

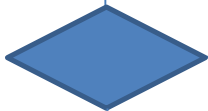






### STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR PENGUMPULAN DATA KINERJA

No	Kegiatan	Pelaksana			Mutu Baku			Ket
		KaSubBag Penyusunan Program	Sekretaris dan Kepala Bidang	KaSubBag dan Kasi	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Menugaskan staf untuk menyampaikan format permintaan data dan informasi kinerja kepada Sekretaris dan Kepala Bidang				dokumen	5 menit	Dokumen format data	
2	Menyampaikan format permintaan data dan informasi kinerja kepada KaSubBag dan Kasi				dokumen	5 menit	Dokumen format data	
3	Menghimpun data dan informasi kinerja untuk dikoreksi oleh Sekretaris atau Kepala Bidang, jika masih perlu diperbaiki dikembalikan ke Kasi atau KaSubBag. Jika sudah sesuai diserahkan kepada KaSubBag Penyusunan Program		 <p style="text-align: center;">Tidak</p> <p style="text-align: center;">Ya</p>		dokumen	3 hari	Dokumen data kinerja	
4	Menganalisa dan mengevaluasi data in formasi kinerja yang telah terkumpul sebagai bahan penyusunan Laporan Kinerja				dokumen	1 hari	Dokumen pencapaian target kinerja	