
 <p style="text-align: center;">PEMERINTAH KABUPATEN MALANG SEKRETARIAT DEWAN PERWAKILAN RAKYAT DAERAH</p>	Nomor SOP	800 / 86 /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	Pelaporan 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 progam dan kegiatan yang diinginkan
Keterkaitan	Peralatan/perlengkapan
<ol style="list-style-type: none"> 1. SOP Pengumpulan Data Kinerja (IKU) 2. SOP Evaluasi 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

Prosedur Pelaporan Kinerja (SAKIP)

No.	Kegiatan	Pelaksana				Mutu Baku			Keterangan
		Staf	Tim SAKIP	Kabag Program dan Keuangan	Sekretaris DPRD	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Menyampaikan distribusi surat/undangan sesuai disposisi Sekretaris untuk penyusunan SAKIP					Agenda Kerja	5 Menit	Perintah Penyusunan SAKIP	
2	Membuat konsep format					Bahan-bahan SAKIP	2 hari	Format SAKIP	
3	Menerima konsep surat dan mengetik					Konsep format SAKIP, komputer	1 hari	Format yang sudah diketik	
4	Memeriksa format dan menyerahkan kepada staf untuk didistribusikan ke bagian-bagian					Format SAKIP	1 hari	Format telah didistribusi	
5	Mendistribusikan dan mungumpulkan format					Bahan-bahan konsep	1 bulan	Data-data terkumpul	
6	Menyusun konsep dan menyerahkan kepada staf untuk diketik					Data SAKIP, komputer	1 bulan	konsep telah disusun	
7	Menerima konsep SAKIP dan mengetik					Konsep SAKIP, komputer	1 minggu	Konsep yang telah diketik	
8	Memeriksa konsep dan menyampaikan ke Kabag Program dan Keuangan untuk dikoreksi					Konsep SAKIP	1 hari	Konsep SAKIP	
9	Memeriksa konsep, jika setuju di paraf dan diserahkan ke Kasubag Perencanaan untuk dimintakan tanda tangan Sekretaris. Jika tidak setuju mengembalikan ke Tim SAKIP untuk diperbaiki.					Konsep telah diparaf	1 minggu	Konsep telah diparaf	
10	Memeriksa konsep, jika setuju ditandatangani dan diserahkan ke Tim SAKIP. Jika tidak setuju mengembalikan ke Tim SAKIP untuk diperbaiki					Konsep telah ditandatangani	2 hari	Konsep telah ditandatangani	
11	Membuat cover dan menyerahkan ke staf untuk digandakan					Dokumen SAKIP	1 hari	Dokumen SAKIP yang telah diberi cover	
12	Menggandakan dokumen SAKIP					Konsep telah tercover	2 hari	Dokumen SAKIP telah digandakan	