















 <p style="text-align: center;"><b>PEMERINTAH KABUPATEN MALANG</b></p> <p style="text-align: center;"><b>DINAS PEKERJAAN UMUM SUMBER DAYA AIR</b> <b>SEKRETARIAT</b> <b>SUB. BAG. PERENCANAAN EVALUSI DAN PELAPORAN</b></p>	NOMOR SOP	15 /SOP.SEK/PUSDA/Mei/2017
	TGL PEMBUATAN	Mei 2017
	TGL REVISI	Mei 2017
	TGL PENGESAHAN	Mei 2017
	DISAHKAN OLEH	<p style="text-align: center;">Kepala Dinas Pekerjaan Umum Sumber Daya Air Kabupaten Malang</p>  <p style="text-align: center;"><b>Ir. MOCHAMAD ANWAR</b> Pembina Utama Muda ( IV/c ) NIP. 19580921 198508 1 002</p>
NAMA SOP	PERENCANAAN KINERJA	



<b>DASAR HUKUM</b>	<b>KUALIFIKASI PELAKSANA</b>
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Undang-Undang Nomor 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara.</li> <li>2. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan.</li> <li>3. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 52 tahun 2011 tentang Standar Operasional Prosedur di Lingkungan Pemerintah Provinsi dan Kabupaten/Kota.</li> <li>4. Peraturan Bupati Kabupaten Malang Nomor 9 Tahun 2016 tentang susunan Organisasi Perangkat Daerah</li> <li>5. Peraturan Bupati Kabupaten Malang Nomor 54 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Dinas Pekerjaan Umum Sumber Daya Air.</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Sarjana/Teknik/Pemerintahan/Sosial/Hukum/Administrasi;</li> <li>2. Memiliki kemampuan mengidentifikasi dan analisis terkait persoalan yang ada;</li> <li>3. Memiliki kemampuan terkait mekanisme pembuatan laporan;</li> <li>4. Memiliki kemampuan mengoperasikan komputer.</li> </ol>
<b>KETERKAITAN</b>	<b>PERALATAN/PERLENGKAPAN</b>
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. SOP Alur surat masuk dan surat keluar</li> <li>2. SOP Penyusunan Renja</li> <li>3. SOP Penyusunan Renstra</li> <li>4. SOP Penyusunan DPA</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Alat Tulis Kantor;</li> <li>2. Komputer;</li> <li>3. Printer;</li> <li>4. Peraturan perundang-undangan yang terkait</li> <li>5. Lembar kerja dan rencana kerja</li> </ol>
<b>PERINGATAN :</b>	<b>PENCATATAN DAN PENDATAAN :</b>
Perencanaan kinerja akan dijadikan sebagai pedoman dan acuan dalam pelaksanaan tugas pokok dan fungsi Dinas PU SDA Kabupaten Malang	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Disimpan dalam bentuk file softcopy dan hardcopy;</li> </ol>

No.	Kegiatan	Pelaksana					Mutu Baku			Ket.
		Kepala Dinas	Sekretaris	Kasubbag Renvapor	Penyusun bahan evaluasi rencana	Tim Renstra	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11
1.	Memerintahkan Sekretaris untuk membuat laporan Perencanaan Kinerja.						Agenda Kerja, Lembar Disposisi	15 menit	Disposisi Surat Perintah Tugas	-
2.	Memerintahkan Kasubbag Renvapor untuk mempersiapkan penyusunan laporan Perencanaan Kinerja.						Notulen Rapat, Lembar Disposisi	15 menit	Disposisi	
3.	Memerintahkan Penyusun Bahan untuk mengumpulkan bahan lap. Perencanaan Kinerja.						Lembar Disposisi	30 menit	Disposisi	
4.	Melakukan pengumpulan bahan laporan Perencanaan Kinerja dan menyerahkan ke Kasubbag Renvapor.						Blanko, instrument Pengolahan data, peralatan lainnya	2 hari	Bahan laporan	
5.	Menyusun draft laporan Perencanaan Kinerja dan menyerahkan kepada Sekretaris.						Bahan laporan Perencanaan Kinerja	2 hari	Draft Awal laporan Perencanaan Kinerja	
6.	Menyelenggarakan rapat Perencanaan Kinerja dengan Tim SAKIP.						Draft laporan Perencanaan Kinerja	1 hari	Draft Awal laporan Perencanaan Kinerja	
7.	Mengadakan pembahasan draft laporan dan mengajukan draft Perencanaan Kinerja ke Kepala Dinas.						Draft Dokumen Perencanaan Kinerja yang telah diparaf	1 hari	Draft Awal laporan Perencanaan Kinerja	
8.	Memeriksa draft laporan Perencanaan kinerja (jika setuju menandatangani dan menyerahkan ke sekretaris , jika tidak setuju mengembalikan ke Tim untuk diperbaiki).			Tidak			Draft dokumen Perencanaan Kinerja, Lembar Disposisi	1 jam	Laporan Perencanaan Kinerja yang telah ditandatangani Kepala	
9.	Menyerahkan laporan Perencanaan Kinerja ke Kasubbag Renvapor untuk didokumentasikan.						Laporan Perencanaan Kinerja yang telah ditandatangani Kepala	1 jam	Disposisi	
10.	Menyerahkan laporan Perencanaan Kinerja ke Penyusun Bahan untuk didokumentasikan.						Disposisi	1 hari	Disposisi	
11.	Mendokumentasikan laporan Perencanaan Kinerja dan mengirim ke Bagian Organisasi Setda Kab.Malang.						Disposisi	1 jam	Bukti dokumentasi	SOP Kearsipan SOP Surat Keluar














 <p style="text-align: center;"><b>PEMERINTAH KABUPATEN MALANG</b></p> <p style="text-align: center;"><b>DINAS PEKERJAAN UMUM SUMBER DAYA AIR</b> <b>SEKRETARIAT</b> <b>SUB. BAG. PERENCANAAN EVALUSI DAN PELAPORAN</b></p>	NOMOR SOP	17 /SOP.SEK/PUSDA/Mei/2017
	TGL PEMBUATAN	Mei 2017
	TGL REVISI	Mei 2017
	TGL PENGESAHAN	Mei 2017
	DISAHKAN OLEH	<p style="text-align: center;">Kepala Dinas Pekerjaan Umum Sumber Daya Air Kabupaten Malang</p>  <p style="text-align: center;"><b>H. MOCHAMAD ANWAR</b> Pembina Utama Muda ( IV/c ) NIP. 19580921 198508 1 002</p>
NAMA SOP	<b>PENGUKURAN KINERJA</b>	



<b>DASAR HUKUM</b>	<b>KUALIFIKASI PELAKSANA</b>
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Undang-Undang Nomor 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara.</li> <li>2. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan.</li> <li>3. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 52 tahun 2011 tentang Standar Operasional Prosedur di Lingkungan Pemerintah Provinsi dan Kabupaten/Kota.</li> <li>4. Peraturan Bupati Kabupaten Malang Nomor 9 Tahun 2016 tentang susunan Organisasi Perangkat Daerah</li> <li>5. Peraturan Bupati Kabupaten Malang Nomor 54 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Dinas Pekerjaan Umum Sumber Daya Air.</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Sarjana/Teknik/Pemerintahan/Sosial/Hukum/Administrasi;</li> <li>2. Memiliki kemampuan mengidentifikasi dan analisis terkait persoalan yang ada;</li> <li>3. Memiliki kemampuan terkait mekanisme pembuatan laporan;</li> <li>4. Memiliki kemampuan mengoperasikan komputer.</li> </ol>
<b>KETERKAITAN</b>	<b>PERALATAN/PERLENGKAPAN</b>
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. SOP Alur surat masuk dan surat keluar</li> <li>2. SOP Penyusunan Renja</li> <li>3. SOP Penyusunan Renstra</li> <li>4. SOP Penyusunan DPA</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Alat Tulis Kantor;</li> <li>2. Komputer;</li> <li>3. Printer;</li> <li>4. Peraturan perundang-undangan yang terkait</li> <li>5. Lembar kerja dan rencana kerja</li> </ol>
<b>PERINGATAN :</b>	<b>PENCATATAN DAN PENDATAAN :</b>
Perencanaan kinerja akan dijadikan sebagai pedoman dan acuan dalam pelaksanaan tugas pokok dan fungsi Dinas PU SDA Kabupaten Malang	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Disimpan dalam bentuk file softcopy dan hardcopy;</li> </ol>

No.	Kegiatan	Pelaksana					Mutu Baku			Ket.
		Kepala Dinas	Sekretaris	Kasubbag Renvapor	Penyusun bahan evaluasi rencana	Tim SAKIP	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11
1.	Memerintahkan Sekretaris untuk membuat laporan Pengukuran Kinerja.						Agenda Kerja, Lembar Disposisi	15 menit	Disposisi Surat Perintah Tugas	-
2.	Memerintahkan Kasubbag Renvapor untuk mempersiapkan penyusunan laporan Pengukuran Kinerja.						Notulen Rapat, Lembar Disposisi	15 menit	Disposisi	
3.	Memerintahkan Penyusun Bahan untuk mengumpulkan bahan lap. Pengukuran Kinerja.						Lembar Disposisi	30 menit	Disposisi	
4.	Melakukan pengumpulan bahan laporan Pengukuran Kinerja dan menyerahkan ke Kasubbag Renvapor.						Blanko, instrument Pengolahan data, peralatan lainnya	2 hari	Bahan laporan	
5.	Kasubbag Renvapor menyusun draft laporan Pengukuran Kinerja dan menyerahkan kepada Sekretaris.						Bahan laporan Pengukuran Kinerja	2 hari	Draft Awal laporan Pengukuran Kinerja	
6.	Menyelenggarakan rapat Pengukuran Kinerja dengan Tim SAKIP.						Draft laporan Pengukuran Kinerja	1 hari	Draft Awal laporan Pengukuran Kinerja	
7.	Mengadakan pembahasan draft laporan dan mengajukan draft Pengukuran Kinerja ke Kepala Dinas.						Draft Dokumen Pengukuran Kinerja yang telah diparaf	1 hari	Draft Awal laporan Pengukuran Kinerja	
8.	Memeriksa draft laporan Pengukuran kinerja (jika setuju menandatangani dan menyerahkan ke sekretaris , jika tidak setuju mengembalikan ke Tim untuk diperbaiki).			Tidak			Draft dokumen Pengukuran Kinerja, Lembar Disposisi	1 jam	Laporan Pengukuran Kinerja yang telah ditandatangani Kepala	
9.	Menyerahkan laporan Pengukuran Kinerja ke Kasubbag Renvapor untuk didokumentasikan.						Laporan Pengukuran Kinerja yang telah ditandatangani Kepala	1 jam	Disposisi	
10.	Menyerahkan laporan Pengukuran Kinerja ke Penyusun Bahan untuk didokumentasikan.						Disposisi	1 hari	Disposisi	
11.	Mendokumentasikan laporan Pengukuran Kinerja dan mengirim ke Bagian Organisasi Setda Kab.Malang.						Disposisi	1 jam	Bukti dokumentasi	SOP Kearsipan SOP Surat Keluar












 <p style="text-align: center;"><b>PEMERINTAH KABUPATEN MALANG</b></p> <p style="text-align: center;"><b>DINAS PEKERJAAN UMUM SUMBER DAYA AIR</b> <b>SEKRETARIAT</b> <b>SUB. BAG. PERENCANAAN EVALUSI DAN PELAPORAN</b></p>	NOMOR SOP	18 /SOP.SEK/PUSDA/Mei/2017
	TGL PEMBUATAN	Mei 2017
	TGL REVISI	Mei 2017
	TGL PENGESAHAN	Mei 2017
	DISAHKAN OLEH	<p style="text-align: center;">Kepala Dinas Pekerjaan Umum Sumber Daya Air Kabupaten Malang</p>  <p style="text-align: center;"><b>Ir. MOCHAMAD ANWAR</b> Pembina Utama Muda ( IV/c ) NIP. 19580921 198508 1 002</p>
NAMA SOP	PELAPORAN KINERJA	

<b>DASAR HUKUM</b>	<b>KUALIFIKASI PELAKSANA</b>
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Undang-Undang Nomor 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara.</li> <li>2. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan.</li> <li>3. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 52 tahun 2011 tentang Standar Operasional Prosedur di Lingkungan Pemerintah Provinsi dan Kabupaten/Kota.</li> <li>4. Peraturan Bupati Kabupaten Malang Nomor 9 Tahun 2016 tentang susunan Organisasi Perangkat Daerah</li> <li>5. Peraturan Bupati Kabupaten Malang Nomor 54 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Dinas Pekerjaan Umum Sumber Daya Air.</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Sarjana/Teknik/Pemerintahan/Sosial/Hukum/Administrasi;</li> <li>2. Memiliki kemampuan mengidentifikasi dan analisis terkait persoalan yang ada;</li> <li>3. Memiliki kemampuan terkait mekanisme pembuatan laporan;</li> <li>4. Memiliki kemampuan mengoperasikan komputer.</li> </ol>
<b>KETERKAITAN</b>	<b>PERALATAN/PERLENGKAPAN</b>
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. SOP Alur surat masuk dan surat keluar</li> <li>2. SOP Penyusunan Renja</li> <li>3. SOP Penyusunan Renstra</li> <li>4. SOP Penyusunan DPA</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Alat Tulis Kantor;</li> <li>2. Komputer;</li> <li>3. Printer;</li> <li>4. Peraturan perundang-undangan yang terkait</li> <li>5. Lembar kerja dan rencana kerja</li> </ol>
<b>PERINGATAN :</b>	<b>PENCATATAN DAN PENDATAAN :</b>
Pelaporan kinerja akan dijadikan sebagai pedoman dan acuan dalam pelaksanaan tugas pokok dan fungsi Dinas PU SDA Kabupaten Malang	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Disimpan dalam bentuk file softcopy dan hardcopy;</li> </ol>



No.	Kegiatan	Pelaksana					Mutu Baku			Ket.
		Kepala Dinas	Sekretaris	Kasubbag Renvapor	Penyusun bahan evaluasi rencana	Tim SAKIP	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11
1.	Memerintahkan Sekretaris untuk membuat laporan Pelaporan Kinerja.						Agenda Kerja, Lembar Disposisi	15 menit	Disposisi Surat Perintah Tugas	-
2.	Memerintahkan Kasubag Renvapor untuk mempersiapkan penyusunan laporan Pelaporan Kinerja.						Notulen Rapat, Lembar Disposisi	15 menit	Disposisi	
3.	Memerintahkan Penyusun Bahan untuk mengumpulkan bahan lap. Pelaporan Kinerja.						Lembar Disposisi	30 menit	Disposisi	
4.	Melakukan pengumpulan bahan laporan Pelaporan Kinerja dan menyerahkan ke Kasubbag Renvapor.						Blanko, instrument Pengolahan data, peralatan lainnya	2 hari	Bahan laporan	
5.	Kasubag Renvapor menyusun draft laporan Pelaporan Kinerja dan menyerahkan kepada Sekretaris.						Bahan laporan Pelaporan Kinerja	2 hari	Draft Awal laporan Pelaporan Kinerja	
6.	Menyelenggarakan rapat Pelaporan Kinerja dengan Tim SAKIP.						Draft laporan Pelaporan Kinerja	1 hari	Draft Awal laporan Pelaporan Kinerja	
7.	Mengadakan pembahasan draft laporan dan mengajukan draft Pelaporan Kinerja ke Kepala Dinas.						Draft Dokumen Pelaporan Kinerja yang telah diparaf Sekretaris	1 hari	Draft Awal laporan Pelaporan Kinerja	
8.	Memeriksa draft laporan Pelaporan kinerja (jika setuju menandatangani dan menyerahkan ke sekretaris , jika tidak setuju mengembalikan ke Tim untuk diperbaiki).			Tidak			Draft dokumen Pelaporan Kinerja, Lembar Disposisi	1 jam	Laporan Pelaporan Kinerja yang telah ditandatangani Kepala	
9.	Menyerahkan laporan Pelaporan Kinerja ke Kasubbag Renvapor untuk didokumentasikan.						Laporan Pelaporan Kinerja yang telah ditandatangani Kepala	1 jam	Disposisi	
10.	Menyerahkan laporan Pelaporan Kinerja ke Penyusun Bahan untuk didokumentasikan.						Disposisi	1 hari	Disposisi	
11.	Mendokumentasikan laporan Pelaporan Kinerja dan mengirim ke Bagian Organisasi Setda Kab.Malang.						Disposisi	1 jam	Bukti dokumentasi	SOP Kearsipan SOP Surat Keluar

 <p style="text-align: center;"><b>PEMERINTAH KABUPATEN MALANG</b></p> <p style="text-align: center;"><b>DINAS PEKERJAAN UMUM SUMBER DAYA AIR</b> <b>SEKRETARIAT</b> <b>SUB. BAG. PERENCANAAN EVALUSI DAN PELAPORAN</b></p>	NOMOR SOP	19/SOP.SEK/PUSDA/Mei/2017
	TGL PEMBUATAN	Mei 2017
	TGL REVISI	Mei 2017
	TGL PENGESAHAN	Mei 2017
	DISAHKAN OLEH	<p style="text-align: center;">Kepala Dinas Pekerjaan Umum Sumber Daya Air Kabupaten Malang</p>  <p style="text-align: center;"><b>Ir. MOCHAMAD ANWAR</b> Pembina Utama Muda ( IV/c ) NIP. 19580921 198508 1 002</p>
NAMA SOP	EVALUASI KINERJA	

<b>DASAR HUKUM</b>	<b>KUALIFIKASI PELAKSANA</b>
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Undang-Undang Nomor 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara.</li> <li>2. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan.</li> <li>3. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 52 tahun 2011 tentang Standar Operasional Prosedur di Lingkungan Pemerintah Provinsi dan Kabupaten/Kota.</li> <li>4. Peraturan Bupati Kabupaten Malang Nomor 9 Tahun 2016 tentang susunan Organisasi Perangkat Daerah</li> <li>5. Peraturan Bupati Kabupaten Malang Nomor 54 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Dinas Pekerjaan Umum Sumber Daya Air.</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Sarjana/Teknik/Pemerintahan/Sosial/Hukum/Administrasi;</li> <li>2. Memiliki kemampuan mengidentifikasi dan analisis terkait persoalan yang ada;</li> <li>3. Memiliki kemampuan terkait mekanisme pembuatan laporan;</li> <li>4. Memiliki kemampuan mengoperasikan komputer.</li> </ol>
<b>KETERKAITAN</b>	<b>PERALATAN/PERLENGKAPAN</b>
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. SOP Alur surat masuk dan surat keluar</li> <li>2. SOP Penyusunan Renja</li> <li>3. SOP Penyusunan Renstra</li> <li>4. SOP Penyusunan DPA</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Alat Tulis Kantor;</li> <li>2. Komputer;</li> <li>3. Printer;</li> <li>4. Peraturan perundang-undangan yang terkait</li> <li>5. Lembar kerja dan rencana kerja</li> </ol>
<b>PERINGATAN :</b>	<b>PENCATATAN DAN PENDATAAN :</b>
Evaluasi kinerja akan dijadikan sebagai pedoman dan acuan dalam pelaksanaan tugas pokok dan fungsi Dinas PU SDA Kabupaten Malang	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Disimpan dalam bentuk file softcopy dan hardcopy;</li> </ol>

No.	Kegiatan	Pelaksana					Mutu Baku			Ket.
		Kepala Dinas	Sekretaris	Kasubbag Renvapor	Penyusun bahan evaluasi rencana	Tim SAKIP	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11
1.	Memerintahkan Sekretaris untuk membuat laporan Evaluasi Kinerja.						Agenda Kerja, Lembar Disposisi	15 menit	Disposisi Surat Perintah Tugas	-
2.	Memerintahkan Kasubag Renvapor untuk mempersiapkan penyusunan laporan Evaluasi Kinerja.						Notulen Rapat, Lembar Disposisi	15 menit	Disposisi	
3.	Memerintahkan Penyusun Bahan untuk mengumpulkan bahan laporan Evaluasi Kinerja.						Lembar Disposisi	30 menit	Disposisi	
4.	Melakukan pengumpulan bahan laporan Evaluasi Kinerja dan menyerahkan ke Kasubbag Renvapor.						Blanko, instrument Pengolahan data, peralatan lainnya	2 hari	Bahan laporan	
5.	Kasubag Renvapor menyusun draft laporan Evaluasi Kinerja dan menyerahkan kepada Sekretaris.						Bahan laporan Evaluasi Kinerja	2 hari	Draft Awal laporan Evaluasi Kinerja	
6.	Menyelenggarakan rapat Evaluasi Kinerja dengan Tim SAKIP						Draft laporan Evaluasi Kinerja	1 hari	Draft Awal laporan Evaluasi Kinerja	
7.	Mengadakan pembahasan draft laporan dan mengajukan draft Evaluasi Kinerja ke Kepala Dinas.						Draft Dokumen Evaluasi Kinerja yang telah diparaf Sekretaris	1 hari	Draft Awal laporan Evaluasi Kinerja	
8.	Memeriksa draft laporan evaluasi kinerja (jika setuju menandatangani dan menyerahkan ke sekretaris, jika tidak setuju mengembalikan ke Tim untuk diperbaiki).			Tidak			Draft dokumen Evaluasi Kinerja, Lembar Disposisi	1 jam	Laporan Evaluasi Kinerja yang telah ditandatangani Kepala Dinas	
9.	Menyerahkan laporan Evaluasi Kinerja ke Kasubbag Renvapor untuk didokumentasikan.						Laporan Evaluasi Kinerja yang telah ditandatangani Kepala	1 jam	Disposisi	
10.	Menyerahkan laporan Evaluasi Kinerja ke Penyusun Bahan untuk didokumentasikan.						Disposisi	1 hari	Disposisi	
11.	Mendokumentasikan laporan Evaluasi Kinerja dan mengirim ke Bagian Organisasi Setda Kab.Malang.						Disposisi	1 jam	Bukti dokumentasi	SOP Kearsipan SOP Surat Keluar



 <p style="text-align: center;"><b>PEMERINTAH KABUPATEN MALANG</b></p> <p style="text-align: center;"><b>DINAS PEKERJAAN UMUM SUMBER DAYA AIR</b> <b>SEKRETARIAT</b> <b>SUB. BAG. PERENCANAAN EVALUSI DAN PELAPORAN</b></p>	NOMOR SOP	20/SOP.SEK/PUSDA/Mei./2017
	TGL PEMBUATAN	Mei 2017
	TGL REVISI	Mei 2017
	TGL PENGESAHAN	Mei 2017
	DISAHKAN OLEH	<p style="text-align: center;">Kepala Dinas Pekerjaan Umum Sumber Daya Air Kabupaten Malang</p>  <p style="text-align: center;"><b>Ir. MOCHAMAD ANWAR</b> Pembina Utama Muda ( IV/c ) NIP. 19580921 198508 1 002</p>
NAMA SOP	CAPAIAN KINERJA	

<b>DASAR HUKUM</b>	<b>KUALIFIKASI PELAKSANA</b>
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Undang-Undang Nomor 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara.</li> <li>2. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan.</li> <li>3. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 52 tahun 2011 tentang Standar Operasional Prosedur di Lingkungan Pemerintah Provinsi dan Kabupaten/Kota.</li> <li>4. Peraturan Bupati Kabupaten Malang Nomor 9 Tahun 2016 tentang susunan Organisasi Perangkat Daerah</li> <li>5. Peraturan Bupati Kabupaten Malang Nomor 54 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Dinas Pekerjaan Umum Sumber Daya Air.</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Sarjana/Teknik/Pemerintahan/Sosial/Hukum/Administrasi;</li> <li>2. Memiliki kemampuan mengidentifikasi dan analisis terkait persoalan yang ada;</li> <li>3. Memiliki kemampuan terkait mekanisme pembuatan laporan;</li> <li>4. Memiliki kemampuan mengoperasikan komputer.</li> </ol>
<b>KETERKAITAN</b>	<b>PERALATAN/PERLENGKAPAN</b>
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. SOP Alur surat masuk dan surat keluar</li> <li>2. SOP Penyusunan Renja</li> <li>3. SOP Penyusunan Renstra</li> <li>4. SOP Penyusunan DPA</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Alat Tulis Kantor;</li> <li>2. Komputer;</li> <li>3. Printer;</li> <li>4. Peraturan perundang-undangan yang terkait</li> <li>5. Lembar kerja dan rencana kerja</li> </ol>
<b>PERINGATAN :</b>	<b>PENCATATAN DAN PENDATAAN :</b>
Capaian kinerja akan dijadikan sebagai pedoman dan acuan dalam pelaksanaan tugas pokok dan fungsi Dinas PU SDA Kabupaten Malang	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Disimpan dalam bentuk file softcopy dan hardcopy;</li> </ol>

No.	Kegiatan	Pelaksana					Mutu Baku			Ket.
		Kepala Dinas	Sekretaris	Kasubbag Renvapor	Penyusun bahan evaluasi rencana	Tim SAKIP	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11
1.	Memerintahkan Sekretaris untuk membuat laporan Capaian Kinerja.						Agenda Kerja, Lembar Disposisi	15 menit	Disposisi Surat Perintah Tugas	-
2.	Memerintahkan Kasubbag Renvapor untuk mempersiapkan penyusunan laporan Capaian Kinerja.						Notulen Rapat, Lembar Disposisi	15 menit	Disposisi	
3.	Memerintahkan Penyusun Bahan untuk mengumpulkan bahan laporan Capaian Kinerja.						Lembar Disposisi	30 menit	Disposisi	
4.	Melakukan pengumpulan bahan laporan Capaian Kinerja dan menyerahkan ke Kasubbag Renvapor.						Blanko, instrument Pengolahan data, peralatan lainnya	2 hari	Bahan laporan	
5.	Kasubbag Renvapor menyusun draft laporan Capaian Kinerja dan menyerahkan kepada Sekretaris.						Bahan laporan Capaian Kinerja	2 hari	Draft Awal laporan Capaian Kinerja	
6.	Menyelenggarakan rapat Capaian Kinerja dengan Tim SAKIP.						Draft laporan Capaian Kinerja	1 hari	Draft Awal laporan Capaian Kinerja	
7.	Mengadakan pembahasan draft laporan dan mengajukan draft Capaian Kinerja ke Kepala Dinas.						Draft Dokumen Capaian Kinerja yang telah diparaf Sekretaris	1 hari	Draft Awal laporan Capaian Kinerja	
8.	Memeriksa draft laporan Capaian kinerja (jika setuju menandatangani dan menyerahkan ke sekretaris , jika tidak setuju mengembalikan ke Tim untuk diperbaiki).			Tidak			Draft dokumen Capaian Kinerja, Lembar Disposisi	1 jam	Laporan Capaian Kinerja yang telah ditandatangani Kepala Dinas	
9.	Menyerahkan laporan Capaian Kinerja ke Kasubbag Renvapor untuk didokumentasikan.						Laporan Capaian Kinerja yang telah ditandatangani Kepala Dinas	1 jam	Disposisi	
10.	Menyerahkan laporan Capaian Kinerja ke Penyusun Bahan untuk didokumentasikan.						Disposisi	1 hari	Disposisi	
11.	Mendokumentasikan laporan Capaian Kinerja dan mengirim ke Bagian Organisasi Setda Kab.Malang.						Disposisi	1 jam	Bukti dokumentasi	SOP Kearsipan SOP Surat Keluar