
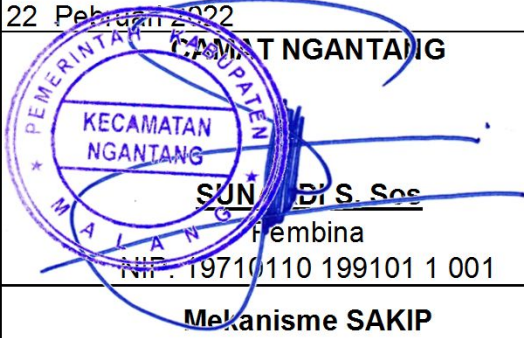


<p style="text-align: center;"><b>PEMERINTAH KABUPATEN MALANG</b></p> 	Nomor SOP	065/042/ 35.07.27/2022
	Tanggal Pembuatan	21 Pebruari 2022
	Tanggal Revisi	22 Pebruari 2022
	Tanggal Efektif	22 Pebruari 2022
	Disahkan oleh	 <b>SUNDI S. Sos</b> Pembina NIP. 19710110 199101 1 001
<b>KECAMATAN NGANTANG</b>	<b>Nama SOP</b>	<b>Mekanisme SAKIP</b>
<b>Dasar Hukum</b>	<b>Kualifikasi pelaksana</b>	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1.</li> <li>2.</li> <li>3.</li> <li>4.</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Memiliki kemampuan membuat laporan bulanan</li> <li>2. Memiliki disiplin waktu</li> <li>3. Mampu mengoperasikan komputer</li> <li>4. Meningkatkan Kinerja Pegawai</li> </ol>	
<b>Keterkaitan</b>	<b>Peralatan/perlengkapan</b>	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. SOP Pengiriman Surat</li> <li>2. SOP Penyusunan Dokumen Pelaksanaan Anggaran</li> <li>3. Prosedur Penyusunan Penetapan Kinerja</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Dokumen Pelaksanaan Anggaran</li> <li>2. Seperangkat Komputer yang dilengkapi aplikasi office (word, excell)</li> <li>3. Buku Harian Kinerja, dll</li> </ol>	
<b>Peringatan</b>	<b>Pencatatan dan pendataan Dokumen Mekanisme SAKIP</b>	

**PROSEDUR MEKANISME SAKIP**

No.	Kegiatan	Pelaksana					Mutu Baku			Keterangan
		Camat	Sekcam	Tim	Kasubag Evapor	Staf	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Sosialisasi SAKIP ( Rapat Staf Tentang Program SAKIP )						Meja, Kursi, Buku, Bolpoint, Notulen Rapat, Daftar Hadir, Camera	60 menit	Semua Pegawai Memahami Tentang TUPOKSI Terkait SAKIP	
2	Pembagian Tugas Terkait Dokumen SAKIP						Buku, Bolpoint, Map	60 menit	Buku-buku Yang Terkait SAKIP Dapat Terisi	
3	Pengadaan Sarana Dokumen Terkait SAKIP						Buku, Bolpoint, Map	30 menit	Hasil Kerja Pegawai Sesuai Tupoksinya	
4	Penggandaan Dokumen						Foto Copy dan Penggandaan	30 menit	Dokumen SAKIP Dapat Terwujud	
5	Pembuatan, Pelaporan, dan Penyimpanan Dokumen Di Masing-masing Tupoksi Terkait SAKIP						Meja, Almari Arsip, Map, Pervorator, Flasdisk, Buku-buku, dll	10 menit	Semua Laporan Tentang Dokumen Terkait SAKIP Dapat Tersimpan Di Tempat Yang Tersedia	
6	Menghimpun Semua Kebutuhan Dokumen Evaluasi Kinerja SKPD						Buku Laporan, Flasdisk, dan Buku Lain-lain	120 menit	Terkumpulnya Dokumen Evaluasi Kinerja Terkait Sakip	
7	Menyimpan Arsip Dokumen Terkait Evaluasi Kinerja SKPD						Almari, Meja Arip, Flasdisk	15 menit	Tersimpannya Arsip Dan Dokumen SKPD Serta Terwujudnya Hasil Kinerja SKPD	