

#### **4 (i.5)**

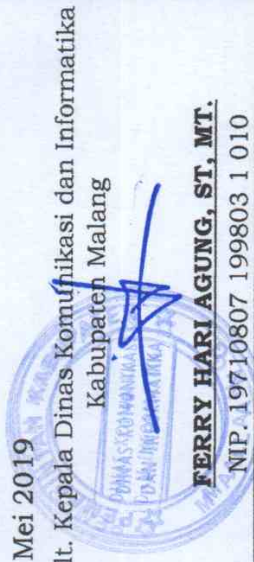
- A. Peta Proses Bisnis sudah dijabarkan ke dalam Prosedur Operasional tetap (SOP)**



## PEMERINTAH KABUPATEN MALANG

Dinas Komunikasi dan Informatika Kabupaten Malang

Nomor SOP	:	065 /	/35.07.124/2019
Tanggal Pembuatan	:	8 April 2019	
Tanggal revisi	:	-	
Tanggal efektif	:	6 Mei 2019	
Disahkan oleh	:	Plt. Kepala Dinas Komunikasi dan Informatika Kabupaten Malang	
<b>Nama SOP</b>		: <b>Penyusunan Peta Proses Bisnis</b>	



### Dasar Hukum

1. Undang-Undang Nomor 28 Tahun 1999 tentang Penyelenggaraan Negara yang Bersih dan Bebas Korupsi, Kolusi dan Nepotisme;
2. Instruksi Presiden Nomor 7 Tahun 1999 Tentang Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah
3. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi No. 35 Tahun 2012 Tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur (SOP) Administrasi Pemerintahan (19 Juni 2012)
4. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia Nomor 53 Tahun 2014 tentang Petunjuk Teknis Perjanjian Kinerja, Pelaporan Kinerja dan Tata Cara Reviu atas Laporan Kinerja Instansi Pemerintah;
5. Peraturan Bupati No. 9 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah
6. Peraturan Bupati No. 31 Tahun 2016 Tentang Kedudukan Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi, serta Tata Kerja Dinas Komunikasi dan Informatika

### Keterkaitan

1. SOP Penyusunan Renstra
2. SOP Penyusunan Renja
3. SOP Penyusunan LKj

### Peringatan

### Kualifikasi Pelaksana :

1. Memahami tugas dan bertanggungjawab
2. Memahami sesuai dengan peraturan dan prosedur yang berlaku

### Peralatan / Perlengkapan

1. Rencana Strategis
  2. Rencana Kerja
  3. LKj
  4. DPA
- Pencatatan dan Pendataan

**Prosedur Peta Proses Bisnis**

No.	Kegiatan	Pelaksana					Mutu Baku			Ket.
		Kadin	Sekretaris	Bidang	Kasubag Renvapor	Staf	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Memerintahkan untuk penyusunan Peta proses bisnis						Surat masuk	10 menit	Disposisi pada surat masuk	
2	Meneruskan disposisi pada Kasubag untuk melakukan koordinasi dengan bidang						Surat masuk dan disposisi	10 menit	Surat masuk dan disposisi diterima	
3	Melaksanakan koordinasi dengan bidang untuk bahan penyusunan Peta proses bisnis						Surat masuk dan disposisi diterima	4 jam	Data hasil koordinasi	
4	Memberikan bahan untuk penyusunan Peta proses bisnis						Bahan bahan penyusunan Peta proses bisnis	15 menit	Data Perencanaan Kinerja	
5	Mengumpulkan, menyusun dan mengetik konsep Peta proses bisnis						Data Perencanaan Kinerja untuk penyusunan Peta proses bisnis	8 jam	Konsep Perencanaan Kinerja	
6	Memeriksa hasil pengetikan konsep perencanaan kinerja. Jika setuju, diparaf dan diserahkan kepada Sekretaris Dinas, jika tidak dikembalikan untuk diperbaiki.						Konsep Peta proses bisnis	10 menit	Konsep Peta proses bisnis	
7	Memeriksa konsep. Jika setuju, diparaf dan diserahkan kepada Kadin, jika tidak dikembalikan untuk diperbaiki.						Konsep Peta proses bisnis	20 menit	Konsep Peta proses bisnis yang sudah diparaf	
8	Menandatangani konsep Peta proses bisnis						Konsep Peta proses bisnis yang sudah diparaf	15 menit	Dokumen Peta proses bisnis yang sudah ditandatangani	
9	Memerintahkan Kasubag untuk pengarsipan sebagai bahan penilaian						Dokumen Peta proses bisnis yang sudah dikoreksi	10 menit	Dokumen Peta proses bisnis	
10	Memerintahkan staf untuk pengarsipan						Dokumen Peta proses bisnis	10 menit	Dokumen Peta proses bisnis	