

 PEMERINTAH KABUPATEN MALANG	Nomor SOP	065 / /35.07.27/2021
	Tanggal Pembuatan	1 Pebruari 2021
	Tanggal Revisi	1 Pebruari 2021
	Tanggal Efektif	1 Pebruari 2021
	Disahkan oleh	CAMAT NGANTANG <u>AKHMAD TAUFIQ J. ,S.STP</u> NIP. 19780605 199612 1 001
KECAMATAN NGANTANG	Nama SOP	Penyusunan Perjanjian Kinerja

Dasar Hukum	Kualifikasi pelaksana
<ol style="list-style-type: none"> 1. Peraturan Presiden Republik Indonesia Nomor 29 Tahun 2014 Tentang Sistem Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah 2. Permendagri Nomor 54 Tahun 2009 tentang Tata Naskah Dinas di Lingkungan Pemerintah Daerah 3. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara Nomor : PER/21/M.PAN/11/2008 Tentang Pedoman Penyusunan SOP Administrasi Pemerintahan 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 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Memiliki pemahaman tentang Penetapan/Perjanjian Kinerja 2. Memiliki pemahaman tentang Evaluasi Penetapan Kinerja; 3. Memiliki kemampuan Mengevaluasi Penetapan Kinerja.
Keterkaitan	Peralatan/perlengkapan
<ol style="list-style-type: none"> 1. SOP Pengiriman surat 2. SOP Penyusunan Dokumen Pelaksanaan Anggaran 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Dokumen Pelaksanaan Anggaran 2. Seperangkat Komputer yang dilengkapi aplikasi office (word, excell) dan
Peringatan	Pencatatan dan pendataan
	Dokumen Penetapan Kinerja

 PEMERINTAH KABUPATEN MALANG	Nomor SOP	065 / /35.07.27/2021
	Tanggal Pembuatan	1 Pebruari 2021
	Tanggal Revisi	1 Pebruari 2021
	Tanggal Efektif	1 Pebruari 2021
	Disahkan oleh	CAMAT NGANTANG <u>AKHMAD TAUFIQ J. ,S.STP</u> NIP. 19780605 199612 1 001
KECAMATAN NGANTANG	Nama SOP	Penyusunan Laporan Tahunan

Dasar Hukum	Kualifikasi pelaksana
<ol style="list-style-type: none"> 1. Peraturan Bupati nomor 40 Tahun 2008 tentang Organisasi Perangkat Daerah Kecamatan 2. Permendagri Nomor 54 Tahun 2009 tentang Tata Naskah Dinas di Lingkungan Pemerintah Daerah 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 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Memiliki kemampuan membuat laporan tahunan 2. Memahami pelaporan realisasi anggaran 3. Memiliki disiplin waktu 4. Memahami Dokumen Pelaksanaan Anggaran 5. Mampu mengoperasikan komputer
Keterkaitan	Peralatan/perlengkapan
<ol style="list-style-type: none"> 1. SOP Penyusunan Laporan Realisasi Anggaran 2. SOP Pengagendaan surat keluar 3. SOP Pengiriman surat 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Laporan Realisasi Anggaran 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 Tahunan

 PEMERINTAH KABUPATEN MALANG	Nomor SOP	065 / /35.07.27/2021
	Tanggal Pembuatan	1 Pebruari 2021
	Tanggal Revisi	1 Pebruari 2021
	Tanggal Efektif	1 Pebruari 2021
	Disahkan oleh	CAMAT NGANTANG <u>AKHMAD TAUFIQ J. .S.STP</u> NIP. 19780605 199612 1 001
KECAMATAN NGANTANG	Nama SOP	Penyusunan Laporan Bulanan

Dasar Hukum	Kualifikasi pelaksana
<ol style="list-style-type: none"> 1. Peraturan Bupati nomor 40 Tahun 2008 tentang Organisasi Perangkat Daerah Kecamatan 2. Permendagri Nomor 54 Tahun 2009 tentang Tata Naskah Dinas di Lingkungan Pemerintah Daerah 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 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Memiliki kemampuan membuat laporan bulanan 2. Memahami pelaporan realisasi anggaran 3. Memiliki disiplin waktu 4. Memahami Dokumen Pelaksanaan Anggaran 5. Mampu mengoperasikan komputer
Keterkaitan	Peralatan/perlengkapan
<ol style="list-style-type: none"> 1. SOP Penyusunan Laporan Realisasi Anggaran 2. SOP Pengagendaan surat keluar 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Laporan Realisasi Anggaran 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

 PEMERINTAH KABUPATEN MALANG	Nomor SOP	065 / /35.07.27/2021
	Tanggal Pembuatan	1 Pebruari 2021
	Tanggal Revisi	1 Pebruari 2021
	Tanggal Efektif	1 Pebruari 2021
	Disahkan oleh	CAMAT NGANTANG <u>AKHMAD TAUFIQ J. .S.STP</u> NIP. 19780605 199612 1 001
KECAMATAN NGANTANG	Nama SOP	Penyusunan Laporan Semesteran

Dasar Hukum	Kualifikasi pelaksana
<ol style="list-style-type: none"> 1. Peraturan Bupati nomor 40 Tahun 2008 tentang Organisasi Perangkat Daerah Kecamatan 2. Permendagri Nomor 54 Tahun 2009 tentang Tata Naskah Dinas di Lingkungan Pemerintah Daerah 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 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Memiliki kemampuan membuat laporan semesteran 2. Memahami pelaporan realisasi anggaran 3. Memiliki disiplin waktu 4. Memahami Dokumen Pelaksanaan Anggaran 5. Mampu mengoperasikan komputer
Keterkaitan	Peralatan/perlengkapan
<ol style="list-style-type: none"> 1. SOP Penyusunan Laporan Realisasi Anggaran 2. SOP Pengagendaan surat keluar 3. SOP Pengiriman surat 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Laporan Realisasi Anggaran 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 Semesteran

 PEMERINTAH KABUPATEN MALANG	Nomor SOP	065 / /35.07.27/2021
	Tanggal Pembuatan	1 Pebruari 2021
	Tanggal Revisi	1 Pebruari 2021
	Tanggal Efektif	1 Pebruari 2021
	Disahkan oleh	CAMAT NGANTANG <u>AKHMAD TAUFIQ J.,S.STP</u> NIP. 19780605 199612 1 001
KECAMATAN NGANTANG	Nama SOP	Penyusunan Indikator Kinerja Utama (IKU)

Dasar Hukum	Kualifikasi pelaksana
<ol style="list-style-type: none"> 1. Peraturan Bupati nomor 40 Tahun 2008 tentang Organisasi Perangkat Daerah Kecamatan 2. Permendagri Nomor 54 Tahun 2009 tentang Tata Naskah Dinas di Lingkungan Pemerintah Daerah 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 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Memahami tentang Indikator Kinerja Utama 2. Memahami target capaian program dan kegiatan yang diinginkan
Keterkaitan	Peralatan/perlengkapan
<ol style="list-style-type: none"> 1. SOP Pendokumentasian Dokumen 2. SOP Pengiriman surat 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Dokumen Pelaksanaan Anggaran 2. Seperangkat Komputer yang dilengkapi aplikasi office (word, excell) dan
Peringatan	Pencatatan dan pendataan
	Dokumen Indikator Kinerja Utama

 PEMERINTAH KABUPATEN MALANG	Nomor SOP	065 / /35.07.27/2021
	Tanggal Pembuatan	1 Pebruari 2021
	Tanggal Revisi	1 Pebruari 2021
	Tanggal Efektif	1 Pebruari 2021
	Disahkan oleh	CAMAT NGANTANG <u>AKHMAD TAUFIQ J. .S.STP</u> NIP. 19780605 199612 1 001
KECAMATAN NGANTANG	Nama SOP	Pelaksanaan Pengukuran Kinerja (Monitoring dan Evaluasi)

Dasar Hukum	Kualifikasi pelaksana
<ol style="list-style-type: none"> 1. Peraturan Presiden Republik Indonesia Nomor 29 Tahun 2014 Tentang Sistem Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah 2. Permendagri Nomor 54 Tahun 2009 tentang Tata Naskah Dinas di Lingkungan Pemerintah Daerah 3. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara Nomor : PER/21/M.PAN/11/2008 Tentang Pedoman Penyusunan SOP Administrasi Pemerintahan 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 4. Peraturan Bupati Malang No. 36 Tahun 2011 tentang Pedoman Tata Naskah Dinas 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Memahami pelaksanaan kegiatan (Target capaian program dan keg) 2. Memiliki kemampuan mengevaluasi kegiatan 3. Mampu mengoperasikan komputer
Keterkaitan	Peralatan/perlengkapan
<ol style="list-style-type: none"> 1. SOP Pembuatan Surat Tugas 2. SOP Perjalanan Dinas 3. SOP Undangan Rapat 4. SOP Penyusunan Perjanjian Kinerja 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Dokumen Pelaksanaan Anggaran 2. Kendaraan Dinas 3. Seperangkat Komputer yang dilengkapi aplikasi office (word, excell)
Peringatan	Pencatatan dan pendataan
Apabila tidak dilakukan monitoring dan evaluasi, maka tidak	Dokumen Monev



 PEMERINTAH KABUPATEN MALANG	Nomor SOP	065 / /35.07.27/2021
	Tanggal Pembuatan	1 Pebruari 2021
	Tanggal Revisi	1 Pebruari 2021
	Tanggal Efektif	1 Pebruari 2021
	Disahkan oleh	CAMAT NGANTANG <u>AKHMAD TAUFIQ J. ,S.STP</u> NIP. 19780605 199612 1 001
KECAMATAN NGANTANG	Nama SOP	Penyusunan Laporan Kinerja (LKJ)

Dasar Hukum	Kualifikasi pelaksana
<ol style="list-style-type: none"> 1. Peraturan Bupati nomor 40 Tahun 2008 tentang Organisasi Perangkat Daerah Kecamatan 2. Permendagri Nomor 54 Tahun 2009 tentang Tata Naskah Dinas di Lingkungan Pemerintah Daerah 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 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Memiliki kemampuan membuat LKJ 2. Memiliki kemampuan mengevaluasi kinerja instansi 3. Mampu mengoperasikan komputer
Keterkaitan	Peralatan/perlengkapan
<ol style="list-style-type: none"> 1. SOP Penyusunan Laporan Realisasi Anggaran 2. SOP Pengagendaan surat keluar 3. SOP Pengiriman surat 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Laporan Realisasi Anggaran 2. Dokumen Pelaksanaan Anggaran 3. Seperangkat Komputer yang dilengkapi aplikasi office (word, excell)
Peringatan	Pencatatan dan pendataan
Apabila tidak ada DPA dan Laporan Realisasi Anggaran,	Dokumen LKJ

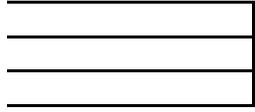
 PEMERINTAH KABUPATEN MALANG	Nomor SOP	065 / /35.07.27/2021
	Tanggal Pembuatan	1 Pebruari 2021
	Tanggal Revisi	1 Pebruari 2021
	Tanggal Efektif	1 Pebruari 2021
	Disahkan oleh	CAMAT NGANTANG <u>AKHMAD TAUFIQ J. ,S.STP</u> NIP. 19780605 199612 1 001
KECAMATAN NGANTANG	Nama SOP	Penyusunan Rencana Kegiatan Anggaran (RKA)

Dasar Hukum	Kualifikasi pelaksana
1. Peraturan Bupati nomor 40 Tahun 2008 tentang Organisasi Perangkat Daerah Kecamatan 2. Permendagri Nomor 54 Tahun 2009 tentang Tata Naskah Dinas di Lingkungan Pemerintah Daerah 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	1. Memahami kebutuhan anggaran kegiatan 2. Memahami rencana pelaksanaan kegiatan (sasaran dan hasil yang ingin dicapai) 3. Mampu mengoperasikan komputer
Keterkaitan	Peralatan/perlengkapan
1. SOP Pengagendaan surat keluar	1. Standar Harga Satuan 2. Seperangkat Komputer yang dilengkapi aplikasi office (word, excell) dan
Peringatan	Pencatatan dan pendataan
Apabila tidak ada Harga Satuan Dasar, maka digunakan	Dokumen RKA

 PEMERINTAH KABUPATEN MALANG	Nomor SOP	065 / /35.07.27/2021
	Tanggal Pembuatan	1 Pebruari 2021
	Tanggal Revisi	1 Pebruari 2021
	Tanggal Efektif	1 Pebruari 2021
	Disahkan oleh	CAMAT NGANTANG <u>AKHMAD TAUFIQ J. .S.STP</u> NIP. 19780605 199612 1 001
KECAMATAN NGANTANG	Nama SOP	Penyusunan Perencanaan Kinerja (Renja)

Dasar Hukum	Kualifikasi pelaksana
<ol style="list-style-type: none"> 1. Peraturan Presiden Republik Indonesia Nomor 29 Tahun 2014 Tentang Sistem Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah 2. Permendagri Nomor 54 Tahun 2009 tentang Tata Naskah Dinas di Lingkungan Pemerintah Daerah 3. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara Nomor : PER/21/M.PAN/11/2008 Tentang Pedoman Penyusunan SOP Administrasi Pemerintahan 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 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Memiliki pemahaman tentang penyusunan renja 2. Memiliki pemahaman tentang Evaluasi Kinerja 3. Memiliki kemampuan mengevaluasi renja
Keterkaitan	Peralatan/perlengkapan
<ol style="list-style-type: none"> 1. SOP Pengiriman surat 2. SOP Penyusunan dokumen pelaksanaan anggaran 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Dokumen Pelaksanaan Anggaran 2. Seperangkat Komputer yang dilengkapi aplikasi office (word, excell)
Peringatan	Pencatatan dan pendataan
Apabila tidak ada Laporan Realisasi Anggaran, maka	Dokumen Laporan Semesteran

 PEMERINTAH KABUPATEN MALANG	NOMOR SOP	065 / / 35.07.27/2021
	TANGGAL PEMBUATAN	1 Pebruari 2021
	TANGGAL REVISI	1 Pebruari 2021
	TANGGAL PENGESAHAN	1 Pebruari 2021
	DISAHKAN OLEH	CAMAT NGANTANG <u>AKHMAD TAUFIQ J. .S.STP</u> NIP. 19780605 199612 1 001
KECAMATAN NGANTANG	NAMA SOP	Penyusunan Rencana Strategi (Renstra)
DASAR HUKUM	KUALIFIKASI PELAKSANA	
1. Peraturan Bupati nomor 40 Tahun 2008 tentang Organisasi Perangkat Daerah Kecamatan	1. Memiliki pemahaman tentang penyusunan Renstra	
2. Permendagri Nomor 54 Tahun 2009 tentang Tata Naskah Dinas di Lingkungan Pemerintah Daerah	2. Memiliki pemahaman tentang Evaluasi Renstra	
3. 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 Dinas		
KETERKAITAN	PERALATAN / PERLENGKAPAN	
1. SOP Penyusunan Dokumen Pelaksanaan Anggaran	1. Dokumen Pelaksanaan Anggaran 2. Seperangkat Komputer dilengkapi aplikasi MS Office	
PERINGATAN	PENCATATAN DAN PENDATAAN	
	Dokumen Penetapan Kinerja	



 <p style="text-align: center;">PEMERINTAH KABUPATEN MALANG</p>	Nomor SOP	065 / /35.07.27/2021
	Tanggal Pembuatan	1 Pebruari 2021
	Tanggal Revisi	1 Pebruari 2021
	Tanggal Efektif	1 Pebruari 2021
	Disahkan oleh	<p style="text-align: center;">CAMAT NGANTANG</p> <p style="text-align: center;"><u>AKHMAD TAUFIQ J. S.STP</u> NIP. 19780605 199612 1 001</p>
KECAMATAN NGANTANG	Nama SOP	Pelaporan SPP (Standar Pelayanan Publik) dan IKM (Indek Kepuasan Masyarakat)

Dasar Hukum	Kualifikasi pelaksana
<ol style="list-style-type: none"> 1. Peraturan Bupati nomor 40 Tahun 2008 tentang Organisasi Perangkat Daerah Kecamatan 2. Permendagri Nomor 54 Tahun 2009 tentang Tata Naskah Dinas di Lingkungan Pemerintah Daerah 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 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Memiliki pemahaman tentang Penetapan Kinerja; 2. Memiliki pemahaman tentang Evaluasi Penetapan Kinerja; 3. Memiliki kemampuan Mengevaluasi Penetapan Kinerja.
Keterkaitan	Peralatan/perlengkapan
<ol style="list-style-type: none"> 1. 2. 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Dokumen Pelaksanaan Anggaran 2. Seperangkat Komputer yang dilengkapi aplikasi office (word, excell) dan sejenisnya.
Peringatan	Pencatatan dan pendataan
	Dokumen Penetapan Kinerja

 PEMERINTAH KABUPATEN MALANG	Nomor SOP	065 / /35.07.27/2021
	Tanggal Pembuatan	1 Pebruari 2021
	Tanggal Revisi	1 Pebruari 2021
	Tanggal Efektif	1 Pebruari 2021
	Disahkan oleh	CAMAT NGANTANG <u>AKHMAD TAUFIQ J., S.STP</u> NIP. 19780605 199612 1 001
KECAMATAN NGANTANG	Nama SOP	Penyusunan Sistem Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (SAKIP)

Dasar Hukum	Kualifikasi pelaksana
<ol style="list-style-type: none"> 1. Peraturan Bupati nomor 40 Tahun 2008 tentang Organisasi Perangkat Daerah Kecamatan 2. Permendagri Nomor 54 Tahun 2009 tentang Tata Naskah Dinas di Lingkungan Pemerintah Daerah 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 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Memiliki kemampuan membuat SAKIP 2. Memiliki kemampuan mengevaluasi kinerja instansi 3. Mampu mengoperasikan komputer
Keterkaitan	Peralatan/perlengkapan
<ol style="list-style-type: none"> 1. SOP Penyusunan Laporan Realisasi Anggaran 2. SOP Pengagendaan surat keluar 3. SOP Pengiriman surat 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Laporan Realisasi Anggaran 2. Dokumen Pelaksanaan Anggaran 3. Seperangkat Komputer yang dilengkapi aplikasi office (word, excell)
Peringatan	Pencatatan dan pendataan
Apabila tidak ada DPA dan Laporan Realisasi Anggaran,	Dokumen SAKIP