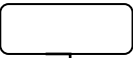
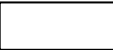
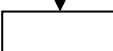
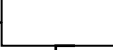
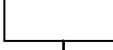

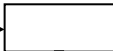
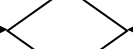


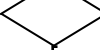

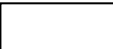

 <p style="text-align: center;">PEMERINTAH KABUPATEN MALANG SATUAN POLISI PAMONG PRAJA</p>	Nomor SOP	065 / / 35.07.126 / 2020
	Tanggal Pembuatan	8 Januari 2015
	Tanggal Revisi	9 Maret 2020
	Tanggal Efektif	16 Maret 2020
	Disahkan oleh	KEPALA SATUAN POLISI PAMONG PRAJA <u>Drs. NAZARUDIN HASAN., M.Si</u> Pembina Utama Muda NIP. 19621224 199212 1 001
SEKRETARIAT	Nama SOP	Pelaporan Kinerja Satpol PP Kab. Malang
	Nama Jabatan	Kasubag Program

Dasar Hukum	Kualifikasi Pelaksana
<ol style="list-style-type: none"> 1. Peraturan Presiden Nomor 29 Tahun 2014 Tentang Sistem Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah; 2. Permenpan Nomor 53 Tahun 2014 tentang Petunjuk Teknis Perjanjian Kinerja, Pelaporan Kinerja dan Tata Cara Reviu Atas Laporan Kinerja Instansi Pemerintah; 3. Peraturan Daerah Kabupaten Malang Nomor 12 Tahun 2018 Tentang Perubahan atas Peraturan Daerah Nomor 9 Tahun 2016 Tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah; 4. Peraturan Bupati Malang Nomor 52 Tahun 2016 Tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi, serta Tata Kerja Satuan Polisi Pamong Praja. 	<ol style="list-style-type: none"> 1. S1 2. Memiliki kemampuan mengidentifikasi dan analisis terkait persoalan yang ada; 3. Memiliki kemampuan terkait mekanisme pembuatan laporan; 4. Memiliki kemampuan mengoperasikan komputer.
Keterkaitan	Peralatan / Perlengkapan
<ol style="list-style-type: none"> 1. SOP Alur surat masuk dan surat keluar 2. SOP Penyusunan Renja 3. SOP Penyusunan Rencana Kerja 4. SOP Penyusunan DPA 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Alat Tulis Kantor; 2. Komputer; 3. Printer; 4. Peraturan perundang-undangan yang terkait 5. Lembar kerja dan rencana kerja
Peringatan	Pencatatan dan Pendataan
IKU akan dijadikan sebagai pedoman dan acuan dalam pelaksanaan tugas pokok dan fungsi SatpolPP Kabupaten Malang	<ol style="list-style-type: none"> 1. Disimpan dalam bentuk file softcopy dan hardcopy

PENYUSUNAN PELAPORAN KINERJA

No	Kegiatan	Pelaksana						Mutu baku			Ket
		Kasat	Sekretaris	Kabid	Kasubag Program	Staf Program	Tim SAKIP	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Memerintahkan penyusunan Laporan Kinerja Satpol PP Kabupaten Malang							Disposisi Surat	10 menit	Disposisi Surat	SOP alur surat masuk dan surat keluar
2	Membuat format laporan kinerja dari masing-masing bidang dan sekretariat							Format penyusunan Laporan kinerja	1 jam	Format penyusunan Laporan kinerja	
3	Menyampaikan format pengumpulan data dan informasi laporan kinerja kepada masing-masing bidang dan sekretariat							Format penyusunan Laporan kinerja	15 menit	Format penyusunan Laporan kinerja	
4	Menghimpun format data dan informasi kinerja dari masing-masing bidang dan sekretariat							Format penyusunan Laporan kinerja Satpol PP	1 jam	Format penyusunan Laporan kinerja Satpol PP	
5	Menganalisis dan mengevaluasi data dan informasi laporan kinerja yang telah terkumpul							Format penyusunan Laporan kinerja Satpol PP	3 hari	Format penyusunan Laporan kinerja Satpol PP	
6	Membuat konsep laporan kinerja							Draft laporan kinerja satpol PP	1 hari	Dokumen Laporan Kinerja Satpol PP	
7	Mengoreksi konsep dokumen laporan kinerja Satpol PP		tidak					Dokumen laporan kinerja	30 menit	Dokumen Laporan Kinerja Satpol PP	
8	Menyampaikan dokumen laporan kinerja kepada sekretariat untuk memintakan persetujuan							Dokumen Laporan Kinerja Satpol PP	10 menit	Dokumen Laporan Kinerja Satpol PP	
9	Penandatanganan dokumen laporan kinerja Satpol PP oleh kepala Satpol PP		ya					Disposisi persetujuan dokumen Lembar Kinerja	5 menit	Disposisi persetujuan dokumen Lembar Kinerja	

10	Mengoreksi pelaporan kinerja							Dokumen Laporan Kinerja Satpol PP	1 Jam	Dokumen Laporan Kinerja Satpol PP	
11	Pembuatan surat pengantar pengiriman sekaligus penomoran surat						Ya	Konsep surat pengantar	10 menit	Surat pengantar	
12	Penggandaan dokumen laporan kinerja satpol PP						Tidak	Dokumen Laporan Kinerja Satpol PP	30 menit	Dokumen Laporan Kinerja Satpol PP	
13	Pengiriman dokumen laporan kinerja ke BAPPEDA dan pengarsipan							Dokumen Laporan Kinerja Satpol PP	5 menit	Dokumen Laporan Kinerja Satpol PP	