




**PEMERINTAH KABUPATEN MALANG  
SEKRETARIAT DAERAH**

**BAGIAN ADMINISTRASI PEREKONOMIAN**

Nomor SOP	SOP.EKO.25
Tanggal Pembuatan	
Tanggal Revisi	
Tanggal Efektif	
Disahkan Oleh	<b>Kepala Bagian Administrasi Perekonomian</b>
	 <b>Ir. Untung Sudarto, M.T</b> NIP. 19661218 199303 1 006
Judul SOP	Pelaporan Kinerja

**DASAR HUKUM**

1. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia Nomor 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintah;
2. Peraturan Daerah Nomor 9 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Organisasi Perangkat Daerah Kabupaten Malang;
3. Peraturan Daerah Nomor 12 Tahun 2018 tentang Perubahan atas Peraturan Daerah Nomor 9 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Organisasi Perangkat Daerah Kabupaten Malang;
4. Peraturan Bupati Malang Nomor 53 Tahun 2016 Tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas Dan Fungsi Serta Tata Kerja Sekretariat Daerah;
5. Peraturan Bupati Malang Nomor 11 Tahun 2019 Tentang Perubahan Atas Peraturan Bupati Malang Nomor 53 Tahun 2016 Tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas Dan Fungsi Serta Tata Kerja Sekretariat Daerah;

**KUALIFIKASI PELAKSANA**

1. Memiliki kemampuan dalam menganalisis hasil kinerja
2. Mampu berkoordinasi dengan tim pokja maupun semua pihak terkait

**KETERKAITAN**

1. Manual Mutu

**PERALATAN / PERLENGKAPAN**

1. Data dukung, IKU dan Laporan Kinerja
2. Komputer / printer / scanner / Alat Tulis Kantor
3. Jaringan internet

PERINGATAN	PENCATATAN DAN PENDATAAN
1. Jika SOP ini tidak dijalankan maka dapat mengakibatkan Kegiatan Koordinasi Tim Pengendalian Inflasi Daerah tidak berjalan dengan baik	1. IKU dan Laporan Kinerja 2. Disposisi / Komplasi Data

No	Kegiatan	Pelaksana			OPD terkait	Kelengkapan	Mutu Baku		Ket
		Kabag	Kasubag	JFU			Waktu	Output	
1	Memperiapkan data realisasi kinerja dan dokumen perjanjian kinerja					IKU, Perjanjian Kinerja	1 hari	Data IKU dan Perjanjian kinerja	
3	Membuat konsep LKj dengan berpedoman IKU yang tercantum dalam dokumen perjanjian kinerja					Data LKj	2 minggu	Draft LKj	
4	Memeriksa konsep LKj yang diajukan					Draft LKj	1 hari	Draft LKj	
5	Memeriksa dokumen LKj yang diajukan.					Draft LKj	1 hari	Dokumen LKj	
6	Penandatanganan dokumen LKj					Dokumen LKj	5 menit	Dokumen LKj	
7	Scan dan unggah dokumen LKj untuk di upload pada website serta dikirim ke bagian organisasi Setda.					Dokumen dan Softcopy LKj	20 menit	Softcopy LKj	
8	Dokumen LKj beserta tanda terima pengiriman di file dan diarsipkan					Dokumen LKj	10 menit	Tanda terima pengiriman dokumen LKj	