



## PEMERINTAH KABUPATEN MALANG

	Nomor SOP	070/3/SOP/35.07.203/2020
	Tanggal Pembuatan	15 Februari 2020
	Tanggal Revisi	15 Februari 2021
	Tanggal Efektif	1 Maret 2021
	Disahkan oleh	Kepala Badan Penelitian dan Pengembangan Daerah  <u>Dr. M. Hidayat, M.M., M.Pd</u> NIP. 19670830 199403 1 010
<b>BADAN PENELITIAN DAN PENGEMBANGAN DAERAH</b>	Nama SOP	<b>Pelaporan Kinerja Tribulan</b>
Dasar Hukum	Kualifikasi Pelaksana	
<ol style="list-style-type: none"><li>Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia Nomor 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan</li><li>Peraturan Daerah Kabupaten Malang Nomor 9 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah</li><li>Peraturan Bupati No. 59 Tahun 2016 tentang Organisasi Perangkat Daerah Badan Penelitian dan Pengembangan Daerah Kabupaten Malang</li></ol>	<ol style="list-style-type: none"><li>Memiliki kemampuan membuat laporan semesteran</li><li>Memahami pelaporan realisasi anggaran</li><li>Memiliki disiplin waktu</li><li>Memahami Dokumen Pelaksanaan Anggaran</li><li>Memahami penggunaan perangkat teknologi informasi</li></ol>	
Keterkaitan	Peralatan/ Perlengkapan	
<ol style="list-style-type: none"><li>SOP Penyusunan Laporan Realisasi Anggaran</li><li>SOP Pelaksanaan Monev</li><li>SOP Pengiriman surat</li></ol>	<ol style="list-style-type: none"><li>Dokumentasi Renja</li><li>Laporan Realisasi Anggaran</li><li>Dokumen Pelaksanaan Anggaran</li><li>Seperangkat Komputer yang dilengkapi aplikasi office (word, excell)</li></ol>	
Peringatan	Pencatatan dan Pendataan	
<ol style="list-style-type: none"><li>Apabila tidak ada Laporan Realisasi Anggaran, maka Laporan Tribulan tidak dapat diselesaikan.</li></ol>	<ol style="list-style-type: none"><li>Dokumen Laporan Tribulan</li></ol>	

## Pelaporan Kinerja Tribulan

No.	Kegiatan	Pelaksana						Mutu Baku			Keterangan
		Kasubag Keuangan dan Aset	JP	Kasubag Renvapor	Sekretaris	Kepala Badan	Kasubag Umpeg	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Mengumpulkan bahan laporan							Laporan Bulanan, DPA	1 hari	Bahan Penyusunan Laporan	
2	Mengetik Laporan							Bahan Penyusunan Laporan	1 hari	Konsep Penyusunan Laporan	JP Keuangan dan Aset
3	Membuat konsep Laporan Tribulan							Konsep Penyusunan Laporan	1 hari	Konsep Penyusunan Laporan	
4	Menginput ke E-mone dan di print untuk diperiksa Kasubag Evapor							Konsep Penyusunan Laporan	1 hari	draft laporan tribulan	JP Renvapor
5	Memeriksa Laporan. Jika setuju, diserahkan ke Sekretaris. Jika Tidak, diserahkan ke Staf untuk diperbaiki							draft laporan tribulan	10 menit	Laporan Tribulan	
6	Memeriksa Laporan dan Memberi paraf							Laporan Tribulan	10 menit	Laporan Tribulan yang telah diparaf	
7	Memberi tandatangan							Laporan Tribulan yang telah diparaf	1 hari	Laporan Tribulan yang telah ditandatangani	
8	Memerintahkan untuk menggandakan dan pendistribusian							Laporan Tribulan yang telah ditandatangani	10 menit	Laporan Tribulan yang telah ditandatangani	SOP Pengiriman
9	Memerintahkan untuk mengagenda, memberi Nomor surat keluar, dan mendistribusikan laporan							Laporan Tribulan yang telah ditandatangani	10 menit	Laporan Tribulan yang telah ditandatangani	
10	Mengagenda, memberi Nomor surat keluar, dan mendistribusikan laporan							Laporan Tribulan yang telah ditandatangani	30 menit	Bukti Pengiriman laporan	JP Umpeg



## PEMERINTAH KABUPATEN MALANG

Nomor SOP	070/1/SOP/35.07.203/2020
Tanggal Pembuatan	15 Februari 2020
Tanggal Revisi	15 Februari 2021
Tanggal Efektif	1 Maret 2021

Disahkan oleh

Kepala  
Badan Penelitian dan Pengembangan Daerah

  
**Dr. M. Hidayat, M.M., M.Pd**  
NIP. 19670830 199403 1 010

### BADAN PENELITIAN DAN PENGEMBANGAN DAERAH

Nama SOP

**Evaluasi Program**

#### Dasar Hukum

1. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia Nomor 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan.
2. Peraturan Daerah Kabupaten Malang Nomor 9 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah.
3. Peraturan Bupati No. 59 Tahun 2016 tentang Organisasi Perangkat Daerah Badan Penelitian dan Pengembangan Daerah Kabupaten Malang.

#### Kualifikasi Pelaksana

1. Memahami pelaksanaan kegiatan (Target capaian program dan keg)
2. Memiliki kemampuan mengevaluasi program dan kegiatan
3. Mampu mengoperasikan komputer

#### Keterkaitan

1. SOP Pengumpulan Data Kinerja
2. SOP Pelaporan Kinerja Triwulan
3. SOP Monitoring dan Evaluasi
4. SOP Pembuatan Surat Tugas

#### Peralatan/ Perlengkapan

1. Dokumen Pelaksanaan Anggaran
2. Kendaraan Dinas
3. Seperangkat Komputer yang dilengkapi aplikasi office (word, excell)

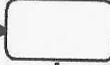
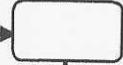
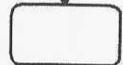
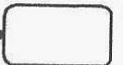
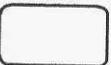
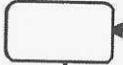
#### Peringatan

1. Apabila tidak dilakukan Evaluasi Program, maka tidak akan diketahui hasil program dan Rencana tindak lanjut

#### Pencatatan dan Pendataan

1. Dokumen Evaluasi

# Evaluasi Program

No.	Kegiatan	Pelaksana					Mutu Baku			Keterangan
		Kaban	Sekretaris	Tim	Kasubag Evapor	Kaban	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Memerintahkan penyusunan laporan hasil evaluasi						Dokumen Renja	15 menit	Draft Tim Evaluasi Laporan Bahan Evaluasi	
2	Membentuk Tim Penyusun Evaluasi, memberi pengarahan merumuskan Bahan Evaluasi sesuai data hasil Laporan Tribulan						Data Hasil Monitoring	30 menit	bahan Monitoring	
3	Mempersiapkan materi evaluasi berupa data hasil monitoring						Bahan Monitoring	3 hari	Melaksanakan Evaluasi	SOP Rapat
4	Menyusun Draft Hasil Evaluasi						Laporan Hasil Monitoring	1 hari	Draft Hasil Evaluasi	
5	Membuat konsep laporan hasil evaluasi						Konsep Bahan Evaluasi	1 hari	Konsep Bahan Evaluasi	
6	Mengetik laporan hasil evaluasi						Konsep Bahan Evaluasi	30 ment	Konsep Bahan Evaluasi	
7	Memeriksa laporan hasil evaluasi. Jika setuju diserahkan ke Tim. Jika tidak setuju, diserahkan kepada staf untuk diperbaiki.						Laporan Hasil Evaluasi	30 menit	Laporan Hasil Evaluasi yang sudah dikoreksi	
8	Memeriksa laporan hasil evaluasi. Jika setuju diserahkan ke Sekretaris Jika tidak setuju, diserahkan kepada kasubag untuk diperbaiki.						Laporan Hasil Evaluasi yagn sudah dikoreksi	15 menit	Laporan Hasil Evaluasi yang sudah dikoreksi	
9	Memberi paraf pada dokumen hasil evaluasi						Laporan Hasil Evaluasi yagn sudah dikoreksi	2 hari	Laporan Hasil Evaluasi yang sudah dikoreksi dan sudah diparaf	
10	Menandatangani laporan hasil evaluasi						Laporan Hasil Evaluasi yagn sudah dikoreksi dan sudah di paraf	20 menit	Laporan Hasil Evaluasi yang sudah ditandatangani	



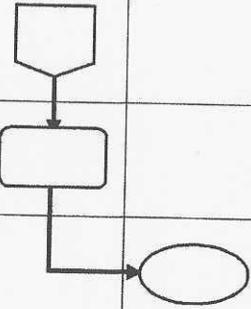
## PEMERINTAH KABUPATEN MALANG

	Nomor SOP	070/2/SOP/35.07.203/2020	
	Tanggal Pembuatan	15 Februari 2020	
	Tanggal Revisi	15 Februari 2021	
	Tanggal Efektif	1 Maret 2021	
	Disahkan oleh	Kepala Badan Penelitian dan Pengembangan Daerah  <b>Dr. M. Hidayat, M.M., M.Pd</b> NIP. 19670830 199403 1 010	
<b>BADAN PENELITIAN DAN PENGEMBANGAN DAERAH</b>		Nama SOP	<b>Pengumpulan Data Kinerja</b>
Dasar Hukum	Kualifikasi Pelaksana		
<ol style="list-style-type: none"><li>Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia Nomor 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan</li><li>Peraturan Daerah Kabupaten Malang Nomor 9 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah</li><li>Peraturan Bupati No. 59 Tahun 2016 tentang Organisasi Perangkat Daerah Badan Penelitian dan Pengembangan Daerah Kabupaten Malang</li></ol>	<ol style="list-style-type: none"><li>Memiliki kemampuan membuat LAKIP</li><li>Memiliki kemampuan mengevaluasi kinerja instansi</li><li>Memahami penggunaan perangkat teknologi informasi</li></ol>		
Keterkaitan	Peralatan/ Perlengkapan		
<ol style="list-style-type: none"><li>SOP Pelaporan Kinerja Tribulan</li><li>SOP Pengagendaan surat keluar</li><li>SOP Pengiriman surat</li></ol>	<ol style="list-style-type: none"><li>Laporan Realisasi Anggaran</li><li>Dokumen Pelaksanaan Anggaran</li><li>Seperangkat Komputer yang dilengkapi aplikasi office (word, excell)</li></ol>		
Peringatan	Pencatatan dan Pendataan		
<ol style="list-style-type: none"><li>Apabila tidak ada DPA dan Laporan Realisasi Anggaran, maka LAKIP tidak dapat diselesaikan.</li></ol>	<ol style="list-style-type: none"><li>Dokumen LAKIP</li></ol>		

# Pengumpulan Data Kinerja

No.	Kegiatan	Pelaksana						Mutu Baku			Keterangan	
		Kaban	Sekretaris	Kabid	Kasubag Evapor	JP Evapor	Kasubag Unpeg	JP Umpeg	Kelengkapan	Waktu		Output
1	Memerintahkan mengumpulkan Data Kinerja								Surat masuk	10 menit	Disposisi pada surat masuk	
2	Memberikan arahan untuk menyiapkan data yang diminta								Disposisi pada surat masuk, struktur organisasi	20 menit	Tim penyusun Laporan Kinerja	
3	Memberikan Data Kinerja								DPA, Laporan Realisasi Anggaran	1 hari	Garis besar penyusunan Laporan Kinerja	
4	Menganalisa Data Kinerja yang dikumpulkan dari bidang-bidang								Garis besar penyusunan Laporan Kinerja	1 hari	Konsep Laporan Kinerja	
5	Mengetik laporan Data Kinerja								Konsep Laporan Kinerja	1 hari	Konsep Laporan Kinerja	
6	Memeriksa laporan Data Kinerja. Jika setuju diserahkan ke Kabid untuk di periksa kembali dan disetujui. Jika tidak setuju, diserahkan kepada staf untuk diperbaiki.								Konsep Laporan Kinerja	10 menit	Konsep Laporan Kinerja	
7	Memeriksa laporan Data Kinerja. Jika setuju diserahkan ke Seketaris. Jika tidak setuju, diserahkan ke 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 yang sudah diparaf	
9	Menandatangani Laporan Data Kinerja								Laporan Kinerja yang sudah diparaf	30 menit	Laporan Kinerja yang sudah ditandatangani	
10	Memerintahkan untkk penggandaan dan pendistribusian								Laporan Kinerja yang sudah ditandatangani	30 menit	Laporan Kinerja yang sudah ditandatangani	SOP Pengiriman

11	Memerintahkan mengumpulkan Data Kinerja												
12	Memberikan arahan untuk menyiapkan data yang diminta												



Laporan Kinerja yang sudah ditandatangani

30 menit

Bukti Pengiriman, laporan

Laporan Kinerja yang sudah ditandatangani

30 menit

Bukti Pengiriman, laporan

SOP Agenda Surat Keluar