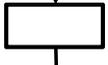
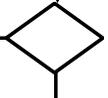
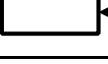
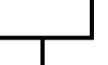


**Prosedur Pengumpulan Data Kinerja Indikator Partisipasi Delegasi Musrenbangcam**

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	

**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	

**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	

 <p><b>PEMERINTAH KABUPATEN MALANG</b></p> <p><b>KANTOR KECAMATAN KALIPARE</b></p>	Nomor SOP	070 / / 35.07.11/2019
	Tanggal Pembuatan	01 Januari 2016
	Tanggal Revisi	01 Agustus 2019
	Tanggal Efektif	01 Agustus 2019
	Disahkan oleh	<p>CAMAT KALIPARE</p> <p><b><u>NEPO MARIS, S'Pd, MM</u></b>  PEMBINA  NIP. 19631116 199010 2 002</p>
	Nama SOP	<b>Pengumpulan Data Kinerja Indikator Partisipasi Delegasi Musrenbangcam</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 Musrenbang Kecamatan (Musrenbangcam)</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>Laporan Data Musrenbangcam</li> <li>Dokumen IKU</li> <li>Seperangkat Komputer yang dilengkapi aplikasi office (word, excell)</li> </ol>
<b>Peringatan</b>	<b>Pencatatan dan pendataan</b>
	Dokumen Renja

 <p><b>PEMERINTAH KABUPATEN MALANG</b></p> <p><b>KANTOR KECAMATAN KALIPARE</b></p>	Nomor SOP	070 / / 35.07.11/2019
	Tanggal Pembuatan	01 Januari 2016
	Tanggal Revisi	01 Agustus 2019
	Tanggal Efektif	01 Agustus 2019
	Disahkan oleh	<p>CAMAT KALIPARE</p> <p><b><u>NEPO MARIS, S'Pd, MM</u></b>  PEMBINA  NIP. 19631116 199010 2 002</p>
	Nama SOP	<b>Prosedur Pengumpulan Data Kinerja Indikator Keaktifan Siskamling</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> <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>Laporan Data Kelompok Siskamling</li> <li>Dokumen IKU</li> <li>Seperangkat Komputer yang dilengkapi aplikasi office (word, excell)</li> </ol>
Keterkaitan	Peralatan/perlengkapan
	<ol style="list-style-type: none"> <li>Seperangkat Komputer yang dilengkapi aplikasi office (word, excell)</li> </ol>
Peringatan	Pencatatan dan pendataan
	Dokumen Renja

 <p style="text-align: center;"><b>PEMERINTAH KABUPATEN MALANG</b></p> <p style="text-align: center;"><b>KANTOR KECAMATAN KALIPARE</b></p>	Nomor SOP	070 / / 35.07.11/2019
	Tanggal Pembuatan	01 Januari 2016
	Tanggal Revisi	01 Agustus 2019
	Tanggal Efektif	01 Agustus 2019
	Disahkan oleh	<b>CAMAT KALIPARE</b>  <b><u>NEPO MARIS, S'Pd, MM</u></b> <b>PEMBINA</b> NIP. 19631116 199010 2 002
	Nama SOP	<b>Prosedur Pengumpulan Data Kinerja Indikator Administrasi Kependudukan</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. 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 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 Pelayanan Pengantar KTP</li> <li>2. SOP Pelayanan Pengantar KK</li> <li>3. SOP Pelayanan Mutasi Pindah Penduduk</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Laporan Data Administrasi Kependudukan</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>
	Dokumen Renja

