



| | | |
|--|-------------------|---|
|  <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 | |