

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR PENGUMPULAN DAN PENGOLAHAN DATA KINERJA

No.	Aktivitas	Pelaksana						Mutu Baku			Keterangan
		Kepala Dinas	Sekretaris	Kasubbag Keuangan & Perencanaan	Kasubbag Umum dan Kepegawaian	Kepala Bidang	Kepala UPTD	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Kepala Dinas melalui Sekretaris menginstruksikan Kasubbag Keuangan dan Perencanaan untuk menyusun laporan								1 hari	Memo/Disposisi	
2	Kasubbag Keuangan dan Perencanaan membuat nota dinas dan surat keluaran terkait permintaan data capaian kinerja yang ditandatangani Kepala Dinas dan diserahkan ke Kasubbag Umum dan Kepegawaian, Kepala Bidang dan Kepala UPTD								1 hari	Nota dinas dan surat permintaan	
3	Kasubbag Keuangan dan Perencanaan dibantu oleh stafnya mengumpulkan, mengolah data dan informasi yang disampaikan oleh Kasubbag Umum dan Kepegawaian, para Kepala Bidang dan Kepala UPTD, kemudian dibuat laporannya dan menyampaikan kepada Sekretaris							data keuangan, data pelaksanaan kegiatan, data jumlah PNS, data sarana dan prasarana, data pelaporan capaian fisik dan kinerja	3 hari		masing-masing memberikan paraf
4	Sekretaris meneliti draft laporan hasil capaian kinerja serta menyampaikannya kembali ke Kasubbag Keuangan dan Perencanaan untuk disampaikan ke Kepala Dinas							Konsep/draft laporan	2 hari	Laporan	Sekretaris memberikan paraf
5	Kepala Dinas meneliti dan menandatangani laporan							Laporan yang telah jadi	1 hari	Laporan	Selesai