



PEMERINTAH KABUPATEN MALANG

Nomor SOP	065/ /35.07.202/2018
Tgl Pembuatan	02 Februari 2015
Tgl Revisi	05 Maret 2018
Tgl Efektif	26 Maret 2018
Disahkan oleh	Kepala Badan Perencanaan Pembangunan Daerah Kabupaten Malang  Ir. Tomie Herawanto, MP Pembina Utama Muda NIP. 19660913 199603 1 005













BADAN PERENCANAAN PEMBANGUNAN DAERAH

NAMA SOP

Pelaporan Kinerja (SAKIP)

Dasar Hukum	Kualifikasi Pelaksana
<ol style="list-style-type: none">1 Peraturan Daerah Kab. Malang Nomor 12 Tahun 2016 tentang Pendapatan dan Belanja Daerah TA. 20172 Peraturan Bupati Malang Nomor 36 Tahun 2011 tentang Pedoman Tata Naskah Dinas di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Malang3 Peraturan Bupati Malang Nomor 37 Tahun 2012 tentang Organisasi Perangkat Daerah Badan Perencanaan Pembangunan Daerah Kab. Malang;4 Peraturan Bupati Malang Nomor 10 Tahun 2010 tentang Tata Kearsipan;5 Keputusan Bupati Malang No. 180/1234/Kep/421.203/2013 tentang Standar Satuan Harga tahun 2014;6 Peraturan Bupati Kab. Malang Nomor 22 Tahun 2014 tentang Penjabaran Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah TA. 2014;	<ol style="list-style-type: none">1 Memahami tugas dan bertanggungjawab2 Memahami sesuai dengan peraturan / prosedur yang berlaku
Keterkaitan	Peralatan / Perlengkapan
	<ol style="list-style-type: none">1 Dokumen / Data2 Komputer3 Alat tulis

1.n SOP Sekretariat (Pelaporan Kinerja / SAKIP)

Uraian Prosedur / Aktivitas	Pelaksana				Mutu Baku			Keterangan
	Staf	Tim SAKIP	Sekretaris	Kaban	Persyaratan/ Kelengkapan	Waktu	Output	
1 Menyampaikan distribusi surat/undangan sesuai disposisi Sekretaris utk penyusunan SAKIP					Agenda kerja	5 menit	Perintah penyusunan SAKIP	
2 Membuat konsep format					Bahan - bahan SAKIP	2 hari	Format SAKIP	
3 Menerima konsep format dan mengetik					Konsep format SAKIP, Komputer	1 hari	Format yg sdh diketik	
4 Memeriksa format dan menyerahkan kepada staf untuk didistribusikan ke bidang-bidang					Format SAKIP	1 hari	Format tih didistribusi	
5 Mendistribusikan dan Mengumpulkan format					Bahan - bahan konsep	1 bulan	Data - data terkumpul	
6 Menyusun Konsep dan menyerahkan kepada staf untuk diketik					Data SAKIP, Komputer	1 bulan	Konsep tih disusun	
7 Menerima konsep SAKIP dan mengetik					Konsep SAKIP, Komputer	1 minggu	Konsep yg tih diketik	
8 Memeriksa Konsep dan menyampaikan ke Sekretaris untuk dikoreksi					Konsep SAKIP	1 hari	Konsep SAKIP	
9 Memeriksa Konsep. Jika setuju diparaf dan diserahkan ke Kaban. Jika tidak setuju mengembalikan ke Tim untuk diperbaiki					Konsep tih diparaf	1 minggu	Konsep tih diparaf	
10 Memeriksa Konsep. Jika setuju ditanda tangani dan diserahkan ke Sekretaris. Jika tidak setuju mengembalikan ke Sekretaris untuk diperbaiki					Konsep tih diparaf	2 hari	Konsep tih ditanda tangani	
11 Membuat cover dan menyerahkan ke staf untuk digandakan					Konsep yg tih ditanda tangani, Komputer	1 hari	Konsep yg tih diberi cover	
12 Menggandakan dokumen SAKIP					Konsep tih tercover	2 hari	Dokumen SAKIP tih digandakan	



PEMERINTAH KABUPATEN MALANG












Nomor SOP	065/ /35.07.202/2018
Tgl Pembuatan	02 Februari 2015
Tgl Revisi	05 Maret 2018
Tgl Efektif	26 Maret 2018
Disahkan oleh	Kepala Badan Perencanaan Pembangunan Daerah Kabupaten Malang Ir. Tomie Herawanto, MP Pembina Utama Muda NIP. 19660913 199603 1 005

BADAN PERENCANAAN PEMBANGUNAN DAERAH

NAMA SOP Pengumpulan Data IKU

Dasar Hukum	Kualifikasi Pelaksana
<ol style="list-style-type: none">1 Peraturan Daerah Kab. Malang Nomor 12 Tahun 2016 tentang Pendapatan dan Belanja Daerah TA. 20172 Peraturan Bupati Malang Nomor 36 Tahun 2011 tentang Pedoman Tata Naskah Dinas di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Malang3 Peraturan Bupati Malang Nomor 37 Tahun 2012 tentang Organisasi Perangkat Daerah Badan Perencanaan Pembangunan Daerah Kab. Malang;4 Peraturan Bupati Malang Nomor 10 Tahun 2010 tentang Tata Kearsipan;5 Keputusan Bupati Malang No. 180/1234/Kep/421.203/2013 tentang Standar Satuan Harga tahun 2014;	<ol style="list-style-type: none">1 Memahami tugas dan bertanggungjawab2 Memahami sesuai dengan peraturan / prosedur yang berlaku
Keterkaitan	Peralatan / Perlengkapan
	<ol style="list-style-type: none">1 Dokumen / Data2 Komputer3 Alat tulis4 Bahan referensi

1.o SOP Sekretariat (Pengumpulan Data Utk (masing-masing) IKU)

Uraian Prosedur / Aktivitas	Pelaksana					Mutu Baku		Keterangan
	Staf	Bidang	Tim SAKIP	Sekretaris	Kaban	Persyaratan/ Kelengkapan	Waktu	Output
1 Menyampaikan distribusi surat/undangan sesuai disposisi Sekretaris utk pengumpulan data IKU						Agenda kerja	5 menit	Perintah pengumpulan IKU
2 Membuat konsep format						Bahan - bahan IKU	2 hari	Format
3 Menerima konsep format dan mengetik						Konsep format, Komputer	1 hari	Format yg sdh diketik
4 Memeriksa format dan menyerahkan kepada staf untuk didistribusikan ke bidang-bidang						Format IKU	1 hari	Format tih didistribusi
5 Mendistribusikan dan Mengumpulkan format						Bahan - bahan konsep	1 bulan	Data - data terkumpul
6 Menyusun Konsep dan menyerahkan kepada staf untuk diketik						Data IKU, Komputer	1 bulan	Konsep tih disusun
7 Menerima konsep dan mengetik						Konsep IKU, Komputer	1 minggu	Konsep yg tih diketik
8 Memeriksa Konsep dan menyampaikan ke Sekretaris untuk dikoreksi						Konsep SAKIP	1 hari	Konsep SAKIP
9 Memeriksa Konsep. Jika setuju diparaf dan diserahkan ke Kaban. Jika tidak setuju mengembalikan ke Tim untuk diperbaiki						Konsep tih diparaf	1 minggu	Konsep tih diparaf
10 Memeriksa Konsep. Jika setuju ditandatangani dan diserahkan ke Sekretaris. Jika tidak setuju mengembalikan ke Sekretaris untuk diperbaiki						Konsep tih diparaf	2 hari	Konsep tih ditandatangani
11 Membuat cover dan menyerahkan ke staf untuk digandakan						Data IKU, Komputer	1 hari	Kumpulan Data IKU



PEMERINTAH KABUPATEN MALANG










Nomor SOP	065/ /35.07.202/2018
Tgl Pembuatan	02 Februari 2015
Tgl Revisi	05 Maret 2018
Tgl Efektif	26 Maret 2018
Disahkan oleh	Kepala Badan Perencanaan Pembangunan Daerah Kabupaten Malang  Ir. Tomie Herawanto, MP Pembina Utama Muda NIP. 19660913 199603 1 005

BADAN PERENCANAAN PEMBANGUNAN DAERAH

NAMA SOP Evaluasi (SAKIP)

Dasar Hukum	Kualifikasi Pelaksana
<ol style="list-style-type: none">1 Peraturan Daerah Kab. Malang Nomor 12 Tahun 2016 tentang Pendapatan dan Belanja Daerah TA. 20172 Peraturan Bupati Malang Nomor 36 Tahun 2011 tentang Pedoman Tata Naskah Dinas di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Malang3 Peraturan Bupati Malang Nomor 37 Tahun 2012 tentang Organisasi Perangkat Daerah Badan Perencanaan Pembangunan Daerah Kab. Malang;4 Peraturan Bupati Malang Nomor 10 Tahun 2010 tentang Tata Kearsipan;5 Keputusan Bupati Malang No. 180/1234/Kep/421.203/2013 tentang Standar Satuan Harga tahun 2014;	<ol style="list-style-type: none">1 Memahami tugas dan bertanggungjawab2 Memahami sesuai dengan peraturan / prosedur yang berlaku
Keterkaitan	Peralatan / Perlengkapan
	<ol style="list-style-type: none">1 Dokumen / Data2 Komputer3 Alat tulis

1.2 SOP Sekretariat (Evaluasi / SAKIP)

Uraian Prosedur / Aktivitas	Pelaksana					Mutu Baku			Keterangan
	Staf	Bidang	Tim SAKIP	Sekretaris	Kaban	Persyaratan/ Kelengkapan	Waktu	Output	
1. Mempersiapkan rapat tim evaluasi						Daftar hadir, agenda, bahan	1 hari		
2. Membentuk tim yang melakukan evaluasi pelaksanaan.						bahan	3 hari	daftar Tim evaluasi	
3. Melakukan verifikasi data-data yang masuk.						Dokumen dan Soft copy	2 minggu		
4. Melakukan rapat evaluasi.						Komputer, data - data.	1 hari	File.	
5. Menerima hasil rapat evaluasi Tim dan melaporkan kepada Kepala Badan.						Hasil rapat	1 hari	dokumen	
6. Menerima laporan dan mengkonfirmasi kembali kepada Sekretaris jika ada hal hal yang diperlukan.						Dokumen	2 hari	dokumen	
7. Menerima kembali hasil evaluasi dengan disposisi atau arahan Pimpinan dan menyerahkan pada Tim.						dokumen	1 hari	dokumen	
8. Menerima dan mendistribusikan pada bidang - bidang						Dokumen	1 minggu		
9. Menerima dan melaksanakan hasil klarifikasi.						Dokumen	2 bulan	dokumen.	