

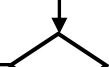
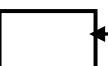
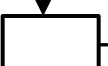



Prosedur Pengumpulan Data Kinerja Indikator Administrasi Kependudukan

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	