



PEMERINTAH KABUPATEN MALANG

Nomor SOP	318.2/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 SUKOWIYONO, SH, MM NIP. 19600920 198803 1 009	
Dinas Koperasi dan UMKM	Nama SOP	Prosedur Penyusunan Pelaporan Kinerja

Dasar Hukum <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 4421);2. Peraturan Presiden Republik Indonesia Nomor 29 Tahun 2014 Tentang Sistem Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah3. Peraturan Bupati Malang Nomor 15 tahun 2008, tentang Organisasi Perangkat Daerah Dinas Koperasi dan Usaha Mikro, Kecil dan Menengah Kabupaten Malang	Kualifikasi pelaksana <ol style="list-style-type: none">1. Memiliki kemampuan membuat Laporan Kinerja2. Memiliki kemampuan mengevaluasi kinerja instansi3. Mampu mengoperasikan komputer
Keterkaitan <ol style="list-style-type: none">1. Dokumen SAKIP	Peralatan/perlengkapan <ol style="list-style-type: none">1. Laporan Realisasi Anggaran2. Dokumen SAKIP3. Seperangkat Komputer yang dilengkapi aplikasi office (word, excell) dan sejenisnya.
Peringatan <p>Dokumen Laporan Kinerja Dinas Koperasi dan UMKM di sesuaikan dengan aturan yang berlaku.</p>	Pencatatan dan pendataan <p>Dokumen Laporan Kinerja</p>

Prosedur Penyusunan Laporan Kinerja

No.	Kegiatan	Pelaksana					Mutu Baku			Keterangan	
		Kadin	Sekretaris	Tim	Kasubag Evapor	Staf	Kasubag Umum	Kelengkapan	Waktu		Output
1	Memerintahkan untuk penyusunan laporan kinerja							Surat masuk	10 menit	Disposisi pada surat masuk	
2	Membentuk Tim, memberi pengarahan							Disposisi pada surat masuk, struktur organisasi	20 menit	Tim penyusun Laporan Kinerja	
3	Mengumpulkan bahan, merumuskan konsep laporan kinerja							DPA, Laporan Realisasi Anggaran	1 hari	Garis besar penyusunan Laporan Kinerja	
4	Menyusun konsep laporan kinerja							Garis besar penyusunan Laporan Kinerja	1 hari	Konsep Laporan Kinerja Instansi Pemerintah	
5	Mengetik Konsep Laporan Kinerja							Konsep Laporan Kinerja Instansi Pemerintah	1 hari	Konsep Laporan Kinerja Instansi Pemerintah	
6	Memeriksa konsep laporan kinerja. 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 laporan kinerja. 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 Laporan Kinerja							Laporan Kinerja Instansi Pemerintah yang sudah diparaf	30 menit	Laporan Kinerja Instansi Pemerintah yang sudah ditandatangani	
10	Memerintahkan untuk penggandaan 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, menggandakan dan mendistribusikan							Laporan Kinerja Instansi Pemerintah yang sudah ditandatangani	30 menit	Bukti Pengiriman, laporan	
12	Mengagenda, menggandakan dan mendistribusikan.							Laporan Kinerja Instansi Pemerintah yang sudah ditandatangani	30 menit	Bukti Pengiriman, laporan	