

 <p style="text-align: center;">PEMERINTAH KABUPATEN MALANG SEKRETARIAT DEWAN PERWAKILAN RAKYAT DAERAH</p>	Nomor SOP	800 / 88 /35.07.041/ 2021
	Tanggal Pembuatan	11 Januari 2021
	Tanggal Revisi	
	Tanggal Efektif	11 Januari 2021
	Disahkan oleh	<p style="text-align: center;">Sekretaris DPRD Kabupaten Malang</p>  <p style="text-align: center;">BAGUS SULISTYAWAN, A.P., M.Si. NIP.19741214 199311 1 001</p>
Sub Bagian Perencanaan dan Penganggaran	Nama SOP	Evaluasi Kinerja (SAKIP)

Dasar Hukum	Kualifikasi pelaksana
<ol style="list-style-type: none"> 1. Peraturan Daerah Nomor 1 Tahun 2021 tentang Perubahan Kedua Atas Perda Nomor 9 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah 2. Peraturan Bupati No. 229 Tahun 2019 tentang Organisasi Perangkat Daerah Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah Kabupaten Malang 3. Peraturan Bupati No.207 Tahun 2020 tentang Penjabaran APBD Kabupaten Malang Tahun Anggaran 2021 4. Dokumen Pelaksanaan Anggaran Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah Kabupaten Malang Nomor : DPA/A.1/4.02.0.00.0.00.34.0000/001/2021 Tanggal 4 Januari 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Memahami tentang SAKIP 2. Memahami target capaian program dan kegiatan yang diinginkan
Keterkaitan	Peralatan/perlengkapan
<ol style="list-style-type: none"> 1. SOP Pengumpulan Data Kinerja (IKU) 2. SOP Pelaporan Kinerja (SAKIP) 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Seperangkat Komputer yang dilengkapi aplikasi office (word, excel) 2. Printer 3. Jaringan Internet
Peringatan	Pencatatan dan pendataan
Jika SOP tidak dilaksanakan, pelaksanaan SAKIP tidak dapat dilakukan	Dokumen SAKIP

Evaluasi Kinerja (SAKIP)

No.	Kegiatan	Pelaksana				Mutu Baku			Keterangan	
		Staf	Bagian	Tim SAKIP	Kabag Program dan Keuangan	Sekretaris	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 Sekretaris						Bahan-bahan konsep	1 bulan	Data-data terkumpul	
6	Menerima laporan dan mengkonfirmasi kembali kepada Kabag Program dan Keuangan jika ada hal-hal yang diperlukan						Dokumen	2 hari	Dokumen	
7	Menerima kembali hasil evaluasi dengan disposisi atau arahan Pimpinan dan menyerahkan kepada Tim						Dokumen	1 hari	Dokumen	
8	Menerima dan mendistribusikan pada bagian-bagian						Dokumen	1 minggu		
9	Menerima dan melaksanakan hasil klarifikasi						Dokumen	2 bulan	Dokumen	