

 <b>PEMERINTAH KABUPATEN MALANG</b>	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  <b><u>AKHMAD TAUFIQ J. ,S.STP</u></b> NIP. 19780605 199612 1 001
<b>KECAMATAN NGANTANG</b>	Nama SOP	<b>Penyusunan Perjanjian Kinerja</b>


<b>Dasar Hukum</b>	<b>Kualifikasi pelaksana</b>
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	1. Memiliki pemahaman tentang Penetapan/Perjanjian Kinerja 2. Memiliki pemahaman tentang Evaluasi Penetapan Kinerja; 3. Memiliki kemampuan Mengevaluasi Penetapan Kinerja.
<b>Keterkaitan</b>	<b>Peralatan/perlengkapan</b>
1. SOP Pengiriman surat 2. SOP Penyusunan Dokumen Pelaksanaan Anggaran	1. Dokumen Pelaksanaan Anggaran 2. Seperangkat Komputer yang dilengkapi aplikasi office (word, excell) dan
<b>Peringatan</b>	<b>Pencatatan dan pendataan</b>
	Dokumen Penetapan Kinerja

  <b>PEMERINTAH KABUPATEN MALANG</b>	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><b>AKHMAD TAUFIQ J. ,S.STP</b></u> NIP. 19780605 199612 1 001
<b>KECAMATAN NGANTANG</b>	Nama SOP	<b>Penyusunan Laporan Tahunan</b>


<b>Dasar Hukum</b>	<b>Kualifikasi pelaksana</b>
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Peraturan Bupati nomor 40 Tahun 2008 tentang Organisasi Perangkat Daerah Kecamatan</li> <li>2. Permendagri Nomor 54 Tahun 2009 tentang Tata Naskah Dinas di Lingkungan Pemerintah Daerah</li> <li>3. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara Nomor : PER/21/M.PAN/11/2008 Tentang Pedoman Penyusunan SOP Administrasi Pemerintahan</li> <li>4. Peraturan Bupati Malang No. 36 Tahun 2011 tentang Pedoman Tata Naskah Dinas</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Memiliki kemampuan membuat laporan tahunan</li> <li>2. Memahami pelaporan realisasi anggaran</li> <li>3. Memiliki disiplin waktu</li> <li>4. Memahami Dokumen Pelaksanaan Anggaran</li> <li>5. Mampu mengoperasikan komputer</li> </ol>
<b>Keterkaitan</b>	<b>Peralatan/perlengkapan</b>
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. SOP Penyusunan Laporan Realisasi Anggaran</li> <li>2. SOP Pengagendaan surat keluar</li> <li>3. SOP Pengiriman surat</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Laporan Realisasi Anggaran</li> <li>2. Dokumen Pelaksanaan Anggaran</li> <li>3. Seperangkat Komputer yang dilengkapi aplikasi office (word, excell)</li> </ol>
<b>Peringatan</b>	<b>Pencatatan dan pendataan</b>
Apabila tidak ada Laporan Realisasi Anggaran, maka	Dokumen Laporan Tahunan

 <b>PEMERINTAH KABUPATEN MALANG</b>	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  <b><u>AKHMAD TAUFIQ J. .S.STP</u></b> NIP. 19780605 199612 1 001
<b>KECAMATAN NGANTANG</b>	Nama SOP	<b>Penyusunan Laporan Bulanan</b>


<b>Dasar Hukum</b>	<b>Kualifikasi pelaksana</b>
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Peraturan Bupati nomor 40 Tahun 2008 tentang Organisasi Perangkat Daerah Kecamatan</li> <li>2. Permendagri Nomor 54 Tahun 2009 tentang Tata Naskah Dinas di Lingkungan Pemerintah Daerah</li> <li>3. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara Nomor : PER/21/M.PAN/11/2008 Tentang Pedoman Penyusunan SOP Administrasi Pemerintahan</li> <li>4. Peraturan Bupati Malang No. 36 Tahun 2011 tentang Pedoman Tata Naskah Dinas</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Memiliki kemampuan membuat laporan bulanan</li> <li>2. Memahami pelaporan realisasi anggaran</li> <li>3. Memiliki disiplin waktu</li> <li>4. Memahami Dokumen Pelaksanaan Anggaran</li> <li>5. Mampu mengoperasikan komputer</li> </ol>
<b>Keterkaitan</b>	<b>Peralatan/perlengkapan</b>
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. SOP Penyusunan Laporan Realisasi Anggaran</li> <li>2. SOP Pengagendaan surat keluar</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Laporan Realisasi Anggaran</li> <li>2. Dokumen Pelaksanaan Anggaran</li> <li>3. Seperangkat Komputer yang dilengkapi aplikasi office (word, excell)</li> </ol>
<b>Peringatan</b>	<b>Pencatatan dan pendataan</b>
Apabila tidak ada Laporan Realisasi Anggaran, maka	Dokumen Laporan Bulanan

 <b>PEMERINTAH KABUPATEN MALANG</b>	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  <b><u>AKHMAD TAUFIQ J. .S.STP</u></b> NIP. 19780605 199612 1 001
<b>KECAMATAN NGANTANG</b>	Nama SOP	<b>Penyusunan Laporan Semesteran</b>

<b>Dasar Hukum</b>	<b>Kualifikasi pelaksana</b>
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Peraturan Bupati nomor 40 Tahun 2008 tentang Organisasi Perangkat Daerah Kecamatan</li> <li>2. Permendagri Nomor 54 Tahun 2009 tentang Tata Naskah Dinas di Lingkungan Pemerintah Daerah</li> <li>3. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara Nomor : PER/21/M.PAN/11/2008 Tentang Pedoman Penyusunan SOP Administrasi Pemerintahan</li> <li>4. Peraturan Bupati Malang No. 36 Tahun 2011 tentang Pedoman Tata Naskah Dinas</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Memiliki kemampuan membuat laporan semesteran</li> <li>2. Memahami pelaporan realisasi anggaran</li> <li>3. Memiliki disiplin waktu</li> <li>4. Memahami Dokumen Pelaksanaan Anggaran</li> <li>5. Mampu mengoperasikan komputer</li> </ol>
<b>Keterkaitan</b>	<b>Peralatan/perlengkapan</b>
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. SOP Penyusunan Laporan Realisasi Anggaran</li> <li>2. SOP Pengagendaan surat keluar</li> <li>3. SOP Pengiriman surat</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Laporan Realisasi Anggaran</li> <li>2. Dokumen Pelaksanaan Anggaran</li> <li>3. Seperangkat Komputer yang dilengkapi aplikasi office (word, excell)</li> </ol>
<b>Peringatan</b>	<b>Pencatatan dan pendataan</b>
Apabila tidak ada Laporan Realisasi Anggaran, maka	Dokumen Laporan Semesteran


  <b>PEMERINTAH KABUPATEN MALANG</b>	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  <b><u>AKHMAD TAUFIQ J.,S.STP</u></b> NIP. 19780605 199612 1 001
<b>KECAMATAN NGANTANG</b>	Nama SOP	<b>Penyusunan Indikator Kinerja Utama (IKU)</b>

<b>Dasar Hukum</b>	<b>Kualifikasi pelaksana</b>
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Peraturan Bupati nomor 40 Tahun 2008 tentang Organisasi Perangkat Daerah Kecamatan</li> <li>2. Permendagri Nomor 54 Tahun 2009 tentang Tata Naskah Dinas di Lingkungan Pemerintah Daerah</li> <li>3. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara Nomor : PER/21/M.PAN/11/2008 Tentang Pedoman Penyusunan SOP Administrasi Pemerintahan</li> <li>4. Peraturan Bupati Malang No. 36 Tahun 2011 tentang Pedoman Tata Naskah Dinas</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Memahami tentang Indikator Kinerja Utama</li> <li>2. Memahami target capaian program dan kegiatan yang diinginkan</li> </ol>
<b>Keterkaitan</b>	<b>Peralatan/perlengkapan</b>
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. SOP Pendokumentasian Dokumen</li> <li>2. SOP Pengiriman surat</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Dokumen Pelaksanaan Anggaran</li> <li>2. Seperangkat Komputer yang dilengkapi aplikasi office (word, excell) dan</li> </ol>
<b>Peringatan</b>	<b>Pencatatan dan pendataan</b>
	Dokumen Indikator Kinerja Utama

  <b>PEMERINTAH KABUPATEN MALANG</b>	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  <b><u>AKHMAD TAUFIQ J. .S.STP</u></b> NIP. 19780605 199612 1 001
<b>KECAMATAN NGANTANG</b>	Nama SOP	<b>Pelaksanaan Pengukuran Kinerja (Monitoring dan Evaluasi)</b>


<b>Dasar Hukum</b>	<b>Kualifikasi pelaksana</b>
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Peraturan Presiden Republik Indonesia Nomor 29 Tahun 2014 Tentang Sistem Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah</li> <li>2. Permendagri Nomor 54 Tahun 2009 tentang Tata Naskah Dinas di Lingkungan Pemerintah Daerah</li> <li>3. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara Nomor : PER/21/M.PAN/11/2008 Tentang Pedoman Penyusunan SOP Administrasi Pemerintahan</li> <li>4. Peraturan Bupati nomor 40 Tahun 2008 tentang Organisasi Perangkat Daerah Kecamatan</li> <li>5. Peraturan Bupati Malang No. 36 Tahun 2011 tentang Pedoman Tata Naskah Dinas</li> <li>6. Peraturan Bupati Malang nomor 28 tahun 2013 tentang Indikator Kinerja Utama di Lingkungan Kabupaten Malang</li> <li>4. Peraturan Bupati Malang No. 36 Tahun 2011 tentang Pedoman Tata Naskah Dinas</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Memahami pelaksanaan kegiatan (Target capaian program dan keg)</li> <li>2. Memiliki kemampuan mengevaluasi kegiatan</li> <li>3. Mampu mengoperasikan komputer</li> </ol>
<b>Keterkaitan</b>	<b>Peralatan/perlengkapan</b>
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. SOP Pembuatan Surat Tugas</li> <li>2. SOP Perjalanan Dinas</li> <li>3. SOP Undangan Rapat</li> <li>4. SOP Penyusunan Perjanjian Kinerja</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Dokumen Pelaksanaan Anggaran</li> <li>2. Kendaraan Dinas</li> <li>3. Seperangkat Komputer yang dilengkapi aplikasi office (word, excell)</li> </ol>
<b>Peringatan</b>	<b>Pencatatan dan pendataan</b>
Apabila tidak dilakukan monitoring dan evaluasi, maka tidak	Dokumen Monev




  <b>PEMERINTAH KABUPATEN MALANG</b>	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  <b><u>AKHMAD TAUFIQ J. ,S.STP</u></b> NIP. 19780605 199612 1 001
<b>KECAMATAN NGANTANG</b>	Nama SOP	<b>Penyusunan Laporan Kinerja (LKJ)</b>

<b>Dasar Hukum</b>	<b>Kualifikasi pelaksana</b>
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Peraturan Bupati nomor 40 Tahun 2008 tentang Organisasi Perangkat Daerah Kecamatan</li> <li>2. Permendagri Nomor 54 Tahun 2009 tentang Tata Naskah Dinas di Lingkungan Pemerintah Daerah</li> <li>3. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara Nomor : PER/21/M.PAN/11/2008 Tentang Pedoman Penyusunan SOP Administrasi Pemerintahan</li> <li>4. Peraturan Bupati Malang No. 36 Tahun 2011 tentang Pedoman Tata Naskah Dinas</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Memiliki kemampuan membuat LKJ</li> <li>2. Memiliki kemampuan mengevaluasi kinerja instansi</li> <li>3. Mampu mengoperasikan komputer</li> </ol>
<b>Keterkaitan</b>	<b>Peralatan/perlengkapan</b>
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. SOP Penyusunan Laporan Realisasi Anggaran</li> <li>2. SOP Pengagendaan surat keluar</li> <li>3. SOP Pengiriman surat</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Laporan Realisasi Anggaran</li> <li>2. Dokumen Pelaksanaan Anggaran</li> <li>3. Seperangkat Komputer yang dilengkapi aplikasi office (word, excell)</li> </ol>
<b>Peringatan</b>	<b>Pencatatan dan pendataan</b>
Apabila tidak ada DPA dan Laporan Realisasi Anggaran,	Dokumen LKJ




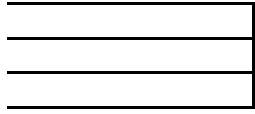
 <b>PEMERINTAH KABUPATEN MALANG</b>	Nomor SOP	065 / /35.07.27/2021
	Tanggal Pembuatan	1 Pebruari 2021
	Tanggal Revisi	1 Pebruari 2021
	Tanggal Efektif	1 Pebruari 2021
	Disahkan oleh	<b>CAMAT NGANTANG</b>  <b><u>AKHMAD TAUFIQ J. ,S.STP</u></b> NIP. 19780605 199612 1 001
<b>KECAMATAN NGANTANG</b>	Nama SOP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


<b>Dasar Hukum</b>	<b>Kualifikasi pelaksana</b>
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
<b>Keterkaitan</b>	<b>Peralatan/perlengkapan</b>
1. SOP Pengagendaan surat keluar	1. Standar Harga Satuan 2. Seperangkat Komputer yang dilengkapi aplikasi office (word, excell) dan
<b>Peringatan</b>	<b>Pencatatan dan pendataan</b>
Apabila tidak ada Harga Satuan Dasar, maka digunakan	Dokumen RKA

  <b>PEMERINTAH KABUPATEN MALANG</b>	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  <b><u>AKHMAD TAUFIQ J. .S.STP</u></b> NIP. 19780605 199612 1 001
<b>KECAMATAN NGANTANG</b>	Nama SOP	<b>Penyusunan Perencanaan Kinerja (Renja)</b>


<b>Dasar Hukum</b>	<b>Kualifikasi pelaksana</b>
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Peraturan Presiden Republik Indonesia Nomor 29 Tahun 2014 Tentang Sistem Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah</li> <li>2. Permendagri Nomor 54 Tahun 2009 tentang Tata Naskah Dinas di Lingkungan Pemerintah Daerah</li> <li>3. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara Nomor : PER/21/M.PAN/11/2008 Tentang Pedoman Penyusunan SOP Administrasi Pemerintahan</li> <li>4. Peraturan Bupati nomor 40 Tahun 2008 tentang Organisasi Perangkat Daerah Kecamatan</li> <li>5. Peraturan Bupati Malang No. 36 Tahun 2011 tentang Pedoman Tata Naskah Dinas</li> <li>6. Peraturan Bupati Malang nomor 28 tahun 2013 tentang Indikator Kinerja Utama di Lingkungan Kabupaten Malang</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Memiliki pemahaman tentang penyusunan renja</li> <li>2. Memiliki pemahaman tentang Evaluasi Kinerja</li> <li>3. Memiliki kemampuan mengevaluasi renja</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> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Dokumen Pelaksanaan Anggaran</li> <li>2. Seperangkat Komputer yang dilengkapi aplikasi office (word, excell)</li> </ol>
<b>Peringatan</b>	<b>Pencatatan dan pendataan</b>
Apabila tidak ada Laporan Realisasi Anggaran, maka	Dokumen Laporan Semesteran

  <b>PEMERINTAH KABUPATEN MALANG</b>	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  <b><u>AKHMAD TAUFIQ J. .S.STP</u></b> NIP. 19780605 199612 1 001
<b>KECAMATAN NGANTANG</b>	NAMA SOP	<b>Penyusunan Rencana Strategi (Renstra)</b>
<b>DASAR HUKUM</b>	<b>KUALIFIKASI PELAKSANA</b>	
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		
<b>KETERKAITAN</b>	<b>PERALATAN / PERLENGKAPAN</b>	
1. SOP Penyusunan Dokumen Pelaksanaan Anggaran	1. Dokumen Pelaksanaan Anggaran 2. Seperangkat Komputer dilengkapi aplikasi MS Office	
<b>PERINGATAN</b>	<b>PENCATATAN DAN PENDATAAN</b>	
	Dokumen Penetapan Kinerja	



 <p style="text-align: center;"><b>PEMERINTAH KABUPATEN MALANG</b></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;"><b><u>AKHMAD TAUFIQ J. S.STP</u></b> NIP. 19780605 199612 1 001</p>
<b>KECAMATAN NGANTANG</b>	Nama SOP	<b>Pelaporan SPP (Standar Pelayanan Publik) dan IKM (Indek Kepuasan Masyarakat)</b>

<b>Dasar Hukum</b>	<b>Kualifikasi pelaksana</b>
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Peraturan Bupati nomor 40 Tahun 2008 tentang Organisasi Perangkat Daerah Kecamatan</li> <li>2. Permendagri Nomor 54 Tahun 2009 tentang Tata Naskah Dinas di Lingkungan Pemerintah Daerah</li> <li>3. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara Nomor : PER/21/M.PAN/11/2008 Tentang Pedoman Penyusunan SOP Administrasi Pemerintahan</li> <li>4. Peraturan Bupati Malang No. 36 Tahun 2011 tentang Pedoman Tata Naskah Dinas</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Memiliki pemahaman tentang Penetapan Kinerja;</li> <li>2. Memiliki pemahaman tentang Evaluasi Penetapan Kinerja;</li> <li>3. Memiliki kemampuan Mengevaluasi Penetapan Kinerja.</li> </ol>
<b>Keterkaitan</b>	<b>Peralatan/perlengkapan</b>
<ol style="list-style-type: none"> <li>1.</li> <li>2.</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Dokumen Pelaksanaan Anggaran</li> <li>2. Seperangkat Komputer yang dilengkapi aplikasi office (word, excell) dan sejenisnya.</li> </ol>
<b>Peringatan</b>	<b>Pencatatan dan pendataan</b>
	Dokumen Penetapan Kinerja

  <b>PEMERINTAH KABUPATEN MALANG</b>	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><b>AKHMAD TAUFIQ J.,S.STP</b></u> NIP. 19780605 199612 1 001
<b>KECAMATAN NGANTANG</b>	Nama SOP	<b>Penyusunan Sistem Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (SAKIP)</b>

<b>Dasar Hukum</b>	<b>Kualifikasi pelaksana</b>
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Peraturan Bupati nomor 40 Tahun 2008 tentang Organisasi Perangkat Daerah Kecamatan</li> <li>2. Permendagri Nomor 54 Tahun 2009 tentang Tata Naskah Dinas di Lingkungan Pemerintah Daerah</li> <li>3. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara Nomor : PER/21/M.PAN/11/2008 Tentang Pedoman Penyusunan SOP Administrasi Pemerintahan</li> <li>4. Peraturan Bupati Malang No. 36 Tahun 2011 tentang Pedoman Tata Naskah Dinas</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Memiliki kemampuan membuat SAKIP</li> <li>2. Memiliki kemampuan mengevaluasi kinerja instansi</li> <li>3. Mampu mengoperasikan komputer</li> </ol>
<b>Keterkaitan</b>	<b>Peralatan/perlengkapan</b>
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. SOP Penyusunan Laporan Realisasi Anggaran</li> <li>2. SOP Pengagendaan surat keluar</li> <li>3. SOP Pengiriman surat</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Laporan Realisasi Anggaran</li> <li>2. Dokumen Pelaksanaan Anggaran</li> <li>3. Seperangkat Komputer yang dilengkapi aplikasi office (word, excell)</li> </ol>
<b>Peringatan</b>	<b>Pencatatan dan pendataan</b>
Apabila tidak ada DPA dan Laporan Realisasi Anggaran,	Dokumen SAKIP