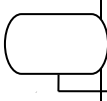
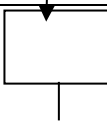
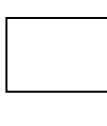



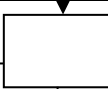
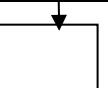
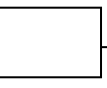

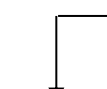
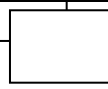
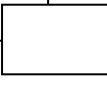
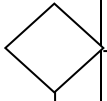
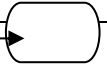




**DINAS PERHUBUNGAN
KOTA MALANG**

 DINAS PERHUBUNGAN KOTA MALANG	NOMOR SOP	
	TGL.PEMBUATAN	Juni 2017
	TGL.REVISI	
	TGL.EFEKTIF	Juni 2017
	DISAHKAN OLEH	Kepala Dinas Perhubungan Kota Malang KUSNADI, S.Sos NIP. 19590424 198101 1 004
NAMA SOP	Pengumpulan Data Kinerja	
DASAR HUKUM :	KUALIFIKASI PELAKSANA :	
<ol style="list-style-type: none">1. Undang-undang Nomor 25 Tahun 2004 tentang sistem Perencanaan Pembangunan Nasional2. Peraturan Presiden RI Nomor 70 Tahun 2012 tentang Perubahan kedua atas Peraturan Presiden Nomor 54 Tahun 2010 tentang Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah3. Permendagri Nomor 13 Tahun 2006 tentang Pedoman Pengelolaan Keuangan Daerah4. Permendagri Nomor 59 Tahun 2007 tentang Perubahan Permendagri Nomor 13 Tahun 2006 tentang Pedoman Pengelolaan Keuangan Daerah5. Permendagri Nomor 21 Tahun 2011 tentang Perubahan Permendagri Nomor 59 Tahun 2007 tentang Pedoman Pengelolaan Keuangan Daerah6. Peraturan Daerah Kota Malang Nomor 6 Tahun 2012 tentang Organisasi dan Tata Kerja Daerah7. Peraturan Walikota Malang Nomor 44 Tahun 2012 tentang Uraian Tugas Pokok Fungsi dan Tata Kerja Dinas Perhubungan Kota Malang8. Peraturan Daerah Kota Malang Nomor Tahun 2014 tentang Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah Tahun 2014-2018	Ka. Sub. Bag. Perencanaan	
KETERKAITAN:	PERALATAN PERLENGKAPAN:	
<ol style="list-style-type: none">1. SOP Sekretaris Dinas2. SOP Bidang Angkutan3. SOP Bidang Lalu lintas4. SOP Bidang Perpajakan5. SOP Bidang Pengendalian dan Ketertiban	<ol style="list-style-type: none">1. Komputer2. Internet3. Alat Tulis Kantor4. Printer	
PERINGATAN:	PENCATATAN DAN PENDATAAN:	
Apabila dokumen rencana dan kegiatan terlambat dibuat maka pelaksanaan perencanaan berikutnya akan tertunda	Disimpan sebagai data elektronik dan manual sebagai pendukung dokumen perencanaan lainnya	

No.	Kegiatan	Pelaksana				Mutu Baku			Ket
		Sekretaris	Kasubag Perencanaan	Staf	Kabid	Kelengkapan	Waktu	Output	
1.	Menugaskan Kasubag Perencanaan untuk menyiapkan formulir pengumpulan data kinerja					Jadwal kerja	15 menit	Disposisi	
2.	Menyiapkan formulir pengumpulan data capaian kinerja					Disposisi	30 menit	Formulir pengumpulan data capaian kinerja	
3.	Memerintahkan staf untuk membagikan formulir pengumpulan data capaian kinerja					Formulir pengumpulan data capaian kinerja	30 menit	Formulir pengumpulan data capaian kinerja	
4.	membagikan data pengumpulan data capaian kinerja					Formulir pengumpulan data capaian kinerja	1 jam	Tanda terima	
5.	Mengisi formulir pengumpulan data capaian kinerja					Formulir pengumpulan data capaian kinerja	2 hari	data capaian kinerja	
6.	Menyerahkan pengumpulan data capaian kinerja kepada Kasubag Perencanaan					data capaian kinerja	16 menit	data capaian kinerja	
7.	Memerintahkan staf untuk merekap pengumpulan data capaian kinerja					data capaian kinerja	1 jam	Rekapitulasi data capaian kinerja	
8.	Menyerahkan hasil rekapitulasi data capaian kinerja kepada Kasubag Perencanaan					Rekapitulasi data capaian kinerja	30 menit	Rekapitulasi data capaian kinerja	
9.	Melaporkan hasil rekapitulasi					Rekapitulasi data capaian kinerja		Rekapitulasi data capaian kinerja	
10.	Menganalisa hasil rekapitulasi data capaian kinerja apabila setuju diserahkan kepada Kasubag Perencanaan untuk menyusun Laporan Kinerja, Jika tidak maka dikembalikan untuk dilengkapi sesuai saran	Ya				Rekapitulasi data capaian kinerja	1 hari	Rekapitulasi data capaian kinerja	
11.	Menyimpan data kinerja					Rekapitulasi data capaian kinerja	15 menit	Dokumen data capaian kinerja	

