintah Nomor 19 Tahun 2008 tentang Kecamatan;
4. Keputusan Menteri Negara Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 63/KEP/M.PAN/7/2003 tentang Pedoman Umum Penyelenggaraan Pelayanan Publik;

5. Peraturan Menteri Negara Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 53 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Standart Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan;
6. Keputusan Menteri Negara Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 26/KEP/M.PAN/7/2004 tentang Petunjuk Teknis transparansi dan akuntabilitas dalam Penyelenggaraan Pelayanan Publik;
7. Peraturan Daerah Nomor 11 Tahun 2005 tentang pelayanan Publik di Provinsi Jawa Timur;
8. Peraturan Gubernur Jawa Timur Nomor 14 Tahun 2006 tentang petunjuk Pelaksanaan Peraturan Daerah Nomor 11 Tahun 2005 tentang pelayanan Publik di Provinsi Jawa Timur;
9. Peraturan Gubernur Jawa Timur Nomor 86 Tahun 2010 tentang Pedoman Penyusunan Standart Operasional Prosedur Pelaksanaan Tugas dan Fungsi Aparatur pada perangkat Daerah di Lingkungan Pemerintah Provinsi dan Kabupaten/Kota di Jawa Timur;
10. Peraturan Daerah Kabupaten Malang Nomor 9 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Organisasi Perangkat Daerah;
11. Peraturan Bupati Malang Nomor 64 Tahun 2016 tentang Organisasi Perangkat Daerah Daerah Kecamatan;

### **M E M U T U S K A N**

Menetapkan :

**PERTAMA** : Standar Operasional Prosedur Pelaksanaan Tugas dan Fungsi Aparatur sebagaimana tersebut dalam lampiran Keputusan ini;

**KEDUA** : Standar Operasional Prosedur kecamatan Poncokusumo sebagaimana Diktum PERTAMA meliputi :

1. SOP Prosedur Pembayaran Kebutuhan Sarana Jasa Komunikasi, Sumber Daya Air dan Listrik;
2. SOP Prosedur Penyediaan jasa Administrasi Keuangan;
3. SOP Prosedur Penyediaan jasa Kebersihan di lingkungan Kantor;
4. SOP.....dan seterusnya.....

- KETIGA : Standar Operasional Prosedur sebagaimana Diktum KEDUA dipergunakan sebagai Acuan yang harus dilaksanakan oleh Petugas/ Aparat Kecamatan Poncokusumo.
- KEEMPAT : Keputusan ini mulai berlaku sejak tanggal ditetapkan dan apabila dikemudian hari terjadi kekeliruan akan dilakukan perubahan dan perbaikan sebagaimana mestinya.

Ditetapkan di Poncokusumo  
Pada tanggal 04 Januari 2018

**CAMAT PONCOKUSUMO**




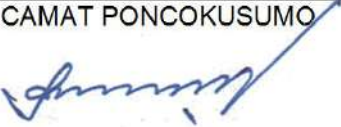
**Drs. SUKARLIN, M.Si.**



**STANDART OPERATING PROCEDURE  
(SOP)  
PENYUSUNAN RENCANA STRATEGIS (RENSTRA)**















**KECAMATAN PONCOKUSUMO  
Jl. Raya Wonorejo Nomor 04 Poncokusumo  
Tahun 2018**

 <p style="text-align: center;"><b>PEMERINTAH KABUPATEN MALANG</b></p> <p style="text-align: center;"><b>KANTOR KECAMATAN PONCOKUSUMO</b></p>	Nomor SOP	065/ /35,07,07/2018
	Tanggal Pembuatan	04 Januari 2018
	Tanggal Revisi	-
	Tanggal Efektif	11 Januari 2018
	Disahkan oleh	<p style="text-align: center;">CAMAT PONCOKUSUMO</p>  <p style="text-align: center;"><u>Drs. SUKARLIN, M.Si.</u> Pembina Tk. I NIP. 19650202 198710 1 001</p>
	Nama SOP	<b>Penyusunan Renstra</b>

Dasar Hukum	Kualifikasi pelaksana
<ol style="list-style-type: none"> <li>Peraturan Presiden nomor 29 Tahun 2014 tentang Sistem Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah.</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>Memiliki kemampuan menyusun Dokumen Renstra</li> <li>Memiliki kemampuan tentang Program, Kegiatan dan Anggaran</li> <li>Mampu mengoperasikan komputer</li> </ol>
Keterkaitan	Peralatan/perlengkapan
<ol style="list-style-type: none"> <li>RPJMD Kabupaten Malang</li> <li>Dokumen Rencana Strategis Kabupaten Malang</li> <li>Indikator Kinerja Utama SKPD Kecamatan</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>Laporan Realisasi Anggaran</li> <li>Dokumen Pelaksanaan Anggaran</li> <li>Seperangkat Komputer yang dilengkapi aplikasi office (word, excell)</li> </ol>
Peringatan	Pencatatan dan pendataan
	Dokumen Renstra

### Prosedur Penyusunan Renstra


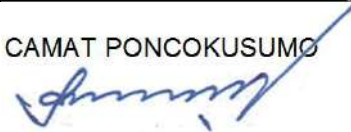
No.	Kegiatan	Pelaksana						Mutu Baku			Keterangan
		Camat	Sekcam	Tim	Kasubag Evapor	Staf	Kasubag Umum	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Memerintahkan untuk penyusunan Renstra							Surat masuk	10 menit	Disposisi pada surat masuk	
2	Membentuk Tim, memberi pengarahan							Disposisi pada surat masuk, struktur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



**STANDART OPERATING PROCEDURE  
(SOP)  
PENYUSUNAN RENCANA KERJA (RENJA)**



**KECAMATAN PONCOKUSUMO  
Jl. Raya Wonorejo Nomor 04 Poncokusumo  
Tahun 2018**

 <p style="text-align: center;"><b>PEMERINTAH KABUPATEN MALANG</b></p> <p style="text-align: center;"><b>KANTOR KECAMATAN PONCOKUSUMO</b></p>	Nomor SOP	065/ /35,07,07/2018
	Tanggal Pembuatan	04 Januari 2018
	Tanggal Revisi	-
	Tanggal Efektif	11 Januari 2018
	Disahkan oleh	<p style="text-align: center;">CAMAT PONCOKUSUMO</p>  <p style="text-align: center;"><u>Drs. SUKARLIN, M.Si.</u> Pembina Tk. I NIP. 19650202 198710 1 001</p>
	Nama SOP	<b>Penyusunan Rencana Kerja (Renja)</b>

<b>Dasar Hukum</b>	<b>Kualifikasi pelaksana</b>
<ol style="list-style-type: none"> <li>Peraturan Presiden nomor 29 Tahun 2014 tentang Sistem Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah.</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>Memiliki kemampuan menyusun Rencana Kerja</li> <li>Memiliki kemampuan mengevaluasi kinerja instansi</li> <li>Mampu mengoperasikan komputer</li> </ol>
<b>Keterkaitan</b>	<b>Peralatan/perlengkapan</b>
<ol style="list-style-type: none"> <li>SOP Penyusunan Laporan Realisasi Anggaran</li> <li>SOP Penyusunan Renstra</li> <li>SOP Penyusunan LKj</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>Laporan Realisasi Anggaran</li> <li>Dokumen Pelaksanaan Anggaran</li> <li>Seperangkat Komputer yang dilengkapi aplikasi office (word, excell)</li> </ol>
<b>Peringatan</b>	<b>Pencatatan dan pendataan</b>
	Dokumen Renja



**Prosedur Penyusunan Renja**


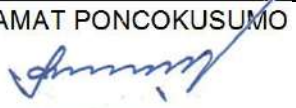
No.	Kegiatan	Pelaksana						Mutu Baku			Keterangan
		Camat	Sekcam	Tim	Kasubag Evapor	Staf	Kasubag Umum	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Memerintahkan untuk penyusunan Renja							Surat masuk	10 menit	Disposisi pada surat masuk	
2	Membentuk Tim, memberi pengarahan							Disposisi pada surat masuk, struktur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



**STANDART OPERATING PROCEDURE  
( S O P )  
PENGUMPULAN DATA KINERJA  
( Indikator Partisipasi Delegasi Musrenbang Kecamatan )**


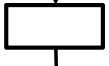

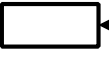
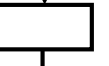



**KECAMATAN PONCOKUSUMO  
Jl. Raya Wonorejo Nomor 04 Poncokusumo  
Tahun 2018**

 <p style="text-align: center;"><b>PEMERINTAH KABUPATEN MALANG</b></p> <p style="text-align: center;"><b>KANTOR KECAMATAN PONCOKUSUMO</b></p>	Nomor SOP	065/ /35,07,07/2018
	Tanggal Pembuatan	04 Januari 2018
	Tanggal Revisi	-
	Tanggal Efektif	11 Januari 2018
	Disahkan oleh	<p style="text-align: center;">CAMAT PONCOKUSUMO</p>  <p style="text-align: center;"><b><u>Drs. SUKARLIN, M.St.</u></b> Pembina Tk. I NIP. 19650202 198710 1 001</p>
Nama SOP	<b>Pengumpulan Data Kinerja Indikator Partisipasi Delegasi Musrenbangcam</b>	

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. Mampu 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**


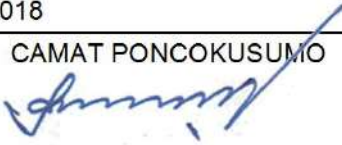
No.	Kegiatan	Pelaksana				Mutu Baku			Keterangan
		Camat	Sekretaris	Kasi Ekbang	Sub. Evapor	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Menyiapkan bahan-bahan meliputi daftar hadir, foto dokumentasi dan berita acara terkait pelaksanaan Musrenbangcam.					Daftar hadir Musrenbangcam, Berita Acara, Foto	1 jam	Berkas bahan 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	



**STANDART OPERATING PROCEDURE  
( S O P )  
PENGUMPULAN DATA KINERJA  
( Indikator Administrasi Kependudukan )**









**KECAMATAN PONCOKUSUMO  
Jl. Raya Wonorejo Nomor 04 Poncokusumo  
Tahun 2018**

 <p style="text-align: center;"><b>PEMERINTAH KABUPATEN MALANG</b></p> <p style="text-align: center;"><b>KANTOR KECAMATAN PONCOKUSUMO</b></p>	Nomor SOP	065/ /35,07,07/2018
	Tanggal Pembuatan	04 Januari 2018
	Tanggal Revisi	-
	Tanggal Efektif	11 Januari 2018
	Disahkan oleh	<p style="text-align: center;">CAMAT PONCOKUSUMO</p>  <p style="text-align: center;"><del>Drs. SUKARLIN, M.Si.</del></p> <p style="text-align: center;">Pembina Tk. I</p> <p style="text-align: center;">NIP. 19650202 198710 1 001</p>
Nama SOP	<b>Prosedur Pengumpulan Data Kinerja Indikator Administrasi Kependudukan</b>	

Dasar Hukum	Kualifikasi pelaksana
<ol style="list-style-type: none"> <li>Peraturan Presiden nomor 29 Tahun 2014 tentang Sistem Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah.</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>Memiliki kemampuan analisa data berdasar IKU</li> <li>Memiliki kemampuan mengevaluasi kinerja instansi</li> <li>Mampu mengoperasikan komputer</li> </ol>
Keterkaitan	Peralatan/perlengkapan
<ol style="list-style-type: none"> <li>SOP Pelayanan Pengantar KTP</li> <li>SOP Pelayanan Pengantar KK</li> <li>SOP Pelayanan Mutasi Pindah Penduduk</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>Laporan Data Administrasi Kependudukan</li> <li>Dokumen IKU</li> <li>Seperangkat Komputer yang dilengkapi aplikasi office (word, excell)</li> </ol>
Peringatan	Pencatatan dan pendataan
	Dokumen Renja

**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	


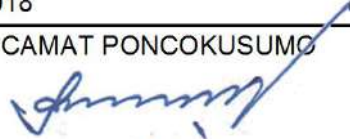


**STANDART OPERATING PROCEDURE  
( S O P )  
PENGUMPULAN DATA KINERJA  
( Indikator Keaktifan Kegiatan Siskamling )**



**KECAMATAN PONCOKUSUMO  
Jl. Raya Wonorejo Nomor 04 Poncokusumo  
Tahun 2018**



 <p style="text-align: center;"><b>PEMERINTAH KABUPATEN MALANG</b></p> <p style="text-align: center;"><b>KANTOR KECAMATAN PONCOKUSUMO</b></p>	Nomor SOP	065/ /35,07,07/2018
	Tanggal Pembuatan	04 Januari 2018
	Tanggal Revisi	-
	Tanggal Efektif	11 Januari 2018
	Disahkan oleh	<p style="text-align: center;">CAMAT PONCOKUSUMO</p>  <p style="text-align: center;"><u>Drs. SUKARLIN, M.Si.</u> Pembina Tk. I NIP. 19650202 198710 1 001</p>
Nama SOP	<b>Prosedur Pengumpulan Data Kinerja Indikator Keaktifan Siskamling</b>	

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. Laporan Data Kelompok Siskamling</li> <li>2. Dokumen IKU</li> <li>3. Seperangkat Komputer yang dilengkapi aplikasi office (word, excell)</li> </ol>
Keterkaitan	Peralatan/perlengkapan
	1. Seperangkat Komputer yang dilengkapi aplikasi office (word, excell)
Peringatan	Pencatatan dan pendataan
	Dokumen Renja

**Prosedur Pengumpulan Data Kinerja Indikator Keaktifan Siskamling**


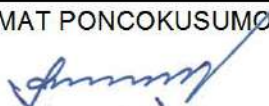
No.	Kegiatan	Pelaksana				Mutu Baku			Keterangan
		Camat	Sekretaris	Kasi Trantib	Sub. Evapor	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Menyiapkan bahan-bahan meliputi Data kelompok Siskamling/ Poskamling. Laporan pemantauan Poskamling aktif.					Laporan data Siskamling/ Poskamling	1 jam	Berkas bahan data kinerja Siskamling	
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	



# **STANDART OPERATING PROCEDURE (SOP) PEMANTAUAN KINERJA**


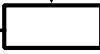

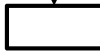

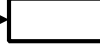


**KECAMATAN PONCOKUSUMO  
Jl. Raya Wonorejo Nomor 04 Poncokusumo  
Tahun 2018**

 <p style="text-align: center;"><b>PEMERINTAH KABUPATEN MALANG</b></p> <p style="text-align: center;"><b>KANTOR KECAMATAN PONCOKUSUMO</b></p>	Nomor SOP	065/ /35,07,07/2018
	Tanggal Pembuatan	04 Januari 2018
	Tanggal Revisi	-
	Tanggal Efektif	11 Januari 2018
	Disahkan oleh	<p style="text-align: center;">CAMAT PONCOKUSUMO</p>  <p style="text-align: center;"><b><u>Drs. SUKARLIN, M.Si.</u></b> Pembina Tk. I NIP. 19650202 198710 1 001</p>
	Nama SOP	<b>Pemantauan Kinerja</b>

<b>Dasar Hukum</b>	<b>Kualifikasi pelaksana</b>
<ol style="list-style-type: none"> <li>Peraturan Presiden nomor 29 Tahun 2014 tentang Sistem Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah.</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>Memiliki kemampuan analisa data berdasar IKU</li> <li>Memiliki kemampuan mengevaluasi kinerja instansi</li> <li>Mampu mengoperasikan komputer</li> </ol>
<b>Keterkaitan</b>	<b>Peralatan/perlengkapan</b>
<ol style="list-style-type: none"> <li>SOP Pengumpulan Data Kinerja ttg Musrenbangcam</li> <li>SOP Pengumpulan Data Kinerja ttg Adm Kependudukan</li> <li>SOP Pengumpulan Data Kinerja ttg Keaktifan Siskamling</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>Laporan Data Kinerja</li> <li>Dokumen IKU</li> <li>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

**Prosedur Pemantauan Kinerja**


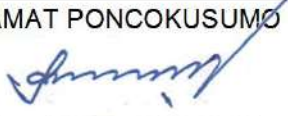
No.	Kegiatan	Pelaksana				Mutu Baku			Keterangan
		Camat	Sekretaris	Tim	Sub. Evapor	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Hasil pengukuran kuartal lalu dan penyiapan koordinasi Tim, disiapkan oleh Kasubag Evapor.					Hasil Pengukuran Kinerja	15 menit	Hasil Pengukuran Kinerja	
2	Tim melakukan telaah terhadap hasil 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	



**STANDART OPERATING PROCEDURE  
(SOP)  
PENGUKURAN KINERJA**


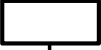

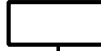




**KECAMATAN PONCOKUSUMO  
Jl. Raya Wonorejo Nomor 04 Poncokusumo  
Tahun 2018**

 <p style="text-align: center;"><b>PEMERINTAH KABUPATEN MALANG</b></p> <p style="text-align: center;"><b>KANTOR KECAMATAN PONCOKUSUMO</b></p>	Nomor SOP	065/ /35,07,07/2018
	Tanggal Pembuatan	04 Januari 2018
	Tanggal Revisi	-
	Tanggal Efektif	11 Januari 2018
	Disahkan oleh	<p style="text-align: center;">CAMAT PONCOKUSUMO</p>  <p style="text-align: center;"><u>Drs. SUKARLIN, M.Si.</u></p> <p style="text-align: center;">Pembina Tk. I</p> <p style="text-align: center;">NIP. 19650202 198710 1 001</p>
	Nama SOP	<b>Pengukuran Kinerja</b>

Dasar Hukum	Kualifikasi pelaksana
<ol style="list-style-type: none"> <li>Peraturan Presiden nomor 29 Tahun 2014 tentang Sistem Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah.</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>Memiliki kemampuan analisa data berdasar IKU</li> <li>Memiliki kemampuan mengevaluasi kinerja instansi</li> <li>Mampu mengoperasikan komputer</li> </ol>
Keterkaitan	Peralatan/perlengkapan
<ol style="list-style-type: none"> <li>SOP Pengumpulan Data Kinerja ttg Musrenbangcam</li> <li>SOP Pengumpulan Data Kinerja ttg Adm Kependudukan</li> <li>SOP Pengumpulan Data Kinerja ttg Keaktifan Siskamling</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>Laporan Data Kinerja</li> <li>Dokumen IKU</li> <li>Seperangkat Komputer yang dilengkapi aplikasi office (word, excell)</li> </ol>
Peringatan	Pencatatan dan pendataan
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	




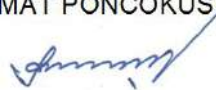




# **STANDART OPERATING PROCEDURE (SOP) EVALUASI DATA KINERJA**



**KECAMATAN PONCOKUSUMO  
Jl. Raya Wonorejo Nomor 04 Poncokusumo**

 <p style="text-align: center;"><b>PEMERINTAH KABUPATEN MALANG</b></p> <p style="text-align: center;"><b>KANTOR KECAMATAN PONCOKUSUMO</b></p>	Nomor SOP	065/ /35,07,07/2018
	Tanggal Pembuatan	04 Januari 2018
	Tanggal Revisi	-
	Tanggal Efektif	11 Januari 2018
	Disahkan oleh	<p style="text-align: center;">CAMAT PONCOKUSUMO</p>  <p style="text-align: center;"><b><u>Drs. SUKARLIN, M.Si.</u></b> Pembina Tk. I NIP. 19650202 198710 1 001</p>
	Nama SOP	<b>Evaluasi Data Kinerja</b>

<b>Dasar Hukum</b>	<b>Kualifikasi pelaksana</b>
<ol style="list-style-type: none"> <li>Peraturan Presiden nomor 29 Tahun 2014 tentang Sistem Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah.</li> <li>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>Memiliki kemampuan analisa data berdasar IKU</li> <li>Memiliki kemampuan mengevaluasi kinerja instansi</li> <li>Mampu mengoperasikan komputer</li> </ol>
<b>Keterkaitan</b>	<b>Peralatan/perlengkapan</b>
<ol style="list-style-type: none"> <li>SOP Pengumpulan Data Kinerja ttg Musrenbangcam</li> <li>SOP Pengumpulan Data Kinerja ttg Adm Kependudukan</li> <li>SOP Pengumpulan Data Kinerja ttg Keaktifan Siskamling</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>Laporan Data Kinerja</li> <li>Dokumen IKU</li> <li>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

**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 tentang pemenuhan perubahan	10 menit	Data tentang pemenuhan perubahan	
4	Diserahkan kepada Sekretaris untuk diperiksa kesesuaian dengan hasil evaluasi Tim yang telah diberikan.						Data hasil perubahan sesuai pemeriksaan	15 Menit	Data hasil perubahan sesuai pemeriksaan	
5	Hasil pemeriksaan diserahkan kepada camat untuk diperiksa dan diketahui.						Data hasil perubahan sesuai pemeriksaan	15 Menit	Data hasil perubahan 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	



**STANDART OPERATING PROCEDURE  
(SOP)  
PENYUSUNAN LAPORAN KINERJA**















**KECAMATAN PONCOKUSUMO  
Jl. Raya Wonorejo Nomor 04 Poncokusumo  
Tahun 2018**

 <p style="text-align: center;"><b>PEMERINTAH KABUPATEN MALANG</b></p> <p style="text-align: center;"><b>KANTOR KECAMATAN PONCOKUSUMO</b></p>	Nomor SOP	065/ /35,07,07/2018
	Tanggal Pembuatan	04 Januari 2018
	Tanggal Revisi	-
	Tanggal Efektif	11 Januari 2018
	Disahkan oleh	<p style="text-align: center;">CAMAT PONCOKUSUMO</p>  <p style="text-align: center;"><b><u>Drs. SUKARLIN, M.Si.</u></b> Pembina Tk. I NIP. 19650202 198710 1 001</p>
	Nama SOP	<b>Penyusunan Laporan Kinerja (LKj)</b>

<b>Dasar Hukum</b>	<b>Kualifikasi pelaksana</b>
<ol style="list-style-type: none"> <li>Peraturan Presiden nomor 29 Tahun 2014 tentang Sistem Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah.</li> <li>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>Memiliki kemampuan menyusun Laporan Kinerja (LKj)</li> <li>Memiliki kemampuan mengevaluasi kinerja instansi</li> <li>Mampu mengoperasikan komputer</li> </ol>
<b>Keterkaitan</b>	<b>Peralatan/perlengkapan</b>
<ol style="list-style-type: none"> <li>Dokumen Renstra Kecamatan</li> <li>Indikator Kinerja Utama SKPD Kecamatan</li> <li>Perjanjian Kinerja dan Penetapan Kinerja</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>Laporan Realisasi Anggaran</li> <li>Dokumen Pelaksanaan Anggaran</li> <li>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 Penyusunan Laporan Kinerja (LKj)**

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