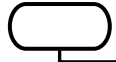

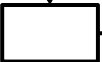
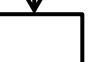

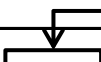
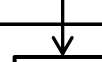
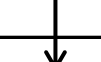
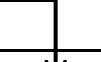

 <p style="text-align: center;">PEMERINTAH KABUPATEN MALANG</p>	Nomor SOP	318.6/TU/SOP/421.112/2014
	Tanggal Pembuatan	07 Januari 2012
	Tanggal Revisi	25 Maret 2013
	Tanggal Efektif	28 Maret 2013
	Disahkan oleh	Kepala Dinas Dinas Koperasi dan UMKM
		<u>SUKOWIYONO, SH, MM</u> NIP. 19600920 198803 1 009
Dinas Koperasi dan UMKM	Nama SOP	Prosedur Penyusunan IKU

Dasar Hukum	Kualifikasi pelaksana
<ol style="list-style-type: none"> 1. Undang-undang Nomor 25 Tahun 2004 tentang Sistem Perencanaan Pembangunan Nasional (Lembaran Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 104, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 2. Peraturan Presiden Republik Indonesia Nomor 29 Tahun 2014 Tentang Sistem Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah 3. Peraturan Bupati Malang Nomor 15 tahun 2008, tentang Organisasi Perangkat Daerah Dinas Koperasi dan Usaha Mikro, Kecil dan Menengah Kabupaten Malang 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Memahami tentang Indikator Kinerja Utama 2. Memahami target capaian program dan kegiatan yang diinginkan
Keterkaitan	Peralatan/perengkapan
<ol style="list-style-type: none"> 1. Renja 2. Restra 3. RPJMD Kabupaten Malang 4. Visi Misi Bupati 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Dokumen Pelaksanaan Anggaran 2. Seperangkat Komputer yang dilengkapi aplikasi office (word, excell) dan
Peringatan	Pencatatan dan pendataan
Dokumen Indikator Kinerja Utama Dinas Koperasi dan UMKM sesuaikan.	Dokumen Indikator Kinerja Utama

Prosedur Penyusunan IKU

No.	Kegiatan	Kadin	Pelaksana				Mutu Baku			Keterangan
			Sekretaris	Kasubag Evapor	Staf	Kasubag Umum	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Memerintahkan untuk menyusun Indikator Kinerja Utama						Surat Masuk	10 menit	Disposisi pada surat masuk	
2	Memerintahkan untuk menyusun Indikator Kinerja Utama, memberikan pengarahan						Disposisi pada surat masuk	20 menit	Disposisi pada surat masuk	
3	Menyusun konsep Indikator Kinerja Utama						Disposisi pada surat masuk	1 hari	Konsep Indikator Kinerja Utama	
4	Mengetik konsep Indikator Kinerja Utama						Konsep Indikator Kinerja Utama	1 hari	Konsep Indikator Kinerja Utama	
5	Memeriksa ketikan konsep Indikator Kinerja Utama. Bila setuju, diserahkan ke sekretaris. Jika tidak, diserahkan ke staf untuk diperbaiki.						Indikator Kinerja Utama	30 menit	Indikator Kinerja Utama	
6	Memberi paraf						Indikator Kinerja Utama	30 menit	Indikator Kinerja Utama yang sudah diparaf	
7	Memberi tanda tangan						Indikator Kinerja Utama yang sudah diparaf	1 hari	Indikator Kinerja Utama yang sudah ditandatangani	
8	Memerintahkan untuk menggandakan dan mendistribusikan.						Indikator Kinerja Utama yang sudah ditandatangani	5 menit	Indikator Kinerja Utama yang sudah ditandatangani	SOP Pengiriman
9	Memerintahkan untuk mengagenda, menggandakan dan mendistribusikan.						Indikator Kinerja Utama yang sudah ditandatangani	5 menit	Indikator Kinerja Utama yang sudah ditandatangani	
10	Mengagenda, menggandakan dan mendistribusikan.						Indikator Kinerja Utama yang sudah ditandatangani	15 menit	Agenda surat keluar, bukti pengiriman.	