



PEMERINTAH KABUPATEN MALANG

Dinas Tenaga Kerja

Nomor SOP 060/ /SOP/35.07.105/2017

Tanggal Pembuatan 02 Januari 2017

Tanggal Revisi 04 Februari 2019

Tanggal Efektif 18 Februari 2019

Disahkan oleh **KEPALA DINAS TENAGA KERJA**

PEMERINTAH KABUPATEN MALANG
DINAS TENAGA KERJA
Drs. YOYOK WARDOYO, MM
NIP. 19640926 201503 1 001

Kasubbag Perencanaan, Evaluasi dan Pelaporan

Nama SOP

Penyusunan SAKIP

Dasar Hukum

1. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia Nomor 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan
2. Peraturan Daerah Kabupaten Malang Nomor 9 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah
3. Peraturan Bupati Malang Nomor 45 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta tata kerja Dinas Tenaga Kerja

Kualifikasi pelaksana

1. Memiliki kemampuan membuat SAKIP
2. Memiliki Kemampuan mengevaluasi kinerja instansi
3. Mampu mengoperasikan komputer

Keterkaitan

1. SOP Penyusunan Laporan Realisasi Anggaran
2. SOP Pengagendaan Surat Keluar
3. SOP Pengiriman Surat

Peralatan/perlengkapan

1. Laporan Realisasi Anggaran
2. Dokumen Pelaksanaan Anggaran
3. Komputer yang dilengkapi aplikasi office (word,excell)

Peringatan

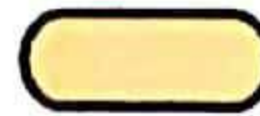
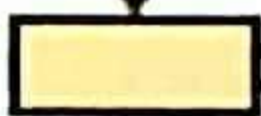
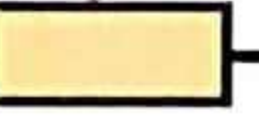
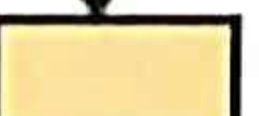
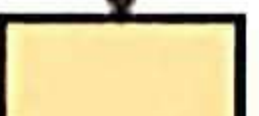
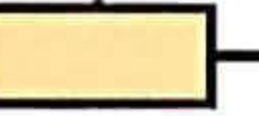


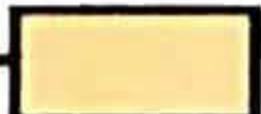
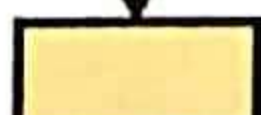

Apabila tidak ada DPA dan LRA maka SAKIP tidak dapat dibuat

Pencatatan dan pendataan

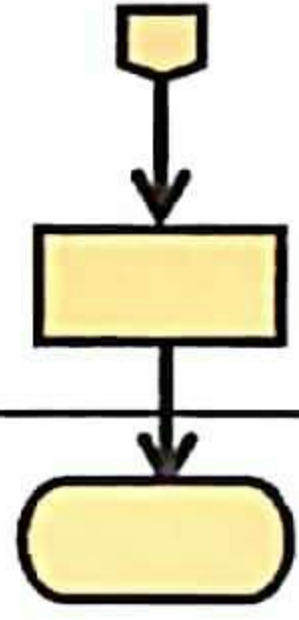
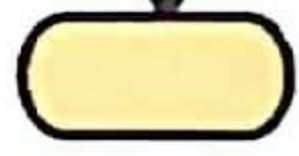
Dokumen SAKIP



Prosedur Penyusunan SAKIP

No.	Kegiatan	Pelaksana				Mutu Baku			Keterangan
		Kadis	Sekdin	Kasubbag	JP	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Memerintahkan untuk menyusun SAKIP					Surat Masuk	10 menit	Disposisi pada surat masuk	
2	Mendisposisi surat untuk mencukupi dokumen SAKIP					Surat Masuk yang telah didisposisi	20 menit	Surat Masuk yang telah didisposisi	
3	Membuat format pengumpulan data dan informasi kinerja					Surat Masuk yang telah didisposisi	3 jam	Format pengumpulan data dan informasi kinerja	
4	Menyampaikan format pengumpulan data dan informasi kinerja kepada bidang-bidang dan sekretariat					Format pengumpulan data dan informasi kinerja	30 menit	Format pengumpulan data dan informasi kinerja	
5	Menghimpun data dan informasi kinerja bidang-bidang dan sekretariat					Format pengumpulan data dan informasi kinerja	3 hari	Data dan informasi kinerja bidang-bidang dan sekretariat	
6	Merumuskan konsep SAKIP					Garis besar penyusunan SAKIP	3 jam	Konsep SAKIP	
7	Menyusun dokumen SAKIP					Konsep SAKIP	3 hari	Dokumen SAKIP	
8	Memeriksa dokumen SAKIP. Jika setuju, maka diparaf dan diserahkan ke Sekdin. Jika tidak, dikembalikan lagi ke JP untuk diperbaiki					Dokumen SAKIP	1 jam	Dokumen SAKIP yang sudah diparaf	
9	Memberikan paraf pada dokumen SAKIP					Dokumen SAKIP yang sudah diparaf	20 menit	Dokumen SAKIP yang sudah diparaf	
10	Menandatangani dokumen SAKIP					Dokumen SAKIP yang sudah diparaf	15 menit	Dokumen SAKIP yang sudah ditandatangani	

Prosedur Penyusunan SAKIP

No.	Kegiatan	Pelaksana				Mutu Baku			Keterangan
		Kadis	Sekdin	Kasubbag	JP	Kelengkapan	Waktu	Output	
11	Mengagendakan, menggandakan, dan mengarsipkan dokumen SAKIP					Dokumen SAKIP yang sudah ditandatangani	15 menit	Dokumen SAKIP yang sudah ditandatangani	
12	Menginput dokumen SAKIP pada Website					Dokumen SAKIP yang sudah ditandatangani	1 hari	Dokumen SAKIP yang sudah terinput di Website	



PEMERINTAH KABUPATEN MALANG

Dinas Tenaga Kerja

Nomor SOP	060/ /SOP/35.07.105/2017	
Tanggal Pembuatan	02 Januari 2017	
Tanggal Revisi	04 Februari 2019	
Tanggal Efektif	18 Februari 2019	
Disahkan oleh	KEPALA DINAS TENAGA KERJA  Drs. YOYOK WARDOYO, MM NIP. 19840926 201503 1 001	
Kasubbag Perencanaan, Evaluasi dan Pelaporan	Nama SOP	Evaluasi SAKIP

Dasar Hukum	Kualifikasi pelaksana
<ol style="list-style-type: none">Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia Nomor 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi PemerintahanPeraturan Daerah Kabupaten Malang Nomor 9 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat DaerahPeraturan Bupati Malang Nomor 45 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta tata kerja Dinas Tenaga Kerja	<ol style="list-style-type: none">Memahami kebijakan mengenai evaluasi SAKIPMemiliki pemahaman tentang Evaluasi SAKIPMemiliki kemampuan mengevaluasi SAKIPMampu mengoperasikan komputer
Keterkaitan	Peralatan/perlengkapan
<ol style="list-style-type: none">SOP Pelaksanaan EvaluasiSOP Penggandaan DokumenSOP Pendokumentasian Dokumen	<ol style="list-style-type: none">Instrumen Evaluasi SAKIPPedoman SAKIPKomputer yang dilengkapi aplikasi office (word,excell)
Peringatan	Pencatatan dan pendataan
Apabila hasil evaluasi SAKIP tidak segera dipaparkan, maka akan terlambat untuk ditindaklanjuti	Buku Dokumentasi Hasil Evaluasi



Prosedur Evaluasi SAKIP

No.	Kegiatan	Pelaksana				Mutu Baku			Keterangan
		Kadis	Sekdin	Kasubbag	JP	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Menerima hasil evaluasi dan memberikan disposisi					Dokumen hasil evaluasi atas implementasi SAKIP	1 hari	Dokumen hasil evaluasi atas implementasi SAKIP yang terdisposisi	
2	Mendisposisi dan memerintahkan untuk membuat resume hasil evaluasi SAKIP					Dokumen hasil evaluasi atas implementasi SAKIP yang terdisposisi	15 menit	Dokumen hasil evaluasi atas implementasi SAKIP yang terdisposisi	
3	Menganalisa dan membuat draft resume hasil evaluasi SAKIP					Dokumen hasil evaluasi atas implementasi SAKIP yang terdisposisi	1 hari	Draft resume hasil evaluasi SAKIP	
5	Menyusun resume hasil evaluasi SAKIP					Draft resume hasil evaluasi SAKIP	1 hari	Resume hasil evaluasi SAKIP	
6	Memeriksa resume hasil evaluasi SAKIP. Jika disetujui, diparaf dan diserahkan ke Sekdin. Jika tidak dikembalikan ke JP untuk diperbaiki					Resume hasil evaluasi SAKIP	30 menit	Resume hasil evaluasi SAKIP	
7	Menandatangani resume hasil evaluasi SAKIP dan memerintahkan untuk mengadakan rapat evaluasi					Resume hasil evaluasi SAKIP	15 menit	Resume hasil evaluasi SAKIP yang sudah ditandatangani	
8	Melaksanakan rapat evaluasi dan mendistribusikan resume hasil evaluasi SAKIP					Resume hasil evaluasi SAKIP yang sudah ditandatangani	2 jam	Notulen rapat	
9	Menerima laporan hasil rapat evaluasi					Notulen rapat	1 hari	Notulen rapat	