
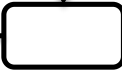


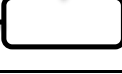

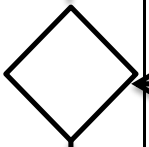
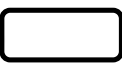


SOP Pengumpulan Data Kinerja

No.	Kegiatan	Pelaksana				Mutu Baku			Keterangan
		Kadin	Sekretaris	Bidang	Kasubag Renvapor	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Menyiapkan bahan-bahan meliputi format, blangko, kuesioner, serta peralatan dan perlengkapan yang berkaitan dengan kinerja guna pengumpulan data dan informasi					Agenda Kerja/Tupoksi format, blangko, kuesioner	1 jam	Bahan-bahan Pendataan	SOP Alur Surat Masuk dan Keluar
2	Menyampaikan dan membagikan secara langsung bahan-bahan setelah digandakan kepada sumber data untuk diisi sesuai redaksionalnya					Agenda Kerja/Tupoksi format, blangko, kuesioner	15 menit	Bahan-bahan Pendataan yang telah dibagikan	
3	Melaksanakan Pengumpulan data kinerja di masing-masing bidang serta melakukan koordinasi, konsultasi terhadap isi data					Bahan data yang telah diisi	1 jam	Bahan data yang telah diisi	
4	Menganalisa dan Mengevaluasi data dan informasi kinerja yang telah terkumpul					Bahan data yang telah diisi	1 jam	Bahan data yang telah diisi	
5	Melakukan Rekapitulasi Data Kinerja					Bahan data yang telah diisi, Komputer dan ATK	1 jam	Rekapitulasi Data	
6	Melaporkan hasil pengumpulan data kinerja ke pimpinan atasan langsungnya					Bahan Data beserta Rekapitulasi Data	15 menit	Bahan Data beserta Rekapitulasi Data	
7	Pimpinan atasan langsung melaporkan hasil kegiatan kepada Kepala Dinas guna di berikan penilaian atas laporan pelaksanaan pendataan. Jika hasil laporan dianggap baik akan disetujui, apabila masih terdapat permasalahan atau data dan informasi masih belum cukup akan dikembalikan untuk dilengkapi sesuai arahan					Bahan Data beserta Rekapitulasi Data	15 menit	Bahan Data beserta Rekapitulasi Data	
8	Menyimpan data kinerja untuk digunakan sebagai bahan penyusunan Laporan Kinerja meliputi, Laporan Kinerja Triwulan, Renja, LAKIP, dan SAKIP					Dokumen Pendataan Kinerja	5 menit	Dokumen Pendataan Kinerja	