



PEMERINTAH KABUPATEN MALANG KECAMATAN PONCOKUSUMO

Jalan Raya Wonorejo No. 4 Telpn (0341) 787666
E-mail: Poncokusumo@Malangkab.go.id Website : www.malangkab.go.id
PONCOKUSUMO 65156

KEPUTUSAN CAMAT PONCOKUSUMO KABUPATEN MALANG NOMOR: 180/01/KEP/35.07.07/2021

TENTANG

TIM AKUNTABILITAS KINERJA KECAMATAN PONCOKUSUMO KABUPATEN MALANG

CAMAT PONCOKUSUMO

- Menimbang : a. bahwa dalam rangka penerapan Sistem Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (SAKIP) maka ditindaklanjuti oleh setiap Satuan Kerja Perangkat daerah (SKPD)
- b. bahwa sehubungan dengan dimaksud tersebut pada hal-hal yang perlu dipertimbangkan dalam pertimbangan menimbang ini, maka perlu dibentuk Tim Evaluasi Akuntabilitas Kinerja yang ditetapkan dengan Keputusan Camat.
- Mengingat : a. Peraturan Presiden Nomor 29 Tahun 2014 tentang Sistem Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah;
- b. Peraturan Presiden Nomor 29 Tahun 2014 tentang Sistem Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah;
- c. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 17 Tahun 2007 tentang Pedoman Umum Indikator Kinerja Utama (IKU) ;
- d. Peraturan Bupati Malang Nomor 44 Tahun 2017 tentang Revisi Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah (RPJMD) Kabupaten Malang Tahun 2016-2021 ;
- e. Keputusan Bupati Malang No 188.45/807/KEP/35.07.013/2018 tentang Perubahan Atas Keputusan Bupati Malang Nomor: 188.45/583/35.07.013/2018 tentang Pengesahan Rancangan Akhir Rencana Strategis (Renstra) Kecamatan Poncokusumo Kabupaten Malang Tahun 2016-2021 ;
- f. Keputusan Bupati Malang No 188.45/13/KEP/35.07.013/2021 tentang Pengesahan Rancangan Akhir Rencana Kerja (Renja) Kecamatan Poncokusumo Kabupaten Malang Tahun 2021-2024 ;

Memperhatikan : Hasil keputusan rapat tanggal 4 Januari 2021 tentang Akuntabilitas Kinerja pada Kecamatan Poncokusumo.

MEMUTUSKAN

- Menetapkan :
- PERTAMA** : Membentuk Tim Akuntabilitas Kinerja Kecamatan Poncokusumo dengan susunan keanggotaan sebagaimana tercantum di Lampiran Surat Keputusan ini.
- KEDUA** : Tugas Tim Evaluasi Akuntabilitas Kinerja sebagaimana dimal dalam Diktum Pertama adalah :
- a. Melaksanakan terkait mekanisme Sistem Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (SAKIP) : Perencanaan Pengumpulan Data, Pengukuran Kinerja, Pemantauan Pelaporan Kinerja dan Evaluasi Kinerja.
 - b. Mengkoordinasikan secara bersama dalam Rapat Bertribulan (3 Bulanan) sesuai dengan Tugas Pokok Fungsi.
 - c. Bertanggung jawab terhadap segala hasil Evaluasi Revisi yang dirumuskan dan ditetapkan secara bersama.
- KETIGA** : Keputusan ini mulai berlaku sejak tanggal ditetapkan.

Ditetapkan di : Poncokusumo
Pada Tanggal : 4 Januari 2021

CAMAT PONCOKUSUMO



MARENDRA H. IRAWAN

LAMPIRAN KEPUTUSAN CAMAT PONCOKUSI
NOMOR : 180/O\ /KEP/35.07.07/2021
TANGGAL : 4 Januari 2021

**SUSUNAN
TIM AKUNTABILITAS KINERJA
KECAMATAN PONCOKUSUMO**

NO	Jabatan dalam Tim	Jabatan	Keterangan
1	2	3	4
1.	Ketua	Camat	
2.	Sekretaris	Sekcam	
3.	Anggota Tim	a. Kasi Ekonomi Pembangunan dan Pemberdayaan Masyarakat b. Kasi Pelayanan Publik c. Kasi Pemerintahan d. Kasi Kesejahteraan Sosial dan Kepemudaan e. Kasi Ketentraman dan Ketertiban Umum f. Kasubang Perencanaan, Evaluasi & Pelaporan g. Kasubag Umum , Kepegawaian Keuangan dan Asset h. Staf	

Ditetapkan di : Poncokusumo
Pada Tanggal : 4 Januari 2021

CAMAT PONCOKUSUMO



MARENDRA H. IRAWAN

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 pengarahannya							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 pengandaan dan pendistribusian							Dokumen Renstra yang sudah disahkan	30 menit	Dokumen Renstra yang sudah disahkan	SOP Pengiriman Surat
11	Memerintahkan staf untuk mengagenda, mengandakan dan mendistribusikan							Dokumen Renstra yang sudah disahkan	30 menit	Bukti Pengiriman, laporan	

 <p>PEMERINTAH KABUPATEN MALANG KANTOR KECAMATAN PONCOKUSUMO</p>	Nomor SOP	065/ /35,07,07/2021
	Tanggal Pembuatan	07 Januari 2021
	Tanggal Revisi	-
	Tanggal Efektif	07 Januari 2021
	Disahkan oleh	<p>CAMAT PONCOKUSUMO</p>  <p>MARENDRA H. IRAWAN, S.STP, M.AP Pembina NIP. 19781213 199802 1 001</p>
Nama SOP	Penyusunan Rencana Kerja (Renja)	
Dasar Hukum		Kualifikasi pelaksana
<ol style="list-style-type: none"> Peraturan Presiden nomor 29 Tahun 2014 tentang Sistem Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah. 		<ol style="list-style-type: none"> Memiliki kemampuan menyusun Rencana Kerja Memiliki kemampuan mengevaluasi kinerja instansi Mampu mengoperasikan komputer
Keterkaitan		Peralatan/perengkapan
<ol style="list-style-type: none"> SOP Penyusunan Laporan Realisasi Anggaran SOP Penyusunan Renstra SOP Penyusunan LKJ 		<ol style="list-style-type: none"> Laporan Realisasi Anggaran Dokumen Pelaksanaan Anggaran Seperangkat Komputer yang dilengkapi aplikasi office (word, excell)
Peringatan		Pencatatan dan pendataan
		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	



PEMERINTAH KABUPATEN MALANG

KANTOR KECAMATAN PONCOKUSUMO

Nomor SOP	065/ /35,07,07/2021
Tanggal Pembuatan	07 Januari 2021
Tanggal Revisi	-
Tanggal Efektif	07 Januari 2021
Disahkan oleh	CAMAT PONCOKUSUMO  MARENDRA H. IRAWAN, S.STP, M.AP Pembina NIP. 19781213 199802 1 001
Nama SOP	Prosedur Pengumpulan Data Survey Kepuasan Masyarakat

Dasar Hukum	Kualifikasi pelaksana
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
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

Prosedur Pengumpulan Data Kinerja Indikator Survey Kepuasan Masyarakat

Kegiatan	Pelaksana				Mutu Baku			Keterangan
	Camat	Sekretaris	Kasi Pem	Sub. Evapor	Kelengkapan	Waktu	Output	
Menyiapkan bahan-bahan meliputi Blanko Survey Kepuasan Masyarakat					Blanko Survey	5 menit	Berkas bahan data Survey Masyarakat	
Menyampaikan hasil data awal kepada Sekretariat untuk diproses dan dianalisa sesuai prosedur mekanisme di dalam SAKIP .					Hasil Isian Blanko Survey Kepuasan Masyarakat	5 Menit	Berkas bahan data kinerja administrasi kependudukan	
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 Pelayanan Publik.					Bahan data kinerja administrasi kependudukan yang dianalisa sesuai target IKU	1 Jam	Bahan data kinerja yang dianalisa sesuai target IKU	
Melaporkan Hasil Pengumpulan Data Kinerja tersebut kepada Sekretaris Kecamatan (Sekcam).					Bahan data kinerja yang dianalisa sesuai target IKU	15 Menit	Bahan data kinerja tentang Survey Kepuasan Masyarakat	
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 SKM	15 Menit	Data kinerja tentang SKM	
Hasil persetujuan dari pimpinan dikembalikan untuk disimpan dan dapat dipergunakan dalam proses lanjutan.					Data kinerja tentang Survey Kepuasan Masyarakat	5 Menit	Data kinerja tentang Survey Kepuasan Masyarakat	

Prosedur Pengumpulan Data Kinerja Indikator Partisipasi Delegasi Musrenbangcam

Kegiatan	Pelaksana				Mutu Baku			Keterangan
	Camat	Sekretaris	Kasi Ekbang	Sub. Evapor	Kelengkapan	Waktu	Output	
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
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	
Melakukan analisa Data Kinerja. Menganalisa, dan ditinjau ulang sesuai dengan target di dalam IKU dan penetapan Kinerja. Jika terdapat permasalahan ketidakefektifan 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	
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	
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	
Hasil persetujuan dari pimpinan dikembalikan untuk disimpan dan dapat dipergunakan dalam proses lanjutan.					Data kinerja tentang Musrenbangcam	5 Menit	Data kinerja tentang Musrenbangcam	



PEMERINTAH KABUPATEN MALANG

KANTOR KECAMATAN PONCOKUSUMO

Nomor SOP	065/ /35,07,07/2021
Tanggal Pembuatan	07 Januari 2021
Tanggal Revisi	-
Tanggal Efektif	07 Januari 2021
Disahkan oleh	CAMAT PONCOKUSUMO  MARENDRA H. IRAWAN, S.STP, M.AP Pembina NIP. 19781213 199802 1 001
Nama SOP	Pengumpulan Data Kinerja Indikator Partisipasi Masyarakat dalam Musrenbangcam

Dasar Hukum	Kualifikasi pelaksana
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
Keterkaitan	Peralatan/perlengkapan
1. SOP Musrenbang Kecamatan (Musrenbangcam)	1. Laporan Data Musrenbangcam 2. Dokumen IKU 3. Seperangkat Komputer yang dilengkapi aplikasi office (word, excell)
Peringatan	Pencatatan dan pendataan
	Dokumen Renja



PEMERINTAH KABUPATEN MALANG


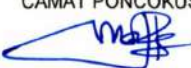
KANTOR KECAMATAN PONCOKUSUMO

Nomor SOP	065/ /35,07,07/2021
Tanggal Pembuatan	07 Januari 2021
Tanggal Revisi	-
Tanggal Efektif	07 Januari 2021
Disahkan oleh	CAMAT PONCOKUSUMO  MARENDRA H. IRAWAN, S.STP, M.AP Pembina NIP. 19781213 199802 1 001
Nama SOP	Pengukuran Kinerja

Dasar Hukum	Kualifikasi pelaksana
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
Keterkaitan	Peralatan/perlengkapan
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)
Peringatan	Pencatatan dan pendataan
Pengukuran Kinerja dilakukan oleh Tim Akuntabilitas Kinerja, dilaksanakan berkala setiap tribulan.	







Prosedur Pengukuran Kinerja

Kegiatan				Mutu Baku			Keterangan
	Sekretaris	Tim	Sub. Evapor	Kelengkapan	Waktu	Output	
Elaborasi data kinerja berdasarkan hasil pengumpulan data kinerja masing-masing menurut IKU.			○	Data Kinerja berdasarkan tiap IKU	15 Menit	Data Kinerja berdasarkan tiap IKU	
Penyampaian data kepada sekretaris utk ditelaah keabsahan indikator yang bersangkutan sesuai dengan IKU	□			Ceklist kelengkapan Data Kinerja	30 menit	Hasil telaah berupa kelengkapan ceklist	
Analisa untuk pengukuran data kinerja dari data yg telah ditelaah oleh sekretaris.		□		Hasil telaah berupa kelengkapan ceklist	1 Jam	Telaah Pengukuran Kinerja	
Penyempurnaan hasil analisa diserahkan kepada sekretaris.	□			Telaah Pengukuran Kinerja	15 Menit	Telaah Pengukuran Kinerja	
Hasil penyempurnaan diketik oleh Kasubag Evapor			□	Telaah Pengukuran Kinerja	15 Menit	Telaah Pengukuran Kinerja	
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;">PEMERINTAH KABUPATEN MALANG</p> <p style="text-align: center;">KANTOR KECAMATAN PONCOKUSUMO</p>	Nomor SOP	065/ /35,07,07/2021
	Tanggal Pembuatan	07 Januari 2021
	Tanggal Revisi	-
	Tanggal Efektif	07 Januari 2021
	Disahkan oleh	<p style="text-align: center;">CAMAT PONCOKUSUMO</p>  <p style="text-align: center;">MARENDRA H. IRAWAN, S.STP, M.AP Pembina NIP. 19781213 199802 1 001</p>
Nama SOP	Pemantauan Kinerja	

Dasar Hukum	Kualifikasi pelaksana
<ol style="list-style-type: none"> Peraturan Presiden nomor 29 Tahun 2014 tentang Sistem Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah. 	<ol style="list-style-type: none"> Memiliki kemampuan analisa data berdasar IKU Memiliki kemampuan mengevaluasi kinerja instansi Mampu mengoperasikan komputer
Keterkaitan	Peralatan/perlengkapan
<ol style="list-style-type: none"> SOP Pengumpulan Data Kinerja ttg Musrenbangcam SOP Pengumpulan Data Kinerja ttg Adm Kependudukan SOP Pengumpulan Data Kinerja ttg Keaktifan Siskamling 	<ol style="list-style-type: none"> Laporan Data Kinerja Dokumen IKU Seperangkat Komputer yang dilengkapi aplikasi office (word, excell)
Peringatan	Pencatatan dan pendataan
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	
	Hasil pengukuran kuartal lalu dan penyiapan koordinasi Tim, disiapkan oleh Kasubag Evapor.					Hasil Pengukuran Kinerja	15 menit	Hasil Pengukuran Kinerja	
	Tim melakukan telaah terhadap hasil pengukuran Kinerja sebagai bagian dari pemantauan kinerja.					Telaah hasil Pengukuran Kinerja	1 jam	Telaah hasil Pengukuran Kinerja	
	Penyempurnaan berupa rekomendasi dari sekretaris.					Telaah hasil Pengukuran Kinerja	15 menit	Rekomendasi terhadap hasil Telaah Tim	
	Rekomendasi diperiksa oleh pimpinan. Memberikan rekomendasi hasil telaah tersebut untuk ditindaklanjuti.					Rekomendasi terhadap hasil Telaah Tim	15 menit	Rekomendasi terhadap hasil Telaah Tim	
	Memerintahkan Kasubag Evapor untuk ditindaklanjuti berikutnya oleh tim dalam tahap Evaluasi Kinerja.					Rekomendasi terhadap hasil Telaah Tim	10 menit	Rekomendasi terhadap hasil Telaah Tim	
	Mengkonsep untuk pelaksanaan Evaluasi kinerja.					Rekomendasi terhadap hasil Telaah Tim	15 menit	Rekomendasi terhadap hasil Telaah Tim	

 <p>PEMERINTAH KABUPATEN MALANG KANTOR KECAMATAN PONCOKUSUMO</p>	Nomor SOP	065/ /35,07,07/2021
	Tanggal Pembuatan	07 Januari 2021
	Tanggal Revisi	-
	Tanggal Efektif	07 Januari 2021
	Disahkan oleh	<p>CAMAT PONCOKUSUMO</p>  <p>MARENDRA H. IRAWAN, S.STP, M.AP Pembina NIP.19781213 199802 1 001</p>
	Nama SOP	Penyusunan Laporan Kinerja (LKj)
Dasar Hukum		Kualifikasi pelaksana
<ol style="list-style-type: none"> Peraturan Presiden nomor 29 Tahun 2014 tentang Sistem Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah. Permenpan & Reformasi Birokrasi nomor 53 Tahun 2014 tentang petunjuk Perjanjian Kinerja, Pelaporan Kinerja dan Tata cara Review atas Laporan Kinerja Instansi Pemerintah. 		<ol style="list-style-type: none"> Memiliki kemampuan menyusun Laporan Kinerja (LKj) Memiliki kemampuan mengevaluasi kinerja instansi Mampu mengoperasikan komputer
Keterkaitan		Peralatan/perengkapan
<ol style="list-style-type: none"> Dokumen Renstra Kecamatan Indikator Kinerja Utama SKPD Kecamatan Perjanjian Kinerja dan Penetapan Kinerja 		<ol style="list-style-type: none"> Laporan Realisasi Anggaran Dokumen Pelaksanaan Anggaran Seperangkat Komputer yang dilengkapi aplikasi office (word, excell)
Peringatan		Pencatatan dan pendataan
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 pengarahannya							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, mengandakan dan mendistribusikan							Dokumen Laporan Kinerja Instansi Pemerintah (LKj)	15 menit	Bukti Pengiriman, laporan	



PEMERINTAH KABUPATEN MALANG

KANTOR KECAMATAN PONCOKUSUMO

Nomor SOP	065/ /35,07,07/2021
Tanggal Pembuatan	07 Januari 2021
Tanggal Revisi	-
Tanggal Efektif	07 Januari 2021
Disahkan oleh	CAMAT PONCOKUSUMO  MARENDRA H. IRAWAN, S.STP, M.AP Pembina NIP. 19781213 199802 1 001
Nama SOP	Evaluasi Data Kinerja

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

Prosedur Evaluasi Data Kinerja

Kegiatan	Pelaksana					Mutu Baku			Keterangan
	Camat	Sekretaris	Tim	Kasi terkait	Sub. Evapor	Kelengkapan	Waktu	Output	
Menyiapkan bahan hasil pemantauan Kuartal sebelumnya. Termasuk menyiapkan teknis rapat terkait prasarannya.					○	Hasil pemantauan kinerja Kuartal lalu	15 menit	Hasil pemantauan kinerja Kuartal lalu	SOP Rapat
Tim melaksanakan Evaluasi Pencapaian Kinerja menghasilkan Berita Acara Evaluasi.			□			Hasil pemantauan kinerja Kuartal lalu	1 jam	Berita Acara Evaluasi Kinerja	
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	
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	
Kasi melakukan perubahan sesuai dengan hasil evaluasi, diserahkan kembali ke Kasubag Evapor.					□	Data pemenuhan perubahan	10 menit	Data tentang pemenuhan perubahan	
Diserahkan kepada Sekretaris untuk diperiksa kesesuaian dengan hasil evaluasi Tim yang telah diberikan.		□				Data perubahan hasil sesuai pemeriksaan	15 Menit	Data hasil perubahan sesuai pemeriksaan	
Hasil pemeriksaan diserahkan kepada camat untuk diperiksa dan diketahui.	□					Data perubahan hasil sesuai pemeriksaan	15 Menit	Data hasil perubahan sesuai pemeriksaan	
Memerintahkan kepada Kasubag Evapor untuk disimpan.		□				Hasil Evaluasi Pemeriksaan	10 menit	Hasil Evaluasi Pemeriksaan	
Hasil pemeriksaan akhir disimpan dan sebagai bahan tindak lanjut/ follow up					○	Hasil Evaluasi Pemeriksaan	5 Menit	Hasil Evaluasi Pemeriksaan	