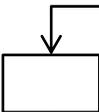
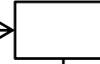


  <b>PEMERINTAH KABUPATEN MALANG</b>	Nomor SOP	SOP. /35.07.17/2020
	Tanggal Pembuatan	01 Maret 2013
	Tanggal Revisi	02 Januari 2020
	Tanggal Efektif	02 Januari 2020
	Disahkan oleh	<b>CAMAT JABUNG</b>    <u>Drs. HADI SUCIPTO, M.AP</u> NIP. 19660510 199803 1 005
<b>KECAMATAN JABUNG</b>	<b>Nama SOP</b>	<b>Prosedur Penyusunan SAKIP</b>

<b>Dasar Hukum</b>	<b>Kualifikasi pelaksana</b>
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Peraturan Bupati Malang Nomor 22 Tahun 2015, tentang Pendelegasian sebagian wewenang Bupati Malang kepada Camat;</li> <li>2. UU No. 25 / 2009 tentang Pelayanan Publik (Lembaran Negara Tahun 2009 Nomor 112, tambahan Lembaran Negara Nomor. 5038);</li> <li>3. Keputusan Menpan Nomor 63/KEP/M.PAN/7/2003, tentang Pedoman Umum Pelayanan Publik;</li> <li>4. Keputusan Menpan Nomor 26/KEP/M.PAN/2/2004, tentang Petunjuk Teknis Transparansi dan Akuntabilitas dalam Penyelenggaraan Pelayanan Publik;</li> <li>5. Peraturan Gubernur Jawa Timur No. 14/2006 tentang Petunjuk Pelaksanaan Peraturan Daerah Provinsi Jawa Timur No. 11 Tahun 2005 tentang Pelayanan Publik;</li> <li>6. Peraturan Menteri Pemberdayaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia Nomor 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintah;</li> <li>7. Peraturan Daerah Kabupaten Malang No. 12 Tahun 2018 tentang Perubahan atas Peraturan Daerah No.9 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Malang;</li> <li>8. Peraturan Bupati Malang No. 64 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi, serta Tata kerja Kecamatan.</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Memiliki kemampuan membuat SAKIP</li> <li>2. Memiliki kemampuan mengevaluasi kinerja instansi</li> <li>3. Mampu mengoperasikan komputer</li> </ol>
<b>Keterkaitan</b>	<b>Peralatan/perlengkapan</b>
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. SOP Penyusunan Laporan Realisasi Anggaran</li> <li>2. SOP Pengagendaan surat keluar</li> <li>3. SOP Pengiriman surat</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Laporan Realisasi Anggaran</li> <li>2. Dokumen Pelaksanaan Anggaran</li> <li>3. Seperangkat Komputer</li> </ol>
<b>Peringatan</b>	<b>Pencatatan dan pendataan</b>
Apabila tidak ada DPA dan Laporan Realisasi Anggaran, maka SAKIP tidak dapat diselesaikan.	Dokumen SAKIP

## Prosedur Penyusunan SAKIP

No.	Kegiatan	Pelaksana					Mutu Baku			Keterangan	
		Camat	Sekcam	Tim	Kasubag Evapor	Staf	Kasubag Umum	Kelengkapan	Waktu		Output
1	Memerintahkan untuk penyusunan SAKIP							Surat masuk	10 menit	Disposisi pada surat masuk	
2	Membentuk Tim, memberi pengarahan							Disposisi pada surat masuk, struktur organisasi	20 menit	Tim penyusun Lakip	
3	Mengumpulkan bahan, merumuskan konsep SAKIP							DPA, Laporan Realisasi Anggaran	1 hari	Garis besar penyusunan SAKIP	
4	Menyusun konsep SAKIP							Garis besar penyusunan LAKIP	1 hari	Konsep Laporan Kinerja Instansi Pemerintah	
5	Mengetik Konsep SAKIP							Konsep Laporan Kinerja Instansi Pemerintah	1 hari	Konsep Laporan Kinerja Instansi Pemerintah	
6	Memeriksa konsep SAKIP. Jika setuju, diserahkan kepada Tim. Jika tidak, diserahkan kepada staf untuk diperbaiki.							Konsep Laporan Kinerja Instansi Pemerintah	10 menit	Konsep Laporan Kinerja Instansi Pemerintah	
7	Memeriksa konsep SAKIP. Jika setuju, diserahkan kepada Sekretaris. Jika tidak, diserahkan kepada kasubag untuk diperbaiki.							Konsep Laporan Kinerja Instansi Pemerintah	10 menit	Laporan Kinerja Instansi Pemerintah	
8	Memberi Paraf							Laporan Kinerja Instansi Pemerintah	30 menit	Laporan Kinerja Instansi Pemerintah yang sudah diparaf	

9	Menandatangani SAKIP							Laporan Kinerja Instansi Pemerintah yang sudah diparaf	30 menit	Laporan Kinerja Instansi Pemerintah yang sudah ditandatangani	
10	Memerintahkan untuk pengadaan dan pendistribusian							Laporan Kinerja Instansi Pemerintah yang sudah ditandatangani	30 menit	Laporan Kinerja Instansi Pemerintah yang sudah ditandatangani	
11	Memerintahkan staf untuk mengagenda, menggandakan dan mendistribusikan							Laporan Kinerja Instansi Pemerintah yang sudah ditandatangani	30 menit	Bukti Pengiriman, laporan	
12	Mengagenda, menggandakan dan mendistribusikan.							Laporan Kinerja Instansi Pemerintah yang sudah ditandatangani	30 menit	Bukti Pengiriman, laporan	