











 <p style="text-align: center;"><b>PEMERINTAH KABUPATEN MALANG</b></p>	Nomor SOP	070/ /35.07.205/2017
	Tanggal Pembuatan	23 Januari 2017
	Tanggal Revisi	-
	Tanggal Efektif	23 Januari 2017
	Disahkan oleh	Kepala Badan Pendapatan Daerah  <b>Ir. Didik Budi Muljono, MT</b> NIP. 19600504 198811 1 001
Badan Pendapatan Daerah	Nama SOP	Penyusunan LKj

<b>Dasar Hukum</b>	<b>Kualifikasi pelaksana</b>
1. Peraturan Bupati No. 39 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi, serta Tata Kerja Badan Pendapatan Kabupaten Malang 2. Peraturan Bupati No. 67 Tahun 2016 tentang Penjabaran APBD Kab. Malang Tahun 2017 3. SK Bupati No. 930/53/DPA/35.07.204/2017 tentang DPA Badan Pendapatan Daerah Kabupaten Malang	1. Memiliki kemampuan membuat LKj 2. Memiliki kemampuan mengevaluasi kinerja instansi 3. Mampu mengoperasikan komputer
<b>Keterkaitan</b>	<b>Peralatan/perangkat</b>
1. SOP Penyusunan Laporan Realisasi Anggaran 2. SOP Pengendalian surat keluar 3. SOP Pengiriman surat	1. Laporan Realisasi Anggaran 2. Dokumen Pelaksanaan Anggaran 3. Seperangkat Komputer yang dilengkapi aplikasi office (word, excell)
<b>Peringatan</b>	<b>Pencatatan dan pendataan</b>
Apabila tidak ada DPA dan Laporan Realisasi Anggaran, maka LAKIP tidak dapat diselesaikan.	Dokumen LAKIP

#### Prosedur Penyusunan LKj

No.	Kegiatan	Pelaksana						Mutu Baku				Keterangan
		Kaban	Sekretaris	Tim	Kasubag Evapor	Staf	Kasubag Umum	Staf	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Memerintahkan untuk penyusunan LKj								Surat masuk	10 menit	Disposisi pada surat masuk	
2	Membentuk Tim, memberi pengarahan								Disposisi pada surat masuk, struktur organisasi	20 menit	Tim penyusun Lakip	
3	Mengumpulkan bahan, merumuskan konsep LKj								DPA, Laporan Realisasi Anggaran	1 hari	Garis besar penyusunan LAKIP	
4	Menyusun konsep LKj								Garis besar penyusunan LAKIP	1 hari	Konsep Laporan Kinerja Instansi Pemerintah	
5	Mengetik Konsep LKj								Konsep Laporan Kinerja Instansi Pemerintah	1 hari	Konsep Laporan Kinerja Instansi Pemerintah	
6	Memeriksa konsep LKj. Jika setuju, diserahkan kepada Tim. Jika tidak, diserahkan kepada staf untuk diperbaiki.								Konsep Laporan Kinerja Instansi Pemerintah	10 menit	Konsep Laporan Kinerja Instansi Pemerintah	
7	Memeriksa konsep LKj. Jika setuju, diserahkan kepada Sekretaris. Jika tidak, diserahkan kepada kasubag untuk diperbaiki.								Konsep Laporan Kinerja Instansi Pemerintah	10 menit	Laporan Kinerja Instansi Pemerintah	
8	Memberi Paraf								Laporan Kinerja Instansi Pemerintah	30 menit	Laporan Kinerja Instansi Pemerintah yang sudah diparaf	
9	Menandatangani LKj								Laporan Kinerja Instansi Pemerintah yang sudah diparaf	30 menit	Laporan Kinerja Instansi Pemerintah yang sudah ditandatangani	
10	Memerintahkan untuk pengendalian dan pendistribusian								Laporan Kinerja Instansi Pemerintah yang sudah ditandatangani	30 menit	Laporan Kinerja Instansi Pemerintah yang sudah ditandatangani	SOP Pengiriman
11	Memerintahkan staf untuk mengagenda, mengandakan dan mendistribusikan								Laporan Kinerja Instansi Pemerintah yang sudah ditandatangani	30 menit	Bukti Pengiriman, laporan	
12	Mengagenda, mengandakan dan mendistribusikan.								Laporan Kinerja Instansi Pemerintah yang sudah ditandatangani	30 menit	Bukti Pengiriman, laporan	