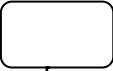
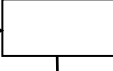
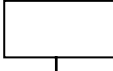
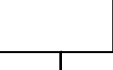

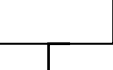
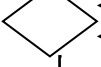


 <p style="text-align: center;">PEMERINTAH KABUPATEN MALANG SATUAN POLISI PAMONG PRAJA</p>	Nomor SOP	065 / / 35.07.126 / 2020
	Tanggal Pembuatan	8 Januari 2015
	Tanggal Revisi	9 Maret 2020
	Tanggal Efektif	16 Maret 2020
	Disahkan oleh	KEPALA SATUAN POLISI PAMONG PRAJA <u>Drs. NAZARUDIN HASAN., M.Si</u> Pembina Utama Muda NIP. 19621224 199212 1 001
SEKRETARIAT	Nama SOP	Prosedur Pengumpulan Data IKU 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 SatpolIPP Kabupaten Malang	<ol style="list-style-type: none"> 1. Disimpan dalam bentuk file softcopy dan hardcopy

PROSEDUR PENGUMPULAN DATA IKU

No	Kegiatan	Pelaksana					Mutu baku			Ket
		Sekretaris	Kabid	Kasubag Program	Staf Program	Tim SAKIP	kelengkapan	Waktu	Output	
1.	Memerintahkan Kasubag Program untuk membuat format data dan informasi kepada bidang-bidang						Disposisi Surat	10 menit	Disposisi Surat	SOP alur surat masuk dan surat keluar
2.	Kasubag Program membuat format pengumpulan data dan informasi rencana kinerja dari masing-masing bidang dan sekretariat						Format pengumpulan data dan informasi Satpol PP	2 jam	Format pengumpulan data dan informasi Satpol PP	
3.	Melakukan koordinasi dan menyampaikan format pengumpulan data dan informasi kinerja kepada masing-masing bidang dan sekretariat						Format pengumpulan data dan informasi Satpol PP	1 jam	Format pengumpulan data dan informasi Satpol PP	
4.	Menghimpun format data dan informasi rencana kinerja yang telah terkumpul						Format pengumpulan data dan informasi Satpol PP	3 jam	Format pengumpulan data dan informasi Satpol PP	
5.	Menganalisa dan mengevaluasi data dan informasi rencana kinerja yang telah dihimpun						Format pengumpulan data dan informasi Satpol PP	4 hari	Daftar data dan informasi Satpol PP	
6.	Membuat dokumen data dan informasi Satpol PP Kabupaten Malang						Dokumen data dan informasi Satpol PP	2 hari	Dokumen data dan informasi Satpol PP	
7.	Mengoreksi dokumen data dan informasi Satpol PP Kabupaten Malang			tidak			Dokumen data dan informasi Satpol PP	1 hari	Dokumen data dan informasi Satpol PP	
8.	Mengoreksi Dokumen Pengumpulan data IKU			Ya			Dokumen data dan informasi Satpol PP	1 hari	Dokumen data dan informasi Satpol PP	
9.	Diserahkan kepada staf untuk mengarsipkan dokumen data dan informasi Satpol PP Kabupaten Malang						Dokumen data dan informasi Satpol PP	1 jam	Dokumen data dan informasi Satpol PP	