



PEMERINTAH KABUPATEN MALANG
INSPEKTORAT DAERAH

Nomor SOP	15 /SOP/35.07.050/2017
Tanggal Pembuatan	23 Januari 2017
Tanggal Revisi	24 Januari 2017
Tanggal Efektif	25 Januari 2017
Disahkan oleh	 INSPEKTUR KABUPATEN MALANG Dr. TRIDIYAH MAISTUTI, SH., M.Si Pembina Utama Muda NIP 19630518 198303 2 007
Nama SOP	Pelaporan Kinerja

Sub Bagian Evaluasi dan Pelaporan

Dasar Hukum

1. Permenpan No. 35 tahun 2011 tentang Juklak Evaluasi AKIP
2. Permenpan No. 25 tahun 2012 tentang Petunjuk Pelaksanaan Evaluasi Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah
3. Permenpan No. 20 tahun 2013 tentang Perubahan Lampiran Permenpan No. 25 tahun 2012 tentang Petunjuk Pelaksanaan Evaluasi Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah
4. Permenpan No. 53 tahun 2014 tentang Petunjuk Teknis Perjanjian Kinerja, Pelaporan Kinerja
5. Peraturan Daerah Kabupaten Malang Nomor 9 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah
6. Peraturan Bupati Malang Nomor 63 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi, serta Tata Kerja Inspektorat Daerah

Kualifikasi pelaksana

1. Memahami kebijakan mengenai SAKIP
2. Memiliki pemahaman tentang SAKIP
3. Memiliki kemampuan menganalisa SAKIP

Keterkaitan

1. RENSTRA Inspektorat Daerah
2. RENJA Inspektorat Daerah
3. LAPORAN KINERJA (LKj)
4. IKU Inspektorat Daerah

1. Pedoman Penyusunan SAKIP
2. Seperangkat komputer yang dilengkap aplikasi office (word, excel) dan sejenisnya

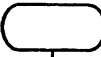
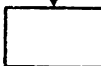
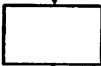



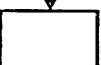
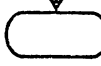
Peringatan

Dokumen penetapan kinerja pada Inspektorat Daerah Kabupaten Malang terdapat pada Dokumen ISO dan apabila ada perubahan penetapan kinerja harus segera disesuaikan.

Pencatatan dan pendataan

Buku dokumentasi SAKIP

Pelaporan Kinerja

No.	Kegiatan	Pelaksana			Mutu Baku			Keterangan
		Tim Akuntabilitas	Inspektur	Staf	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Mempersiapkan data dan Indikator Kinerja Utama (IKU) Inspektorat Daerah yang telah ditetapkan dalam perjanjian kinerja				Data	1 hari	Data	
2	Menyusun konsep Laporan Kinerja (LKj) dengan berpedoman pada IKU				Konsep	1 minggu	Konsep	
3	Melakukan pembahasan / rapat				Konsep	1 hari	Konsep	
4	Mengajukan konsep LKj kepada Inspektur				Konsep	1 hari	Konsep	
5	Memeriksa konsep LKj. Jika setuju ditandatangani. Bila tidak, dikembalikan ke tim akuntabilitas untuk diperbaiki.				Konsep	1 hari	Konsep	
6	Mencetak laporan				Dokumen	1 hari	Dokumen	
7	Mengirim dan mengupload ke website				Dokumen	1 hari	Dokumen	
8	Menyiapkan tanda terima				Dokumen	1 hari	Dokumen	