

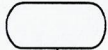
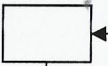
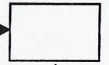
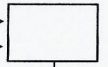
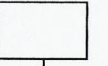
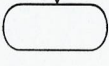


**PEMERINTAH KABUPATEN MALANG
SEKRETARIAT DAERAH**

BAGIAN ADMINISTRASI PEREKONOMIAN

Nomor SOP	SOP.EKO.18
Tanggal Pembuatan	15 Agustus 2018
Tanggal Revisi	22 Juli 2019 rev 01
Tanggal Efektif	01 Agustus 2019
Disahkan Oleh	Kepala Bagian Administrasi Perekonomian Ir. Untung Sudarto, M.T NIP. 19661218 199303 1 006
Judul SOP	Penyusunan SAKIP

DASAR HUKUM 1. Undang-Undang No. 5 Tahun 2014 tentang Aparatus Sipil Negara; 2. Peraturan Pemerintah No. 11 Tahun 2017 tentang Manajemen Pegawai Negeri Sipil; 3. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi RI No. 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan; 4. Peraturan Daerah Kabupaten Malang No. 9 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah; 5. Peraturan Bupati Malang No. 53 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Sekretariat Daerah.	KUALIFIKASI PELAKSANA 1. Mengetahui dan memahami tentang SAKIP 2. Memiliki Kemampuan dalam Penyusunan SAKIP 3. Memiliki kemampuan dalam berkoordinasi dengan semua pihak terkait 4. Mampu mengoperasikan komputer
KETERKAITAN Manual Mutu	PERALATAN / PERLENGKAPAN 1. DPA, DPPA, RKT, Renja, Renstra dan Dokumen Penilaian Kinerja 2. Seperangkat Komputer yang dilengkapi aplikasi office (word, excell), printer serta internet
PERINGATAN Jika SOP ini tidak dijalankan maka data SAKIP tidak akurat	PENCATATAN DAN PENDATAAN Data SAKIP

No	Kegiatan	Pelaksana			Mutu Baku			Ket
		Kabag	Kasubag	JFU	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Surat Permintaan Laporan Kinerja serta Penyusunan Dokumen SAKIP				Surat Masuk	1 Hari	Disposisi Surat	
2	Disposisi Kerja untuk melaksanakan Penyusunan Dokumen SAKIP				Disposisi Surat	1 Hari	Agenda Kerja dan Ceklist Data SAKIP	
3	Mengumpulkan data dan informasi kinerja dari masing-masing sub bagian				Data realisasi kinerja dan anggaran dan DPA	1 Minggu	Dokumen pendukung penyusunan SAKIP	
4	Menyusun draft dokumen SAKIP				- LKJ Individu - LKJ Bagian Adm. Perekonomian - RKT - Perjanjian Kinerja - IKI	2 Minggu	Draft dokumen SAKIP	
5	Menyampaikan draft dokumen SAKIP kepada masing-masing Kasubag untuk dikoreksi, jika disetujui maka akan dilanjutkan ke pimpinan, apabila ada koreksi maka akan di kembalikan guna penyesuaian kembali				Draft dokumen SAKIP	1 Hari	Draft dokumen SAKIP	
6	Menyampaikan format hasil penyusunan dokumen SAKIP kepada pimpinan dan membahas bersama dengan para Kepala Sub Bagian (dapat dilakukan lebih dari 1 kali rapat). Jika pimpinan setuju maka akan dilanjutkan untuk penandatanganan serta penggandaan dokumen, apabila ada koreksi maka akan di kembalikan guna penyesuaian kembali				Draft dokumen SAKIP	1 Jam	Dokumen SAKIP	
7	Mengirimkan dokumen SAKIP ke Bagian Organisasi Setda.				Dokumen SAKIP dan Surat Pengantar	15 Menit	Dokumen SAKIP Dan Tanda Terima Pengiriman Dokumen	
8	Pengarsipan dokumen SAKIP serta tanda terima pengiriman dokumen				Dokumen SAKIP Dan Tanda Terima Pengiriman Dokumen	5 Menit	Dokumen SAKIP Dan Tanda Terima Pengiriman Dokumen	