












|                                                                                                                          |                   |                                                                                                       |
|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|  <b>PEMERINTAH KABUPATEN<br/>MALANG</b> | Nomor SOP         | 070/ /35.07.205/2017                                                                                  |
|                                                                                                                          | Tanggal Pembuatan | 23 Januari 2017                                                                                       |
|                                                                                                                          | Tanggal Revisi    | -                                                                                                     |
|                                                                                                                          | Tanggal Efektif   | 23 Januari 2017                                                                                       |
|                                                                                                                          | Disahkan oleh     | Kepala Badan Pendapatan Daerah<br><br><b>Ir. Didik Budi Muljono, MT</b><br>NIP. 19600504 198811 1 001 |
| Badan Pendapatan Daerah                                                                                                  | Nama SOP          | Penyusunan Indikator Kinerja Utama                                                                    |

|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   |                                                                                                                           |
|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <b>Dasar Hukum</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                | <b>Kualifikasi pelaksana</b>                                                                                              |
| 1. Peraturan Bupati No. 39 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi, serta Tata Kerja Badan Pendapatan Kabupaten Malang<br>2. Peraturan Bupati No. 67 Tahun 2016 tentang Penjabaran APBD Kab. Kab. Malang Tahun 2017<br>3. SK Bupati No. 930/53/DPA/35.07.204/2017 tentang DPA Badan Pendapatan Daerah Kabupaten Malang | 1. Memahami tentang Indikator Kinerja Utama<br>2. Memahami target capaian program dan kegiatan yang diinginkan            |
| <b>Keterkaitan</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                | <b>Peralatan/perlengkapan</b>                                                                                             |
| 1. SOP Pendokumentasian Dokumen<br>2. SOP Pengiriman surat                                                                                                                                                                                                                                                                                        | 1. Dokumen Pelaksanaan Anggaran<br>2. Seperangkat Komputer yang dilengkapi aplikasi office (word, excell) dan sejenisnya. |
| <b>Peringatan</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                 | <b>Pencatatan dan pendataan</b>                                                                                           |
|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   | Dokumen Indikator Kinerja Utama                                                                                           |

#### Prosedur Penyusunan IKU

| No. | Kegiatan                                                                                                                                  | Kaban                                                                               | Pelaksana                                                                           |                                                                                     |                                                                                     |                                                                                     |                                                                                     | Mutu Baku                                         |          |                                                   | Keterangan     |
|-----|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------|----------|---------------------------------------------------|----------------|
|     |                                                                                                                                           |                                                                                     | Sekretaris                                                                          | Kasubag Evapor                                                                      | Staf                                                                                | Kasubag Umum                                                                        | Staf                                                                                | Kelengkapan                                       | Waktu    | Output                                            |                |
| 1   | Memerintahkan untuk menyusun Indikator Kinerja Utama                                                                                      |  |                                                                                     |                                                                                     |                                                                                     |                                                                                     |                                                                                     | Surat Masuk                                       | 10 menit | Disposisi pada surat masuk                        |                |
| 2   | Memerintahkan untuk menyusun Indikator Kinerja Utama, memberikan pengarahan                                                               |                                                                                     |  |                                                                                     |                                                                                     |                                                                                     |                                                                                     | Disposisi pada surat masuk                        | 20 menit | Disposisi pada surat masuk                        |                |
| 3   | Menyusun konsep Indikator Kinerja Utama                                                                                                   |                                                                                     |                                                                                     |  |                                                                                     |                                                                                     |                                                                                     | Disposisi pada surat masuk                        | 1 hari   | Konsep Indikator Kinerja Utama                    |                |
| 4   | Mengetik konsep Indikator Kinerja Utama                                                                                                   |                                                                                     |                                                                                     |                                                                                     |  |                                                                                     |                                                                                     | Konsep Indikator Kinerja Utama                    | 1 hari   | Konsep Indikator Kinerja Utama                    |                |
| 5   | Memeriksa ketikan konsep Indikator Kinerja Utama. Bila setuju, diserahkan ke sekretaris. Jika tidak, diserahkan ke staf untuk diperbaiki. |                                                                                     |                                                                                     |  |                                                                                     |                                                                                     |                                                                                     | Indikator Kinerja Utama                           | 20 menit | Indikator Kinerja Utama                           |                |
| 6   | Memberi paraf                                                                                                                             |                                                                                     |  |                                                                                     |                                                                                     |                                                                                     |                                                                                     | Indikator Kinerja Utama                           | 5 menit  | Indikator Kinerja Utama yang sudah diparaf        |                |
| 7   | Memberi tanda tangan                                                                                                                      |                                                                                     |  |                                                                                     |                                                                                     |                                                                                     |                                                                                     | Indikator Kinerja Utama yang sudah diparaf        | 5 menit  | Indikator Kinerja Utama yang sudah ditandatangani |                |
| 8   | Memerintahkan untuk menggandakan dan mendistribusikan.                                                                                    |                                                                                     |  |                                                                                     |                                                                                     |                                                                                     |                                                                                     | Indikator Kinerja Utama yang sudah ditandatangani | 5 menit  | Indikator Kinerja Utama yang sudah ditandatangani | SOP Pengiriman |
| 9   | Memerintahkan untuk mengagenda, menggandakan dan mendistribusikan.                                                                        |                                                                                     |                                                                                     |                                                                                     |                                                                                     |  |                                                                                     | Indikator Kinerja Utama yang sudah ditandatangani | 5 menit  | Indikator Kinerja Utama yang sudah ditandatangani |                |
| 10  | Mengagenda, menggandakan dan mendistribusikan.                                                                                            |                                                                                     |                                                                                     |                                                                                     |                                                                                     |                                                                                     |  | Indikator Kinerja Utama yang sudah ditandatangani | 15 menit | Agenda surat keluar, bukti pengiriman.            |                |