














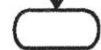


## SOP Laporan Kinerja

No.	Kegiatan	Pelaksana				Mutu Baku			Keterangan
		Direktur	Kabag Pre Humsar	Tim Akuntabilitas Kinerja	Staff	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Memerintahkan untuk melaksanakan Laporan Kinerja								
2	Kabag Pre Humsar selaku koordinator memberikan arahan kepada tim untuk koordinasi Laporan Kinerja					Disposisi perintah dan arahan	2 jam	masukan dan arahan untuk tim	
3	Tim berkoordinasi dengan bidang dan bagian					Bahan masukan Laporan Kinerja dari koordinator (Kabag Pre Humsar)	1 hari	Bahan Laporan Kinerja untuk bidang dan bagian	
4	Memerintahkan staff untuk menghimpun data Laporan Kinerja serta menyusun konsep Laporan Kinerja					Bahan masukan Laporan Kinerja dari bidang dan bagian	10 hari	Data hasil Laporan Kinerja	
5	Mengevaluasi data hasil Laporan Kinerja dari bidang dan bagian untuk diambil langkah lebih lanjut sebagai bahan masukan direktur dalam mengambil keputusan					Data hasil Laporan Kinerja	1 hari	data hasil Laporan Kinerja dan bahan masukan direktur dalam mengambil keputusan	
6	Memeriksa dokumen hasil Laporan Kinerja dan memberikan arahan kepada bidang dan bagian, jika YA diajukan ke Direktur jika TIDAK dikembalikan Kabag Prehumsar selaku Ketua Tim untuk diperbaiki					data hasil Laporan Kinerja dan bahan masukan direktur dalam mengambil keputusan	1 hari	Arahan lebih lanjut kepada bidang dan bagian	
7	Menerima dan melaksanakan arahan dari Direktur					arahan dari Direktur	1 hari	rencana tindak lanjut	

### SOP Penyusunan Rencana Kerja (Lakip)

No.	Kegiatan	Pelaksana				Mutu Baku			Keterangan	
		Staf	Kasubag	Kabag Prehumsar	Direktur	Bag. Organisasi Kab. Malang	Kelengkapan	Waktu		Output
1	Mengumpulkan data untuk penyusunan Lakip						Format Data	1 minggu	Bahan Penyusunan Lakip	
2	Menyusun konsep Lakip						Bahan Penyusunan renstra	5 hari	Konsep Lakip	
3	Menyusun draft Lakip						Konsep Lakip	3 hari	Draft Lakip	
4	Presentasi draft Lakip						Draft Lakip	2 jam	Draft Lakip	
5	Mengajukan draft Lakip kepada Kabag Prehumsar						Draft Lakip	5 menit	Bukti pengajuan	
6	Mengajukan draft Lakip kepada Direktur						Draft Lakip	1 hari	Paraf Kabag Prehumsar	
7	Memeriksa draft Lakip. Jika YA ditandatangani oleh Direktur dan diserahkan ke Kasubag untuk diserahkan ke Bagian Organisasi Setda Kab Malang. Jika TIDAK dikembalikan ke Kabag untuk diperbaiki						Dokumen Lakip	1 hari	Dokumen Lakip ditanda tangani Kadinkes	
8	Menyerahkan kepada staf untuk diperbanyak sesuai dengan permintaan Bagian Organisasi Setda Kab. Malang						Dokumen Lakip yang sudah ditanda tangani Direktur	1 jam	Dokumen Lakip yang sudah ditanda tangani Direktur	
9	Penggandaan Dokumen Lakip untuk arsip dan untuk diserahkan ke Bagian Organisasi Setda Kab. Malang						Dokumen Lakip yang sudah ditanda tangani Direktur	1 jam	Dokumen Lakip yang sudah ditanda tangani Direktur dan distempel	
10	Dokumen Lakip sudah jadi						Dokumen Lakip yang sudah ditanda tangani Direktur dan distempel	1 jam	Dokumen Lakip yang sudah ditanda tangani Direktur dan distempel	