

Das	sar Hukum	Kualifikasi pelaksana		
1.	Peraturan Presiden Republik Indonesia Nomor 29 Tahun 2014 Tentang Sistem Akuntablitas Kinerja Instansi Pemerintah	1.	Memiliki pemahaman tentang Penetapan/Perjanjian Kinerja	
2.	Permendagri Nomor 54 Tahun 2009 tentang Tata Naskah Dinas di Lingkungan Pemerintah Daerah	2.	Memiliki pemahaman tentang Evaluasi Penetapan Kinerja;	
3.4.5.6.	Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara Nomor : PER/21/M.PAN/11/2008 Tentang Pedoman Penyusunan SOP Administrasi Pemerintahan Peraturan Bupati nomor 40 Tahun 2008 tentang Organisasi Perangkat Daerah Kecamatan Peraturan Bupati Malang No. 36 Tahun 2011 tentang Pedoman Tata Naskah Dinas Peraturan Bupati Malang nomor 28 tahun 2013 tentang Indikator Kinerja Utama di Lingkungan Kabupaten Malang	3.	Memiliki kemampuan Mengevaluasi Penetapan Kinerja.	
Ket	erkaitan	Per	alatan/perlengkapan	
1.	SOP Pengiriman surat	1.	Dokumen Pelaksanaan Anggaran	
2.	SOP Penyusunan Dokumen Pelaksanaan Anggaran	2.	Seperangkat Komputer yang dilengkapi aplikasi office (word, excell) dan	
Per	ingatan	Pencatatan dan pendataan		
		Dok	xumen Penetapan Kinerja	

	Nomor SOP	065 / /35.07.22/2016
KABURATEN MALANG	Tanggal Pembuatan	25 Pebruari 2016
	Tanggal Revisi	25 Pebruari 2016
	Tanggal Efektif	25 Pebruari 2016
	Disahkan oleh	CAMAT DAU
PEMERINTAH KABUPATEN MALANG		
		<u>Drs. ERU SUPRIJAMBODO, MSi</u>
		NIP. 19640712 198803 1 022
KECAMATAN DAU	Nama SOP	Penyusunan Laporan Tahunan

Dasar Hukum		Kualifikasi pelaksana		
Peraturan Bupati nomor 40 Tahun 2008 tentang Organisasi Perangkat Daerah Kecamatan	1.	Memiliki kemampuan membuat laporan tahunan		
Permendagri Nomor 54 Tahun 2009 tentang Tata Naskah Dinas di Lingkungan Pemerintah Daerah	2.	Memahami pelaporan realisasi anggaran		
Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara Nomor : PER/21/M.PAN/11/2008 Tentang Pedoman Penyusunan SOP Administrasi Pemerintahan	3.	Memiliki disiplin waktu		
Peraturan Bupati Malang No. 36 Tahun 2011 tentang Pedoman Tata Naskah Dinas	4.	Memahami Dokumen Pelaksanaan Anggaran		
	5.	Mampu mengoperasikan komputer		
terkaitan	Pe	ralatan/perlengkapan		
SOP Penyusunan Laporan Realisasi Anggaran	1.	Laporan Realisasi Anggaran		
SOP Pengagendaan surat keluar	2.	Dokumen Pelaksanaan Anggaran		
SOP Pengiriman surat	3.	Seperangkat Komputer yang dilengkapi aplikasi office (word, excell)		
ringatan	Pe	ncatatan dan pendataan		
Apabila tidak ada Laporan Realisasi Anggaran, maka		kumen Laporan Tahunan		
	Peraturan Bupati nomor 40 Tahun 2008 tentang Organisasi Perangkat Daerah Kecamatan Permendagri Nomor 54 Tahun 2009 tentang Tata Naskah Dinas di Lingkungan Pemerintah Daerah Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara Nomor : PER/21/M.PAN/11/2008 Tentang Pedoman Penyusunan SOP Administrasi Pemerintahan Peraturan Bupati Malang No. 36 Tahun 2011 tentang Pedoman Tata Naskah Dinas terkaitan SOP Penyusunan Laporan Realisasi Anggaran SOP Pengagendaan surat keluar SOP Pengiriman surat	Peraturan Bupati nomor 40 Tahun 2008 tentang Organisasi Perangkat Daerah Kecamatan Permendagri Nomor 54 Tahun 2009 tentang Tata Naskah Dinas di Lingkungan Pemerintah Daerah Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara Nomor: PER/21/M.PAN/11/2008 Tentang Pedoman Penyusunan SOP Administrasi Pemerintahan Peraturan Bupati Malang No. 36 Tahun 2011 tentang Pedoman Tata Naskah Dinas terkaitan Pel SOP Penyusunan Laporan Realisasi Anggaran SOP Pengagendaan surat keluar SOP Pengiriman surat Pel ringatan Pel		

	Nomor SOP	065 / /35.07.22/2016
KABUPATEN MALANG	Tanggal Pembuatan	25 Pebruari 2016
	Tanggal Revisi	25 Pebruari 2016
	Tanggal Efektif	25 Pebruari 2016
	Disahkan oleh	CAMAT DAU
DEMEDINITALLIZADUDATEN MALANO		
PEMERINTAH KABUPATEN MALANG		Des EDIT CURRI IAMBODO MO:
		Drs. ERU SUPRIJAMBODO, MSi
		NIP. 19640712 198803 1 022
KECAMATAN DAU	Nama SOP	Penyusunan Laporan Bulanan

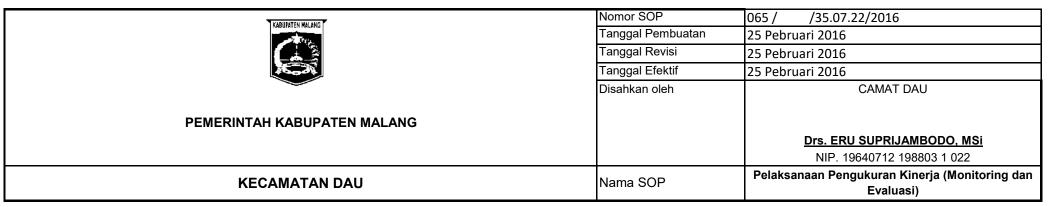
Dasar Hukum	Kualifikasi pelaksana		
Peraturan Bupati nomor 40 Tahun 2008 tentang Organisasi Perangkat Daerah Kecamatan	Memiliki kemampuan membuat laporan bulanan		
 Permendagri Nomor 54 Tahun 2009 tentang Tata Naskah Dinas di Lingkungan Pemerintah Daerah 	2. Memahami pelaporan realisasi anggaran		
 Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara Nomor : PER/21/M.PAN/11/2008 Tentang Pedoman Penyusunan SOP Administrasi Pemerintahan 	3. Memiliki disiplin waktu		
 Peraturan Bupati Malang No. 36 Tahun 2011 tentang Pedoman Tata Naskah Dinas 	4. Memahami Dokumen Pelaksanaan Anggaran		
	5. Mampu mengoperasikan komputer		
Keterkaitan	Peralatan/perlengkapan		
SOP Penyusunan Laporan Realisasi Anggaran	Laporan Realisasi Anggaran		
SOP Pengagendaan surat keluar	2. Dokumen Pelaksanaan Anggaran		
	3. Seperangkat Komputer yang dilengkapi aplikasi office (word, excell)		
Peringatan	Pencatatan dan pendataan		
Apabila tidak ada Laporan Realisasi Anggaran, maka	Dokumen Laporan Bulanan		
	•		

	Nomor SOP	065 / /35.07.22/2016
KABUPATEN MALANG	Tanggal Pembuatan	25 Pebruari 2016
	Tanggal Revisi	25 Pebruari 2016
	Tanggal Efektif	25 Pebruari 2016
	Disahkan oleh	CAMAT DAU
PEMERINTAH KABUPATEN MALANG		
		Drs. ERU SUPRIJAMBODO, MSi
		NIP. 19640712 198803 1 022
KECAMATAN DAU	Nama SOP	Penyusunan Laporan Semesteran

Dasar Hukum		Kua	Kualifikasi pelaksana		
1.	Peraturan Bupati nomor 40 Tahun 2008 tentang Organisasi Perangkat Daerah Kecamatan	1.	Memiliki kemampuan membuat laporan semesteran		
2.	Permendagri Nomor 54 Tahun 2009 tentang Tata Naskah Dinas di Lingkungan Pemerintah Daerah	2.	Memahami pelaporan realisasi anggaran		
3.	Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara Nomor : PER/21/M.PAN/11/2008 Tentang Pedoman Penyusunan SOP Administrasi Pemerintahan	3.	Memiliki disiplin waktu		
4.	Peraturan Bupati Malang No. 36 Tahun 2011 tentang Pedoman Tata Naskah Dinas	4.	Memahami Dokumen Pelaksanaan Anggaran		
		5.	Mampu mengoperasikan komputer		
Kete	erkaitan	Per	Peralatan/perlengkapan		
1.	SOP Penyusunan Laporan Realisasi Anggaran	1.	Laporan Realisasi Anggaran		
2.	SOP Pengagendaan surat keluar	2.	Dokumen Pelaksanaan Anggaran		
3.	SOP Pengiriman surat	3.	Seperangkat Komputer yang dilengkapi aplikasi office (word, excell)		
Peringatan		Per	ncatatan dan pendataan		
Apabila tidak ada Laporan Realisasi Anggaran, maka		Dok	umen Laporan Semesteran		

	Nomor SOP	065 / /35.07.22/2016
KABUPATEN MALANG	Tanggal Pembuatan	25 Pebruari 2016
	Tanggal Revisi	25 Pebruari 2016
	Tanggal Efektif	25 Pebruari 2016
	Disahkan oleh	CAMAT DAU
PEMERINTAH KABUPATEN MALANG		
		Drs. ERU SUPRIJAMBODO, MSi
		NIP. 19640712 198803 1 022
KECAMATAN DAU	Nama SOP	Penyusunan Indikator Kinerja Utama (IKU)

Da	sar Hukum	Kualifikasi pelaksana		
1.	Peraturan Bupati nomor 40 Tahun 2008 tentang Organisasi Perangkat Daerah Kecamatan	1.	Memahami tentang Indikator Kinerja Utama	
2.	Permendagri Nomor 54 Tahun 2009 tentang Tata Naskah Dinas di Lingkungan Pemerintah Daerah	2.	Memahami target capaian program dan kegiatan yang diinginkan	
3.	Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara Nomor : PER/21/M.PAN/11/2008 Tentang Pedoman Penyusunan SOP Administrasi Pemerintahan			
4.	Peraturan Bupati Malang No. 36 Tahun 2011 tentang Pedoman Tata Naskah Dinas			
Ket	erkaitan	Peralatan/perlengkapan		
1.	SOP Pendokumentasian Dokumen	1. Dokumen Pelaksanaan Anggaran		
2.	SOP Pengiriman surat	2.	Seperangkat Komputer yang dilengkapi aplikasi office (word, excell) dan	
Pei	Peringatan		Pencatatan dan pendataan	
		Dokumen Indikator Kinerja Utama		



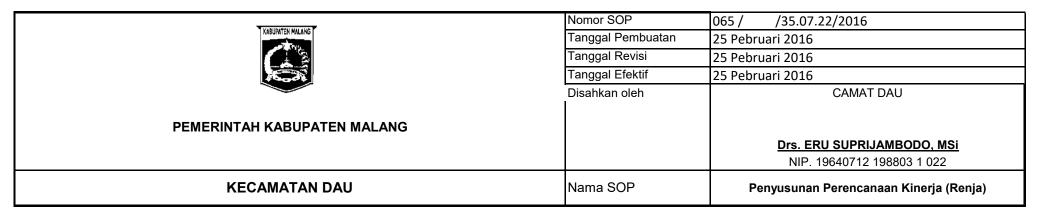
			
Dasar Hukum	Kualifikasi pelaksana		
 Peraturan Presiden Republik Indonesia Nomor 29 Tahun 2014 Tentang Sistem Akuntablitas Kinerja Instansi Pemerintah 	Memahami pelaksanaan kegiatan (Target capaian program dan keg)		
2. Permendagri Nomor 54 Tahun 2009 tentang Tata Naskah Dinas di Lingkungan Pemerintah Daerah	2. Memiliki kemampuan mengevaluasi kegiatan		
 Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara Nomor : PER/21/M.PAN/11/2008 Tentang Pedoman Penyusunan SOP Administrasi Pemerintahan 	3. Mampu mengoperasikan komputer		
4. Peraturan Bupati nomor 40 Tahun 2008 tentang Organisasi Perangkat Daerah Kecamatan			
5. Peraturan Bupati Malang No. 36 Tahun 2011 tentang Pedoman Tata Naskah Dinas			
 Peraturan Bupati Malang nomor 28 tahun 2013 tentang Indikator Kinerja Utama di Lingkungan Kabupaten Malang 			
4. Peraturan Bupati Malang No. 36 Tahun 2011 tentang Pedoman Tata Naskah Dinas			
Keterkaitan	Peralatan/perlengkapan		
SOP Pembuatan Surat Tugas	Dokumen Pelaksanaan Anggaran		
2. SOP Perjalanan Dinas	2. Kendaraan Dinas		
3. SOP Undangan Rapat	3. Seperangkat Komputer yang dilengkapi aplikasi office (word, excell)		
4. SOP Penyusunan Perjanjian Kinerja			
Peringatan	Pencatatan dan pendataan		
Apabila tidak dilakukan monitoring dan evaluasi, maka tidak	Dokumen Monev		

	Nomor SOP	065 / /35.07.22/2016
KABUPATEN MALANG	Tanggal Pembuatan	25 Pebruari 2016
	Tanggal Revisi	25 Pebruari 2016
	Tanggal Efektif	25 Pebruari 2016
	Disahkan oleh	CAMAT DAU
PEMERINTAH KABUPATEN MALANG		
		<u>Drs. ERU SUPRIJAMBODO, MSi</u>
		NIP. 19640712 198803 1 022
KECAMATAN DAU	Nama SOP	Penyusunan Laporan Kinerja (LKJ)

Dasar Hukum	Kualifikasi pelaksana		
Peraturan Bupati nomor 40 Tahun 2008 tentang Organisasi Perangkat Daerah Kecamatan	Memiliki kemampuan membuat LKJ		
Permendagri Nomor 54 Tahun 2009 tentang Tata 2. Naskah Dinas di Lingkungan Pemerintah Daerah	2. Memiliki kemampuan mengevaluasi kinerja instansi		
Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara Nomor : 3. PER/21/M.PAN/11/2008 Tentang Pedoman Penyusunan SOP Administrasi Pemerintahan	3. Mampu mengoperasikan komputer		
Peraturan Bupati Malang No. 36 Tahun 2011 tentang Pedoman Tata Naskah Dinas			
Keterkaitan	Peralatan/perlengkapan		
SOP Penyusunan Laporan Realisasi Anggaran	Laporan Realisasi Anggaran		
2. SOP Pengagendaan surat keluar	2. Dokumen Pelaksanaan Anggaran		
3. SOP Pengiriman surat	3. Seperangkat Komputer yang dilengkapi aplikasi office (word, excell)		
Peringatan Peringatan	Pencatatan dan pendataan		
Apabila tidak ada DPA dan Laporan Realisasi Anggaran,	Dokumen LKJ		

	Nomor SOP	065 / /35.07.22/2016
KABUPATEN MALANG	Tanggal Pembuatan	25 Pebruari 2016
	Tanggal Revisi	25 Pebruari 2016
	Tanggal Efektif	25 Pebruari 2016
	Disahkan oleh	CAMAT DAU
PEMERINTAH KABUPATEN MALANG		
		<u>Drs. ERU SUPRIJAMBODO, MSi</u>
		NIP. 19640712 198803 1 022
KECAMATAN DAU	Nama SOP	Penyusunan Rencana Kegiatan Anggaran (RKA)

Dasar Hukum		Kualifikasi pelaksana
1.	Peraturan Bupati nomor 40 Tahun 2008 tentang Organisasi Perangkat Daerah Kecamatan	1. Memahami kebutuhan anggaran kegiatan
2.	Permendagri Nomor 54 Tahun 2009 tentang Tata Naskah Dinas di Lingkungan Pemerintah Daerah	Memahami rencana pelaksanaan kegiatan (sasaran dan hasil yang ingin dicapai
3.	Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara Nomor : PER/21/M.PAN/11/2008 Tentang Pedoman Penyusunan SOP Administrasi Pemerintahan	
4.	Peraturan Bupati Malang No. 36 Tahun 2011 tentang Pedoman Tata Naskah Dinas	Mampu mengoperasikan komputer
Ket	terkaitan	Peralatan/perlengkapan
1.	SOP Pengagendaan surat keluar	Standar Harga Satuan
		2. Seperangkat Komputer yang dilengkapi aplikasi office (word, excell) dan
Per	ringatan	Pencatatan dan pendataan
Apa	abila tidak ada Harga Satuan Dasar, maka digunakan	Dokumen RKA



Б	Dasar Hukum Kualifikasi pelaksana				
Das		Kualifikasi pelaksana			
1.	Peraturan Presiden Republik Indonesia Nomor 29 Tahun 2014 Tentang Sistem Akuntablitas Kinerja Instansi Pemerintah	Memiliki pemahaman tentang penyusunan renja			
2.	Permendagri Nomor 54 Tahun 2009 tentang Tata Naskah Dinas di Lingkungan Pemerintah Daerah	2. Memiliki pemahaman tentang Evaluasi Kinerja			
3.	Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara Nomor : PER/21/M.PAN/11/2008 Tentang Pedoman Penyusunan SOP Administrasi Pemerintahan	ng 3. Memiliki kemampuan mengevaluasi renja			
4.	Peraturan Bupati nomor 40 Tahun 2008 tentang Organisasi Perangkat Daerah Kecamatan				
5.	Peraturan Bupati Malang No. 36 Tahun 2011 tentang Pedoman Tata Naskah Dinas				
6.	Peraturan Bupati Malang nomor 28 tahun 2013 tentang Indikator Kinerja Utama di Lingkungan Kabupaten Malang	an l			
Kete	rkaitan	Peralatan/perlengkapan			
1.	SOP Pengiriman surat	Dokumen Pelaksanaan Anggaran			
2.	SOP Penyusunan dokumen pelaksanaan anggaran	2. Seperangkat Komputer yang dilengkapi aplikasi office (word, excell)			
Peri	ngatan	Pencatatan dan pendataan			
Apak	ila tidak ada Laporan Realisasi Anggaran, maka Laporan	Dokumen Laporan Semesteran			

KANTOR KECAMATAN DAU	NAMA SOP	Penyusunan Rencana Strategi (Renstra)
PEMERINTAH KABUPATEN MALANG		<u>Drs. ERU SUPRIJAMBODO, MSi</u> NIP. 19640712 198803 1 022
	DISAHKAN OLEH	
		CAMAT DAU
	TANGGAL PENGESAHAN	25 Pebruari 2016
KABUJATEN MALANG	TANGGAL REVISI	25 Pebruari 2016
	TANGGAL PEMBUATAN	25 Pebruari 2016
	NOMOR SOP	065 / / 35.07.22/2016

DASAR HUKUM	KUALIFIKASI PELAKSANA
Peraturan Bupati nomor 40 Tahun 2008 tentang Organisasi Perangkat Daerah Kecamatan	Memiliki pemahaman tentang penyusunan Renstra
 Permendagri Nomor 54 Tahun 2009 tentang Tata Naskah Dinas di Lingkungan Pemerintah Daerah 	2. Memiliki pemahaman tentang Evaluasi Renstra
Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara Nomor : PER/21/M.PAN/11/2008 Tentang Pedoman Penyusunan SOP Administrasi Pemerintahan	3. Memiliki kemampuan mengevaluasi Renstra
4. Peraturan Bupati Malang No. 36 Tahun 2011 tentang Pedoman Tata Naskah Dina	as
KETERKAITAN	PERALATAN / PERLENGKAPAN
SOP Penyusunan Dokumen Pelaksanaan Anggaran	Dokumen Pelaksanaan Anggaran Seperangkat Komputer dilengkapi aplikasi MS Office
PERINGATAN	PENCATATAN DAN PENDATAAN
	Dokumen Penetapan Kinerja

	Nomor SOP	065 / /35.07.22/2016
KABUPATEN MALANG	Tanggal Pembuatan	25 Pebruari 2016
	Tanggal Revisi	25 Pebruari 2016
	Tanggal Efektif	25 Pebruari 2016
	Disahkan oleh	CAMAT DAU
PEMERINTAH KABUPATEN MALANG		
		Drs. ERU SUPRIJAMBODO, MSi
		NIP. 19640712 198803 1 022
KECAMATAN DAU	Nama SOP	Pelaporan SPP (Standar Pelayanan Publik) dan IKM (Indek Kepuasan Masyarakat)

Da	Dasar Hukum		Kualifikasi pelaksana	
1.	Peraturan Bupati nomor 40 Tahun 2008 tentang Organisasi Perangkat Daerah Kecamatan	1.	Memiliki pemahaman tentang Penetapan Kinerja;	
2.	Permendagri Nomor 54 Tahun 2009 tentang Tata Naskah Dinas di Lingkungan Pemerintah Daerah	2.	Memiliki pemahaman tentang Evaluasi Penetapan Kinerja;	
3.	Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara Nomor : PER/21/M.PAN/11/2008 Tentang Pedoman Penyusunan SOP Administrasi Pemerintahan	3.	Memiliki kemampuan Mengevaluasi Penetapan Kinerja.	
4.	Peraturan Bupati Malang No. 36 Tahun 2011 tentang Pedoman Tata Naskah Dinas			
Ke	terkaitan	Peralatan/perlengkapan		
1.		1.	Dokumen Pelaksanaan Anggaran	
2.		2.	Seperangkat Komputer yang dilengkapi aplikasi office (word, excell) dan sejenisnya.	
Pe	ringatan	Pe	ncatatan dan pendataan	
		Dol	kumen Penetapan Kinerja	

•	Nomor SOP	065 / /35.07.22/2016
KABUPATEN MALANG	Tanggal Pembuatan	25 Pebruari 2016
	Tanggal Revisi	25 Pebruari 2016
	Tanggal Efektif	25 Pebruari 2016
	Disahkan oleh	CAMAT DAU
PEMERINTAH KABUPATEN MALANG		
		<u>Drs. ERU SUPRIJAMBODO, MSi</u>
		NIP. 19640712 198803 1 022
KECAMATAN DAU	Nama SOP	Penyusunan Sistem Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (SAKIP)

Dasar Hukum Kual		alifikasi pelaksana		
1.	Peraturan Bupati nomor 40 Tahun 2008 tentang Organisasi Perangkat Daerah Kecamatan	1.	Memiliki kemampuan membuat SAKIP	
2.	Permendagri Nomor 54 Tahun 2009 tentang Tata Naskah Dinas di Lingkungan Pemerintah Daerah	2.	Memiliki kemampuan mengevaluasi kinerja instansi	
3.	Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara Nomor : PER/21/M.PAN/11/2008 Tentang Pedoman Penyusunan SOP Administrasi Pemerintahan	3.	Mampu mengoperasikan komputer	
4.	Peraturan Bupati Malang No. 36 Tahun 2011 tentang Pedoman Tata Naskah Dinas			
Ket	erkaitan	Pe	Peralatan/perlengkapan	
1.	SOP Penyusunan Laporan Realisasi Anggaran	1.	Laporan Realisasi Anggaran	
2.	SOP Pengagendaan surat keluar	2.	Dokumen Pelaksanaan Anggaran	
3.	SOP Pengiriman surat	3.	Seperangkat Komputer yang dilengkapi aplikasi office (word, excell)	
Per	ingatan	Pe	ncatatan dan pendataan	
Apa	bila tidak ada DPA dan Laporan Realisasi Anggaran,	Do	kumen SAKIP	