









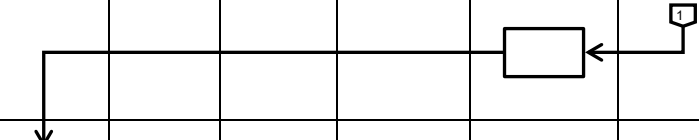
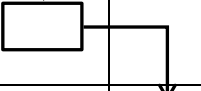



**DINAS LINGKUNGAN HIDUP
KABUPATEN MALANG**

Nomor SOP	065/ /35.07.117/2018
Tanggal Pembuatan	Pebruari 2013
Tanggal Revisi	Juli 2018
Tanggal Efektif	Juli 2018
Disahkan oleh	Kepala Dinas Lingkungan Hidup Kabupaten Malang <u>Dr. Ir. BUDI ISWOYO, MM</u> Pembina Utama Muda NIP. 19600622 198811 1 001
Sub Bagian Perencanaan, Evaluasi dan Pelaporan	Nama SOP PENYUSUNAN LAPORAN BULANAN REALISASI PROGRAM DAN KEGIATAN

Dasar Hukum <ol style="list-style-type: none">1. Undang-undang Nomor 32 Tahun 2009 tentang Perlindungan dan Pengelolaan Lingkungan Hidup2. Peraturan Pemerintah Nomor 8 Tahun 2006 tentang Pelaporan Keuangan dan Kinerja Instansi Pemerintah3. Peraturan Presiden Nomor 29 Tahun 2014 tentang Sistem Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah4. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 35 Tahun 2012 Tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Administrasi Pemerintahan5. Peraturan Daerah Kabupaten Malang Nomor 9 Tahun 2016 Tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah6. Peraturan Bupati Malang nomor 57 tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi, Serta Tata Kerja Dinas Lingkungan Hidup	Kualifikasi pelaksana <ol style="list-style-type: none">1. Memahami Kebijakan mengenai lingkungan hidup2. Memiliki kemampuan menyusun laporan pelaksanaan program/kegiatan
Keterkaitan <ol style="list-style-type: none">1. SOP Pengumpulan Data2. SOP Penggandaan Dokumen3. SOP Pengiriman Dokumen4. SOP Pendokumentasian Dokumen	Peralatan/perlengkapan <ol style="list-style-type: none">1. Seperangkat Komputer yang dilengkapi aplikasi office (word, excell) dan sejenisnya.2. Perlengkapan peralatan kantor (filling kabinet, ordner, dll)
Peringatan <p>Apabila Laporan Bulanan tidak disusun maka tidak diketahui perkembangan / peningkatan kegiatan dan evaluasi tidak dapat dilakukan</p>	Pencatatan dan pendataan <p>Dokumen Laporan Bulanan</p>

PENYUSUNAN LAPORAN BULANAN REALISASI PROGRAM DAN KEGIATAN

No.	Kegiatan	Pelaksana						Mutu Baku			Keterangan
		Kasubbag Renvapor	Staf	Kabid	Sekretaris	Kasubbag Umum & Kepegwn	Kepala Dinas	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Memerintahkan staf mengumpulkan data/bahan dari tiap bidang							Disposisi	10 menit	Bukti penerimaan	
2	Mengumpulkan data/bahan dan menyerahkan pada Kasubag							Disposisi	2 hari	Data/bahan penyusunan laporan, bukti penyerahan	SOP Pengumpulan data
3	Menyusun konsep laporan dan menyerahkan kepada kepala bidang							Konsep laporan bulanan	1 hari	Konsep laporan, bukti penyerahan	
4	Memeriksa konsep laporan bulanan. Jika setuju memberikan paraf dan menyerahkan ke Kasubag Renvapor. Jika tidak setuju mengembalikan ke Kasubag untuk direvisi							Konsep laporan bulanan	1 hari	Konsep laporan yang telah diparaf kabid, bukti penyerahan	
5	Menyerahkan konsep laporan yang sudah diparaf Kabid ke Sekretaris							Konsep laporan bulanan yang telah diparaf Kabid	10 menit	Konsep laporan yang telah diparaf Kabid, bukti penyerahan	
6	Memeriksa konsep yang sudah diparaf Kabid. Jika setuju memberikan paraf dan menyerahkan ke Kasubag Renvapor. Jika tidak setuju mengembalikan ke Kasubag Renvapor untuk direvisi							Konsep laporan bulanan yang telah diparaf Kabid	1 hari	Konsep laporan yang telah diparaf Kabid dan Sekretaris, bukti penyerahan	
7	Menyerahkan laporan yang sudah diparaf Kabid dan Sekretaris ke Kasubag Umum dan Kepegawaian untuk diserahkan Kepala Dinas							Konsep laporan bulanan yang telah diparaf Kabid dan Sekretaris	10 menit	Konsep laporan yang telah diparaf Kabid dan Sekretaris, bukti penyerahan	
8	Menyerahkan laporan yang sudah diparaf Kabid dan Sekretaris ke Kepala Dinas							Konsep laporan bulanan yang telah diparaf Kabid dan Sekretaris	10 menit	Konsep laporan bulanan yang telah diparaf Kabid dan Sekretaris, bukti penyerahan	
9	Memeriksa laporan yang sudah diparaf Kabid dan Sekretaris. Jika setuju memberikan paraf dan menyerahkan ke Kasubag Umum dan Kepegawaian. Jika tidak setuju dikembalikan ke Kasubag Renvapor untuk direvisi							Konsep laporan bulanan yang telah diparaf Kabid dan Sekretaris	1 hari	Laporan bulanan yang telah ditandatangani Kepala Dinas	

No.	Kegiatan	Pelaksana						Mutu Baku			Keterangan
		Kasubbag Renvapor	Staf	Kabid	Sekretaris	Kasubbag Umum & Kepegwn	Kepala Dinas	Kelengkapan	Waktu	Output	
10	Menyerahkan laporan yang sudah ditandatangani Kepala Dinas ke Kasubag Renvapor							Laporan bulanan yang telah ditandatangani Kepala Dinas	10 menit	Laporan bulanan yang telah ditandatangani Kepala Dinas, bukti penyerahan	
11	Memerintahkan staf untuk menggandakan dan mengirimkan dokumen laporan							Laporan bulanan yang telah ditandatangani Kepala Dinas, disposisi	10 menit	Laporan bulanan yang telah ditandatangani Kepala Dinas	
12	Menggandakan dokumen laporan							Dokumen laporan bulanan	1 jam	Dokumen laporan yang telah digandakan	SOP Penggandaan Dokumen
13	Mengirim dokumen laporan							Dokumen laporan bulanan yang telah digandakan	1 hari	Bukti Pengiriman	SOP Pengiriman Dokumen
14	Mengagendakan bukti pengiriman							Bukti Pengiriman	10 menit	Dokumentasi Bukti Pengiriman	SOP Pendokumentasian












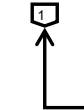







DINAS LINGKUNGAN HIDUP
KABUPATEN MALANG


Nomor SOP	065/ /35.07.117/2018
Tanggal Pembuatan	Pebruari 2013
Tanggal Revisi	Juli 2018
Tanggal Efektif	Juli 2018
Disahkan oleh	Kepala Dinas Lingkungan Hidup Kabupaten Malang <u>Dr. Ir. BUDI ISWOYO, MM</u> Pembina Utama Muda NIP. 19600622 198811 1 001
Sub Bagian Perencanaan, Evaluasi dan Pelaporan	Nama SOP PENYUSUNAN LAPORAN EVALUASI KINERJA TRIBUNANAN

Dasar Hukum	Kualifikasi pelaksana
<ol style="list-style-type: none">1. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2004 Tentang Sistem Perencanaan Pembangunan Nasional2. Peraturan Pemerintah No. 8 Tahun 2008 tentang Tahapan, Tata Cara Penyusunan, Pengendalian dan Evaluasi Pelaksanaan Perencanaan Pembangunan Daerah3. Peraturan Presiden Nomor 29 Tahun 2014 tentang Sistem Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah4. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 54 Tahun 2010 tentang Pelaksanaan Peraturan Pemerintah No. 8 Tahun 20085. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 35 Tahun 2012 Tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Administrasi Pemerintahan6. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 53 Tahun 2014 tentang Petunjuk Teknis Perjanjian Kinerja, Pelaporan Kinerja dan Tata Cara Reviu atas Laporan Kinerja Instansi Pemerintah7. Peraturan Daerah Kabupaten Malang Nomor 9 Tahun 2016 Tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah8. Peraturan Bupati Malang nomor 57 tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi, Serta Tata Kerja Dinas Lingkungan Hidup	<ol style="list-style-type: none">1. Memahami Kebijakan mengenai lingkungan hidup2. Memahami perencanaan program dan kegiatan SKPD3. Memiliki kemampuan melakukan evaluasi capaian program dan kegiatan
Keterkaitan	Peralatan/perlengkapan
<ol style="list-style-type: none">1. SOP Pengumpulan Data2. SOP Penggandaan Dokumen3. SOP Pengiriman Dokumen4. SOP Pendokumentasian Dokumen	<ol style="list-style-type: none">1. Seperangkat Komputer yang dilengkapi aplikasi office (word, excell) dan sejenisnya.2. Pedoman Pengukuran dan Evaluasi Kinerja3. Pedoman peraturan perundang-undangan
Peringatan	Pencatatan dan pendataan
Apabila Dokumen perencanaan dan laporan hasil pelaksanaan kegiatan pada satuan organisasi/kerja tidak ada maka evaluasi kinerja tidak dapat dilakukan	Dokumen Laporan Evaluasi Renja










PENYUSUNAN LAPORAN EVALUASI KINERJA TRI BULANAN

No.	Kegiatan	Pelaksana					Mutu Baku			Keterangan	
		Kasubbag Renvapor	Kabid	Sekretaris	Staf	Kasubbag Umum& Kepegwn	Kepala Dinas	Kelengkapan	Waktu		Output
1	Memerintahkan staf mengumpulkan data/bahan penyusunan Evaluasi Renja							Disposisi	10 menit	Bukti penerimaan	
2	Mengumpulkan data/bahan laporan akhir kegiatan tiap bidang dan menyerahkan pada Kasubag Renvapor							Disposisi	2 hari	Data/bahan penyusunan Evaluasi Renja, bukti penyerahan	SOP Pengumpulan data
3	Mempelajari data/bahan dan mengukur pencapaian kinerja program/kegiatan yang telah dilakukan							Data/bahan penyusunan Evaluasi Renja	1 hari	Catatan/Hasil Kajian	
4	Menyusun draft Evaluasi Renja dan menyerahkan ke Kepala Bidang							Konsep Evaluasi Renja	2 hari	Draft Evaluasi Renja, bukti penyerahan	
5	Memeriksa draft Evaluasi Renja. Jika setuju diparaf dan menyerahkan ke Kasubag Renvapor. Jika tidak setuju mengembalikan ke Kasubag Renvapor untuk direvisi							Draft Evaluasi Renja	1 hari	Draft Evaluasi Renja yang telah diparaf kabid, bukti penyerahan	
6	Menyerahkan draft Evaluasi Renja yang sudah diparaf Kabid ke Sekretaris							Draft Evaluasi Renja yang telah diparaf kabid	10 menit	Draft Evaluasi Renja yang telah diparaf kabid, bukti penyerahan	
7	Memeriksa draft Evaluasi Renja yang sudah diparaf Kabid. Jika setuju memberikan paraf dan menyerahkan ke Kasubag Renvapor. Jika tidak setuju mengembalikan ke Kasubag Renvapor untuk direvisi							Draft Evaluasi Renja yang telah diparaf kabid	1 hari	Draft Evaluasi Renja yang telah diparaf kabid dan Sekretaris, bukti penyerahan	
8	Menyerahkan draft Evaluasi Renja yang sudah diparaf Kabid dan Sekretaris ke Kasubag Umum dan Kepegawaian untuk diserahkan Kepala Dinas							Draft Evaluasi Renja yang telah diparaf Kabid dan Sekretaris	10 menit	Draft Evaluasi Renja yang telah diparaf Kabid dan Sekretaris, bukti penyerahan	
9	Menyerahkan draft Evaluasi Renja yang sudah diparaf Kabid dan Sekretaris ke Kepala Dinas							Draft Evaluasi Renja yang telah diparaf Kabid dan Sekretaris	10 menit	Draft Evaluasi Renja yang telah diparaf Kabid dan Sekretaris, bukti penyerahan	

No.	Kegiatan	Pelaksana						Mutu Baku			Keterangan
		Kasubbag Renvapor	Kabid	Sekretaris	Staf	Kasubbag Umum& Kepegwn	Kepala Dinas	Kelengkapan	Waktu	Output	
10	Memeriksa draft Evaluasi Renja laporan yang sudah diparaf Kabid dan Sekretaris. Jika setuju memberikan paraf dan menyerahkan ke Kasubag umum dan Kepegawaian . Jika tidak setuju mengembalikan ke Kasubag Renvapor untuk direvisi						<div>Tidak</div> 	Draft Evaluasi Renja yang telah diparaf Kabid dan Sekretaris	1 hari	Draft Evaluasi Renja yang telah ditandatangani Kepala Dinas, disposisi	
11	Menyerahkan Evaluasi Renja yang sudah ditandatangani Kepala Dinas ke Kasubag Renvapor						<div>Ya</div> 	Draft Evaluasi Renja yang telah ditandatangani Kepala Dinas, disposisi	10 menit	Evaluasi Renja yang telah ditandatangani Kepala Dinas, bukti penyerahan	
12	Memerintahkan staf untuk menggandakan dan mengirimkan dokumen Evaluasi Renja							Evaluasi Renja yang telah ditandatangani Kepala Dinas	10 menit	Evaluasi Renja yang telah ditandatangani Kepala Dinas	
13	Menggandakan dokumen Evaluasi Renja							Evaluasi Renja yang telah ditandatangani Kepala Dinas	1 jam	Dokumen Evaluasi Renja yang telah digandakan	SOP Penggandaan Dokumen
14	Mengirim dokumen Evaluasi Renja pada SKPD terkait							Dokumen Evaluasi Renja yang telah digandakan	1 hari	Bukti Pengiriman	SOP Pengiriman Dokumen
15	Mengagendakan bukti pengiriman							Bukti Pengiriman	10 menit	Dokumentasi Bukti Pengiriman	SOP Pendokumentasian

 <div> DINAS LINGKUNGAN HIDUP KABUPATEN MALANG </div>	Nomor SOP	065/ /35.07.117/2018
	Tanggal Pembuatan	Pebruari 2013
	Tanggal Revisi	Juli 2018
	Tanggal Efektif	Juli 2018
	Disahkan oleh	Kepala Dinas Lingkungan Hidup Kabupaten Malang <u>Dr. Ir. BUDI ISWOYO, MM</u> Pembina Utama Muda NIP. 19600622 198811 1 001
Sub Bagian Perencanaan, Evaluasi dan Pelaporan	Nama SOP	PENYUSUNAN LAPORAN KINERJA
Dasar Hukum		Kualifikasi pelaksana
1. Peraturan Pemerintah No. 8 Tahun 2008 tentang Tahapan, Tata Cara Penyusunan, Pengendalian dan Evaluasi Pelaksanaan Perencanaan Pembangunan 2. Peraturan Presiden Nomor 29 Tahun 2014 tentang Sistem Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (SAKIP) 3. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 54 Tahun 2010 tentang Pelaksanaan Peraturan menteri No. 8 Tahun 2008 4. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 35 Tahun 2012 Tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Administrasi Pemerintahan 5. Permen PAN dan RB No. 12 Tahun 2015 tentang Pedoman Evaluasi atas Implementasi SAKIP 6. Peraturan Daerah Kabupaten Malang Nomor 9 Tahun 2016 Tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah 7. Peraturan Bupati Malang nomor 57 tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi, Serta Tata Kerja Dinas Lingkungan Hidup		1. Memahami Kebijakan mengenai lingkungan hidup 2. Memiliki kemampuan melakukan evaluasi capaian program dan kegiatan
Keterkaitan		Peralatan/perlengkapan
1. SOP Pengumpulan Data 2. SOP Penggandaan Dokumen 3. SOP Pengiriman Dokumen 4. SOP Pendokumentasian Dokumen		1. Seperangkat Komputer yang dilengkapi aplikasi office (word, excell) dan sejenisnya. 2. Pedoman Penyusunan Laporan Kinerja 3. Pedoman peraturan perundang-undangan
Peringatan		Pencatatan dan pendataan
Apabila Dokumen perencanaan dan hasil pelaksanaan program/kegiatan pada satuan organisasi/kerja tidak ada maka evaluasi kinerja tidak dapat dilakukan		Dokumen Laporan Kinerja SKPD

PENYUSUNAN LAPORAN KINERJA

No.	Kegiatan	Pelaksana						Mutu Baku			Keterangan
		Kasubbag Evapor	Kabid	Sekretaris	Staf	Kasubbag Umum & Kepegwn	Kepala Dinas	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Memerintahkan staf mengumpulkan data/bahan penyusunan Laporan Kinerja							Disposisi	10 menit	Bukti penerimaan	
2	Mengumpulkan data/bahan laporan akhir kegiatan tiap bidang dan menyerahkan pada Kasubag Evapor							Disposisi	1 minggu	Data/bahan penyusunan Laporan Kinerja, bukti penyerahan	SOP Pengumpulan data
3	Mempelajari data/bahan dan mengukur pencapaian kinerja program/kegiatan yang telah dilakukan							Data/bahan penyusunan Laporan Kinerja	1 minggu	Catatan/Hasil Kajian	
4	Menyusun draft Laporan Kinerja dan menyerahkan ke Kepala Bidang							Konsep Laporan Kinerja	1 minggu	Draft Laporan Kinerja, bukti penyerahan	
5	Memeriksa draft Laporan Kinerja. Jika setuju diparaf dan menyerahkan ke Kasubag Evapor. Jika tidak setuju mengembalikan ke Kasubag Evapor untuk direvisi							Draft Laporan Kinerja	2 hari	Draft Laporan Kinerja yang telah diparaf kabid, bukti penyerahan	
6	Menyerahkan draft Laporan Kinerja yang sudah diparaf Kabid ke Sekretaris							Draft Laporan Kinerja yang telah diparaf kabid	10 menit	Draft Laporan Kinerja yang telah diparaf kabid, bukti penyerahan	
7	Memeriksa draft Laporan Kinerja yang sudah diparaf Kabid. Jika setuju memberikan paraf dan menyerahkan ke Kasubag Evapor. Jika tidak setuju mengembalikan ke Kasubag Evapor untuk direvisi							Draft Laporan Kinerja yang telah diparaf kabid	5 hari	Draft Laporan Kinerja yang telah diparaf kabid dan Sekretaris, bukti penyerahan	
8	Menyerahkan draft Laporan Kinerja yang sudah diparaf Kabid dan Sekretaris ke Kasubag Umum dan Kepegawaian untuk diserahkan Kepala Dinas							Draft Laporan Kinerja yang telah diparaf Kabid dan Sekretaris	10 menit	Draft Laporan Kinerja yang telah diparaf Kabid dan Sekretaris, bukti penyerahan	
9	Menyerahkan draft Laporan Kinerja yang sudah diparaf Kabid dan Sekretaris ke Kepala Dinas							Draft Laporan Kinerja yang telah diparaf Kabid dan Sekretaris	10 menit	Draft Laporan Kinerja yang telah diparaf Kabid dan Sekretaris, bukti penyerahan	
											

No.	Kegiatan	Pelaksana						Mutu Baku			Keterangan
		Kasubbag Evapor	Kabid	Sekretaris	Staf	Kasubbag Umum & Kepegwn	Kepala Dinas	Kelengkapan	Waktu	Output	
10	Memeriksa draft Laporan Kinerja laporan yang sudah diparaf Kabid dan Sekretaris. Jika setuju memberikan paraf dan menyerahkan ke Kasubag umum dan Kepegawaian . Jika tidak setuju mengembalikan ke Kasubag Evapor untuk direvisi	1					2	Draft Laporan Kinerja yang telah diparaf Kabid dan Sekretaris	2 hari	Draft Laporan Kinerja yang telah ditandatangani Kepala Dinas, disposisi	
11	Menyerahkan Laporan Kinerja yang sudah ditandatangani Kepala Dinas ke Kasubag Evapor							Draft Laporan Kinerja yang telah ditandatangani Kepala Dinas, disposisi	10 menit	Laporan Kinerja yang telah ditandatangani Kepala Dinas, bukti penyerahan	
12	Memerintahkan staf untuk menggandakan dan mengirimkan dokumen Laporan Kinerja							Laporan Kinerja yang telah ditandatangani Kepala Dinas	10 menit	Laporan Kinerja yang telah ditandatangani Kepala Dinas	
13	Menggandakan dokumen Laporan Kinerja							Laporan Kinerja yang telah ditandatangani Kepala Dinas	1 hari	Dokumen Laporan Kinerja yang telah digandakan	SOP Penggandaan Dokumen
14	Mengirim dokumen Laporan Kinerja pada SKPD terkait							Dokumen Laporan Kinerja yang telah digandakan	1 hari	Bukti Pengiriman	SOP Pengiriman Dokumen
14	Mengagendakan bukti pengiriman							Bukti Pengiriman	10 menit	Dokumentasi Bukti Pengiriman	SOP Pendokumentasian













DINAS LINGKUNGAN HIDUP
KABUPATEN MALANG

Nomor SOP	065/ /35.07.206/2018
Tanggal Pembuatan	Maret 2015
Tanggal Revisi	Juli 2018
Tanggal Efektif	Juli 2018
Disahkan oleh	Kepala Dinas Lingkungan Hidup Kabupaten Malang <u>Dr. Ir. BUDI ISWOYO, MM</u> Pembina Utama Muda NIP. 19600622 198811 1 001
Sub Bagian Perencanaan, Evaluasi dan Pelaporan	Nama SOP PENGUKURAN KINERJA

Dasar Hukum	Kualifikasi pelaksana
1. Peraturan Pemerintah No. 8 Tahun 2008 tentang Tahapan, Tata Cara Penyusunan, Pengendalian dan Evaluasi Pelaksanaan Perencanaan Pembangunan 2. Peraturan Presiden No. 29 Tahun 2014 tentang Sistem Akuntabilitas Kinerja Pemerintah (SAKIP) 3. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 54 Tahun 2010 tentang Pelaksanaan Peraturan menteri No. 8 Tahun 2008 4. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 35 Tahun 2012 Tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Administrasi Pemerintahan 5. Peraturan Menteri PAN dan RB No. 53 Tahun 2014 tentang Petunjuk Teknis Perjanjian Kinerja, Pelaporan Kinerja, dan Tata Cara Reviu Atas Laporan Kinerja Instansi Pemerintah 6. Peraturan Daerah Kabupaten Malang Nomor 9 Tahun 2016 Tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah 7. Peraturan Bupati Malang nomor 57 tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi, Serta Tata Kerja Dinas Lingkungan Hidup	1. Memahami Kebijakan mengenai lingkungan hidup 2. Memiliki kemampuan melakukan evaluasi capaian program dan kegiatan
Keterkaitan	Peralatan/perlengkapan
1. SOP Pengumpulan Data 2. SOP Penggandaan Dokumen 3. SOP Pengiriman Dokumen 4. SOP Pendokumentasian Dokumen	1. Seperangkat Komputer yang dilengkapi aplikasi office (word, excell) dan sejenisnya. 2. Pedoman Penetapan Kinerja 3. Pedoman peraturan perundang-undangan
Peringatan	Pencatatan dan pendataan
Apabila Dokumen perencanaan dan hasil pelaksanaan program/kegiatan pada satuan organisasi/kerja tidak ada maka evaluasi kinerja tidak dapat dilakukan	Dokumen Laporan Kinerja

PENGUKURAN KINERJA

No.	Kegiatan	Pelaksana						Mutu Baku			Keterangan
		Kasubbag Renvapor	Kabid	Sekretaris	Staf	Kasubbag Umum & Kepegwn	Kepala Dinas	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Sekretaris memerintahkan dan mengarahkan Kabid untuk menyiapkan data & laporan pelaksanaan kinerja							Disposisi	10 menit	Bukti penerimaan	
2	Kabid & staf bidang mengkonsolidasi data dan menyusun laporan pelaksanaan kinerja pada bidangnya masing-masing							Data kinerja dan laporan kinerja	1 minggu	Laporan pelaksanaan kinerja bidang	SOP Pengumpulan data
3	Memerintahkan staf mengkompilasi data/bahan penyusunan Laporan Kinerja							Laporan pelaksanaan kinerja bidang	10 menit	Disposisi, Laporan pelaksanaan kinerja bidang	
4	Mengkompilasi data/bahan laporan pelaksanaan kinerja sesuai dengan IKU pada dan menyerahkan pada Kasubag Renvapor							Laporan pelaksanaan kinerja bidang	4 hari	Kompilasi Data kinerja dan laporan kinerja SKPD	
5	Menyusun kriteria penilaian capaian kinerja							Kompilasi Data kinerja dan laporan kinerja SKPD	1 jam	Kriteria Penilaian Capaian Kinerja	
	Kasubag Renvapor memerintahkan staf menghitung perbandingan realisasi capaian kinerja dengan target yang telah ditetapkan							Disposisi	10 menit	Bukti penerimaan	
6	Menghitung perbandingan realisasi capaian kinerja dengan target yang telah ditetapkan pada masing-masing indikator kinerja							Laporan pelaksanaan kinerja bidang	3 jam	Hasil perbandingan realisasi capaian kinerja dengan target	
7	Mengukur keberhasilan capaian kinerja berdasarkan kriteria yang sudah ditetapkan							Laporan pelaksanaan kinerja bidang	3 jam	Hasil pengukuran keberhasilan capaian kinerja	
8	Menyusun analisis keberhasilan/kegagalan kinerja berdasarkan hasil pengukuran yang telah dilakukan							Hasil perbandingan realisasi capaian kinerja dengan target , Hasil pengukuran keberhasilan capaian kinerja	3 hari	Hasil analisis keberhasilan/kegagalan kinerja	
9	Mengintegrasikan dalam laporan kinerja							Hasil analisis keberhasilan/kegagalan kinerja	1 jam	Laporan kinerja	SOP Penyusunan Laporan Kinerja














DINAS LINGKUNGAN HIDUP
KABUPATEN MALANG

Nomor SOP	065/ /35.07.206/2018
Tanggal Pembuatan	Maret 2015
Tanggal Revisi	Juli 2018
Tanggal Efektif	Juli 2018
Disahkan oleh	Kepala Dinas Lingkungan Hidup Kabupaten Malang <u>Dr. Ir. BUDI ISWOYO, MM</u> Pembina Utama Muda NIP. 19600622 198811 1 001
Nama SOP	PEMANTAUAN DAN EVALUASI INTERNAL TERHADAP KINERJA

Dasar Hukum	Kualifikasi pelaksana
1. Peraturan Pemerintah No. 8 Tahun 2008 tentang Tahapan, Tata Cara Penyusunan, Pengendalian dan Evaluasi Pelaksanaan Perencanaan Pembangunan 2. Peraturan Presiden No. 29 Tahun 2014 tentang Sistem Akuntabilitas Kinerja Pemerintah (SAKIP) 3. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 54 Tahun 2010 tentang Pelaksanaan Peraturan menteri No. 8 Tahun 2008 4. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 35 Tahun 2012 Tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Administrasi Pemerintahan 5. Peraturan Menteri PAN dan RB No. 53 Tahun 2014 tentang Petunjuk Teknis Perjanjian Kinerja, Pelaporan Kinerja, 6. Peraturan Daerah Kabupaten Malang Nomor 9 Tahun 2016 Tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah 7. Peraturan Bupati Malang nomor 57 tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi, Serta Tata Kerja Dinas Lingkungan Hidup	1. Memahami Kebijakan mengenai lingkungan hidup 2. Memiliki kemampuan melakukan evaluasi capaian program dan kegiatan
Keterkaitan	Peralatan/perlengkapan
1. SOP Pengumpulan Data 2. SOP Penggandaan Dokumen 3. SOP Pengiriman Dokumen 4. SOP Pendokumentasian Dokumen	1. Seperangkat Komputer yang dilengkapi aplikasi office (word, excell) dan sejenisnya. 2. Pedoman Penetapan Kinerja 3. Pedoman peraturan perundang-undangan
Peringatan	Pencatatan dan pendataan
Apabila Dokumen perencanaan dan hasil pelaksanaan program/kegiatan pada satuan organisasi/kerja tidak ada maka evaluasi kinerja tidak dapat dilakukan	Dokumen hasil evaluasi tribulanan








PEMANTAUAN DAN EVALUASI INTERNAL TERHADAP KINERJA

No.	Kegiatan	Pelaksana					Mutu Baku			Keterangan
		Sekretaris	Kabid	Kasubid	Kasubbag	Staf	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Sekretaris memerintahkan Kasubag Renvapor untuk menyusun matrik pemantauan dan evaluasi kinerja pada awal tribulan						Disposisi	10 menit	Bukti penerimaan	
2	Kasubag Renvapor menyusun konsep matrik rencana kerja, matrik capaian pelaksanaan kegiatan						Bukti penerimaan	3 jam	konsep matrik rencana kerja, matrik capaian pelaksanaan kegiatan	
3	Memerintahkan staf mengetik dan menggandakan konsep matrik rencana kerja, matrik capaian pelaksanaan kegiatan selama tribulan						konsep matrik rencana kerja, matrik capaian pelaksanaan kegiatan	1 jam	Matrik rencana kerja, matrik capaian pelaksanaan kegiatan	
4	Mendistribusikan dan memberikan penjelasan pengisian matrik pada bidang						Matrik rencana kerja, matrik capaian pelaksanaan kegiatan	2 jam	Matrik rencana kerja, matrik capaian pelaksanaan kegiatan	
5	Mendiskusikan dan memerintahkan Kasubid melengkapi matrik rencana kerja, matrik capaian pelaksanaan kegiatan berikut data pendukungnya						Matrik rencana kerja, matrik capaian pelaksanaan kegiatan	2 jam	Matrik rencana kerja, matrik capaian pelaksanaan kegiatan	
6	Melengkapi matrik rencana kerja, matrik capaian pelaksanaan kegiatan berikut data pendukungnya dan menyerahkan hasil pada Kasubag Renvapor						Matrik rencana kerja, matrik capaian pelaksanaan kegiatan	3 jam	Hasil isian Matrik rencana kerja, matrik capaian pelaksanaan kegiatan dan data pendukung	
7	Kasubag Renvapor mengkompilasi dan menganalisis rencana kerja dan capaian pelaksanaan kegiatan. Selanjutnya melaporkan hasil monev kepada Sekretaris						Hasil isian Matrik rencana kerja, matrik capaian pelaksanaan kegiatan dan data pendukung masing-masing bidang	1 hari	Hasil kompilasi dan analisis monev	
8	Sekretaris memimpin rapat pembahasan hasil monev tribulan						Hasil kompilasi dan analisis monev	3 jam	Hasil kompilasi dan analisis monev	
9	Hasil monev dan penyusunan rencana tindak lanjut tribulan berikutnya						Hasil monev dan penyusunan rencana tindak lanjut	3 hari	Notulensi rapat	
10	Sekretaris melaporkan hasil rapat kepada Kepala SKPD						Notulensi rapat	2 jam	Arahan Kepala SKPD	

 <div style="text-align: center;"> DINAS LINGKUNGAN HIDUP KABUPATEN MALANG </div>	Nomor SOP	065/ /35.07.117/2018
	Tanggal Pembuatan	Pebruari 2013
	Tanggal Revisi	Juli 2018
	Tanggal Efektif	Juli 2018
	Disahkan oleh	Kepala Dinas Lingkungan Hidup Kabupaten Malang <u>Dr. Ir. BUDI ISWOYO, MM</u> Pembina Utama Muda NIP. 19600622 198811 1 001
Sub Bagian Perencanaan, Evaluasi dan Pelaporan	Nama SOP	PENGUMPULAN DATA KINERJA

Dasar Hukum	Kualifikasi pelaksana
1. Peraturan Pemerintah No. 8 Tahun 2008 tentang Tahapan, Tata Cara Penyusunan, Pengendalian dan Evaluasi Pelaksanaan Perencanaan Pembangunan 2. Peraturan Presiden No. 29 Tahun 2014 tentang Sistem Akuntabilitas Kinerja Pemerintah (SAKIP) 3. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 54 Tahun 2010 tentang Pelaksanaan Peraturan menteri No. 8 Tahun 2008 4. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 35 Tahun 2012 Tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Administrasi Pemerintahan 5. Peraturan Menteri PAN dan RB No. 53 Tahun 2014 tentang Petunjuk Teknis Perjanjian Kinerja, Pelaporan Kinerja, dan Tata Cara Reviu Atas Laporan Kinerja Instansi Pemerintah 6. Peraturan Daerah Kabupaten Malang Nomor 9 Tahun 2016 Tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat 7. Peraturan Bupati Malang nomor 57 tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi, Serta Tata Kerja Dinas Lingkungan Hidup	1. Memahami pencapaian kinerja yang telah dilaksanakan 2. Mempunyai kemampuan dalam menyusun dan menganalisis data kinerja
Keterkaitan	Peralatan/perlengkapan
1. SOP Perencanaan dan Perjanjian Kinerja 2. SOP Pengukuran kinerja 3. SOP Pemantauan dan evaluasi kinerja	1. Instrumen evaluasi dan dokumen perencanaan (Renstra, Renja, Perjanjian Kinerja)
Peringatan	Pencatatan dan pendataan
Apabila data tidak disimpan dengan cermat maka tidak akan bisa menindaklanjuti pekerjaan yang berkesinambungan	Arsip data

PENGUMPULAN DATA KINERJA

No.	Kegiatan	Pelaksana					Mutu Baku			Keterangan
		Kasubbag Renvapor	Staf Renvapor	Kabid	Staf Bidang	Sekretaris	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Memerintahkan Kabid untuk mengumpulkan data terkait kinerja						Disposisi	10 menit	Bukti penerimaan	
2	Memerintahkan staf mengumpulkan data terkait kinerja						Disposisi	10 menit	Bukti penerimaan	
3	Mengumpulkan data dari bidang-bidang terkait dan menyerahkan pada Subbagian Renvapor						Disposisi	2 hari	Data dari bidang-bidang terkait	
4	Menginventarisasi dan mengkompilasi data dari bidang terkait kinerja						Data dari bidang-bidang terkait	1 hari	Kompilasi data	
5	Mengolah data sesuai kebutuhan (pelaporan, pemantauan atau evaluasi kinerja)						Kompilasi data	1 hari	Data terolah sesuai kebutuhan	
6	Memeriksa data yang telah diolah sesuai kebutuhan. Jika setuju memberikan paraf dan menyerahkan ke Kasubag Renvapor. Jika tidak setuju mengembalikan ke Kasubag untuk direvisi						Data terolah sesuai kebutuhan	1 hari	Data terolah sesuai kebutuhan yang telah diparaf Sekretaris, bukti penyerahan	
7	Mengirimkan data sesuai kebutuhan atau menyimpan data untuk dipergunakan selanjutnya						Data terolah sesuai kebutuhan yang telah diparaf Sekretaris, bukti penyerahan	10 menit	Bukti pengiriman, arsip data	SOP Pengiriman dan Pendokumentasian Dokumen












DINAS LINGKUNGAN HIDUP
KABUPATEN MALANG


Nomor SOP	065/ /35.07.117/2018
Tanggal Pembuatan	Pebruari 2013
Tanggal Revisi	Juli 2018
Tanggal Efektif	Juli 2018
Disahkan oleh	Kepala Dinas Lingkungan Hidup Kabupaten Malang <u>Dr. Ir. BUDI ISWOYO, MM</u> Pembina Utama Muda NIP. 19600622 198811 1 001
Sub Bagian Perencanaan, Evaluasi dan Pelaporan	Nama SOP PENGIRIMAN DATA KE OPD LAIN

Dasar Hukum	Kualifikasi pelaksana
1 Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 35 Tahun 2012 Tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Administrasi Pemerintahan 2 Peraturan Daerah Kabupaten Malang Nomor 9 Tahun 2016 Tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah 3 Peraturan Bupati Malang nomor 57 tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi, Serta Tata Kerja Dinas Lingkungan Hidup	1. Memiliki kreatifitas menyimpan dan mencari/menemukan kembali data dengan mudah/cepat apabila data diperlukan mendadak 2. Mampu mengoperasikan komputer
Keterkaitan	Peralatan/perlengkapan
1. SOP Pengumpulan Data 2. SOP Penggandaan Dokumen 3. SOP Pengiriman Dokumen 4. SOP Pendokumentasian Dokumen	1. Seperangkat Komputer yang dilengkapi aplikasi office (word, excell) dan sejenisnya. 2. Perlengkapan kantor
Peringatan	Pencatatan dan pendataan
Apabila data tidak disimpan dengan cermat maka tidak akan bisa menindaklanjuti pekerjaan yang berkesinambungan	Arsip data

PENGIRIMAN DATA KE OPD LAIN











No.	Kegiatan	Pelaksana					Mutu Baku			Keterangan	
		Kasubbag Renvapor	Staf	Kabid	Sekretaris	Kasubbag Umum& Kepegwn	Kepala Dinas	Kelengkapan	Waktu		Output
1	Menerima disposisi Kepala Dinas terkait dengan permintaan data dari Dinas lain							Disposisi	10 menit	Bukti penerimaan	
2	Memerintahkan staf mengumpulkan data sesuai permintaan Dinas lain							Disposisi	10 menit	Bukti penerimaan	
3	Mengumpulkan data dari bidang-bidang terkait dan menyerahkan pada Kasubag							Disposisi	2 hari	Data dari bidang-bidang terkait	SOP Pengumpulan data
4	Mengolah data sesuai permintaan dan menyerahkan kepada kepala bidang							Data dari bidang-bidang terkait	1 hari	Data yang akan dikirim, bukti penyerahan	
5	Memeriksa data yang akan dikirim. Jika setuju memberikan paraf dan menyerahkan ke Kasubag Renvapor. Jika tidak setuju mengembalikan ke Kasubag untuk direvisi							Data yang akan dikirim	1 jam	Data yang akan dikirim yang telah diparaf Kabid, bukti penyerahan	
6	Menyerahkan data yang akan dikirim dan diparaf Kabid ke Sekretaris							Data yang akan dikirim yang telah diparaf Kabid	10 menit	Data yang akan dikirim yang telah diparaf Kabid, bukti penyerahan	
7	Memeriksa data yang akan dikirim dan diparaf Kabid. Jika setuju memberikan paraf dan menyerahkan ke Kasubag Renvapor. Jika tidak setuju mengembalikan ke Kasubag Renvapor untuk direvisi							Data yang akan dikirim yang telah diparaf Kabid	1 jam	Data yang akan dikirim yang telah diparaf Kabid dan Sekretaris, bukti penyerahan	
8	Menyerahkan data yang akan dikirim yang telah diparaf Kabid dan Sekretaris ke Kasubag Umum dan Kepegawaian untuk diserahkan Kepala Dinas							Data yang akan dikirim yang telah diparaf Kabid dan Sekretaris	10 menit	Data yang akan dikirim yang telah diparaf Kabid dan Sekretaris, bukti penyerahan	
9	Menyerahkan data yang akan dikirim yang sudah diparaf Kabid dan Sekretaris ke Kepala Dinas							Data yang akan dikirim yang telah diparaf Kabid dan Sekretaris	10 menit	Data yang akan dikirim yang telah diparaf Kabid dan Sekretaris, bukti penyerahan	

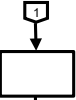
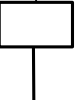

No.	Kegiatan	Pelaksana						Mutu Baku			Keterangan
		Kasubbag Renvapor	Staf	Kabid	Sekretaris	Kasubbag Umum& Kepegwn	Kepala Dinas	Kelengkapan	Waktu	Output	
10	Memeriksa data yang akan dikirim yang sudah sudah diparaf Kabid dan Sekretaris. Jika setuju memberikan paraf dan menyerahkan ke Kasubag Umum dan Kepegawaian. Jika tidak setuju dikembalikan ke Kasubag Renvapor untuk direvisi	1					2 Tidak Ya	Data yang akan dikirim yang telah diparaf Kabid dan Sekretaris	1 jam	Data yang akan dikirim yang telah ditandatangani Kepala Dinas	
11	Menyerahkan data yang akan dikirim yang sudah ditandatangani Kepala Dinas ke Kasubag Renvapor							Data yang akan dikirim yang telah ditandatangani Kepala Dinas	10 menit	Data yang akan dikirim yang telah ditandatangani Kepala Dinas, bukti penyerahan	
12	Memerintahkan staf untuk menggandakan dan mengirimkan data ke SKPD terkait							Data yang akan dikirim yang telah ditandatangani Kepala Dinas, disposisi	10 menit	Data yang akan dikirim yang telah ditandatangani Kepala Dinas	
13	Menggandakan data yang akan dikirim							Data yang akan dikirim	1 jam	Data yang akan dikirim yang telah digandakan	SOP Penggandaan Dokumen
14	Mengirim data ke SKPD terkait							Data yang akan dikirim yang telah digandakan	1 hari	Bukti Pengiriman	SOP Pengiriman Dokumen
15	Mengagendakan bukti pengiriman							Bukti Pengiriman	10 menit	Dokumentasi Bukti Pengiriman	SOP Pendokumentasian

 <div style="text-align: center;"> DINAS LINGKUNGAN HIDUP KABUPATEN MALANG </div>	Nomor SOP	065/ /35.07.117/2018
	Tanggal Pembuatan	Pebruari 2013
	Tanggal Revisi	Juli 2018
	Tanggal Efektif	Juli 2018
	Disahkan oleh	Kepala Dinas Lingkungan Hidup Kabupaten Malang <u>Dr. Ir. BUDI ISWOYO, MM</u> Pembina Utama Muda NIP. 19600622 198811 1 001
Sub Bagian Perencanaan, Evaluasi dan Pelaporan	Nama SOP	PENYUSUNAN LPPD

Dasar Hukum 1. Peraturan Pemerintahan Nomor 3 Tahun 2007 tentang Laporan Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah (LPPD) kepada Pemerintah, Laporan Keterangan Pertanggungjawaban (LKPJ) kepada 2. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 35 Tahun 2012 Tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Administrasi Pemerintahan 3. Peraturan Daerah Kabupaten Malang Nomor 9 Tahun 2016 Tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah 4. Peraturan Bupati Malang nomor 57 tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi, Serta Tata Kerja Dinas Lingkungan Hidup	Kualifikasi pelaksana 1. Memiliki kreatifitas menyimpan dan mencari/menemukan kembali data dengan mudah/cepat apabila data diperlukan mendadak 2. Mampu mengoperasikan komputer
Keterkaitan 1. SOP Pengumpulan Data 2. SOP Penggandaan Dokumen 3. SOP Pengiriman Dokumen 4. SOP Pendokumentasian Dokumen	Peralatan/perlengkapan 1. Seperangkat Komputer yang dilengkapi aplikasi office (word, excell) dan sejenisnya. 2. Perlengkapan kantor
Peringatan Apabila data tidak disimpan dengan cermat maka tidak akan bisa menindaklanjuti pekerjaan yang berkesinambungan	Pencatatan dan pendataan Arsip data

PENYUSUNAN LAPORAN KINERJA

No.	Kegiatan	Pelaksana					Mutu Baku				Keterangan
		Kasubbag Evapor	Kabid	Sekretaris	Staf	Kasubbag Umum & Kepegwn	Kepala Dinas	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Memerintahkan staf mengumpulkan data/bahan penyusunan Laporan Penyelenggaraan Pemerintah Daerah (LPPD)							Disposisi	10 menit	Bukti penerimaan	
2	Membuat format pengumpulan data dan informasi Laporan Penyelenggaraan Pemerintah Daerah (LPPD) dari masing-masing bidang							Format penyusunan LPPD	30 menit	Data/bahan penyusunan LPPD	SOP Pengumpulan data
3	Menyampaikan format pengumpulan data dan informasi Laporan Penyelenggaraan Pemerintah Daerah (LPPD) kepada masing-masing bidang							Format penyusunan LPPD	15 menit	Format penyusunan LPPD	
4	Menghimpun format data dan informasi Laporan Penyelenggaraan Pemerintah Daerah (LPPD) dari masing - masing bidang							Format penyusunan LPPD	30 menit	Format penyusunan LPPD	
5	Menganalisis dan mengevaluasi data dan informasi Laporan Penyelenggaraan Pemerintah Daerah (LPPD) yang telah terkumpul							Format penyusunan LPPD	2 hari	Format penyusunan LPPD	
6	Membuat konsep Laporan Penyelenggaraan Pemerintah Daerah (LPPD)							Draft Laporan Penyelenggaraan Pemerintah Daerah (LPPD)	60 menit	Draft Laporan Penyelenggaraan Pemerintah Daerah (LPPD)	
7	Mengoreksi Dokumen Laporan Penyelenggaraan Pemerintah Daerah (LPPD)							Draft Laporan Penyelenggaraan Pemerintah Daerah (LPPD)	5 hari	Draft Laporan Penyelenggaraan Pemerintah Daerah (LPPD)	
8	Menyampaikan Dokumen Laporan Tahunan kepada Kepala Dinas untuk meminta persetujuan							Draft Laporan Penyelenggaraan Pemerintah Daerah (LPPD)	10 menit	Draft Laporan Penyelenggaraan Pemerintah Daerah (LPPD)	
9	Penandatanganan Dokumen Laporan Penyelenggaraan Pemerintah Daerah (LPPD)							Laporan Penyelenggaraan Pemerintah Daerah (LPPD)	30 menit	Laporan Penyelenggaraan Pemerintah Daerah (LPPD) yang telah ditandatangani	
10	Pembuatan surat pengantar pengiriman sekaligus penomoran surat							Laporan Penyelenggaraan Pemerintah Daerah (LPPD)	10 menit	Surat Pengantar Laporan Penyelenggaraan Pemerintah Daerah (LPPD)	
											

No.	Kegiatan	Pelaksana						Mutu Baku			Keterangan
		Kasubbag Evapor	Kabid	Sekretaris	Staf	Kasubbag Umum & Kepegwn	Kepala Dinas	Kelengkapan	Waktu	Output	
11	Penggandaan Dokumen Laporan Penyelenggaraan Pemerintah Daerah (LPPD)							Laporan Penyelenggaraan Pemerintah Daerah (LPPD) yang telah digandakan	1 hari	Laporan Penyelenggaraan Pemerintah Daerah (LPPD) yang telah digandakan	SOP Penggandaan Dokumen
12	Pengiriman Dokumen Laporan Penyelenggaraan Pemerintah Daerah (LPPD) ke Bagian Tata Pemerintahan Umum Setda Kabupaten Malang							Laporan Penyelenggaraan Pemerintah Daerah (LPPD) yang telah digandakan	1 hari	Bukti Pengiriman	
13	Mengagendakan bukti pengiriman							Bukti Pengiriman	10 menit	Dokumentasi Bukti Pengiriman	