









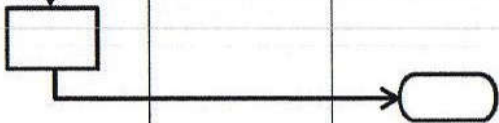
 <p>PEMERINTAH KABUPATEN MALANG SEKRETARIAT DAERAH BAGIAN ADMINISTRASI PEMBANGUNAN</p>	Nomor SOP	060/ 190 /35.07.023/2019
	Tanggal Pembuatan	Maret 2019
	Tanggal Revisi	
	Tanggal Efektif	Maret 2019
	Disahkan Oleh	Kepala Bagian Administrasi Pembangunan  RICKY MEINARDHY, ST., MT NIP. 19680502 199703 1 008
	Judul SOP	Penyusunan SAKIP

DASAR HUKUM	KUALIFIKASI PELAKSANA
<ol style="list-style-type: none"> 1. Undang-Undang Nomor 28 Tahun 1999 tentang Penyelenggaraan Negara yang Bersih dan Bebas Korupsi, Kolusi dan Nepotisme; 2. Peraturan Presiden Republik Indonesia Nomor 29 Tahun 2014 tentang Sistem Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah; 3. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi RI Nomor 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan; 4. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia Nomor 53 Tahun 2014 tentang Petunjuk Teknis Perjanjian Kinerja, Pelaporan Kinerja dan Tata Cara Reviu atas Laporan Kinerja Instansi Pemerintah; 5. Peraturan Daerah No. 9 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah 6. Peraturan Bupati No. 53 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Sekretariat Daerah. 	Memahami Peraturan Perundang-Undangan tentang Sistem Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah
KETERKAITAN	PERALATAN / PERLENGKAPAN
Manual Mutu	<ol style="list-style-type: none"> 1. Renstra Perangkat Daerah; 2. Dokumen Perjanjian Kinerja; 3. Dokumen Pengukuran Kinerja; 4. Laporan Realisasi Anggaran; 5. Komputer dan Printer.
PERINGATAN	PENCATATAN DAN PENDATAAN
Dokumen SAKIP sebagai dokumen pertanggungjawaban atas kinerja Perangkat Daerah. Apabila tidak dilaksanakan sesuai SOP, maka proses penyusunan SAKIP ini tidak akan berjalan dengan baik	Sasaran, indikator kinerja, target, realisasi, prosentase

No	Kegiatan	Pelaksana			Mutu Baku			Keterangan
		Kabag	Kasubag	JFU/Tim Penyusun	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Memerintahkan penyusunan SAKIP				Disposisi surat	10 menit	Disposisi surat	
2	Membuat format pengumpulan data dan informasi kinerja dari masing-masing sub bagian				Format penyusunan SAKIP	30 menit	Format penyusunan SAKIP	
3	Menyampaikan format pengumpulan data dan informasi kinerja kepada masing-masing sub bagian				Format penyusunan SAKIP	20 menit	Format penyusunan SAKIP	
4	Menghimpun format data dan informasi dari masing-masing sub bagian				Format penyusunan SAKIP	10 menit	Format penyusunan SAKIP	
5	Menganalisa dan mengevaluasi data dan informasi kinerja yang telah terkumpul				Format penyusunan SAKIP yang sudah terisi	1 Jam	Analisa format penyusunan SAKIP yang sudah terisi	
6	Menyampaikan format hasil analisa SAKIP dan membahas bersama dengan para Kepala Sub Bagian (dapat dilakukan lebih dari 1 kali rapat)				Analisa format penyusunan SAKIP yang sudah terisi	1 jam	Analisa format penyusunan SAKIP yang sudah terisi	
7	Membuat dokumen SAKIP				Analisa format penyusunan SAKIP yang sudah terisi	2 jam	Draft Dokumen SAKIP	
8	Memeriksa dokumen SAKIP, memberikan paraf bila setuju, diserahkan kepada Kabag. Jika tidak, diberikan kepada Staf untuk diperbaiki				Draft Dokumen SAKIP	1 jam	Dokumen SAKIP	

No	Kegiatan	Pelaksana			Mutu Baku			Keterangan
		Kabag	Kasubag	JFU/Tim Penyusun	Kelengkapan	Waktu	Output	
9	Memberi tanda tangan				Dokumen SAKIP	10 menit	Dokumen SAKIP	
10	Mengirimkan dokumen SAKIP ke Bagian Organisasi dan mengarsip				Dokumen SAKIP	5 menit	Arsip SAKIP dan bukti pengiriman	