

 <p>PEMERINTAH KABUPATEN MALANG KANTOR KECAMATAN KALIPARE</p>	Nomor SOP	070 / / 35.07.11/2021
	Tanggal Pembuatan	01 Januari 2016
	Tanggal Revisi	04 Januari 2021
	Tanggal Efektif	04 Januari 2021
	Disahkan oleh	 GATOT YUDHA SETIAWAN, AP., MM. KALIPARE PEMBINA TINGKAT I NIP. 19740326 199311 1 001
	Nama SOP	Eváluasi 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/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 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 prasarananya.						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 perubahan hasil sesuai pemeriksaan	15 Menit	Data hasil perubahan sesuai pemeriksaan	
5	Hasil pemeriksaan diserahkan kepada camat untuk diperiksa dan diketahui.						Data perubahan hasil 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	