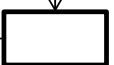
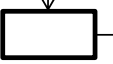
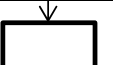
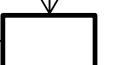
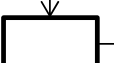
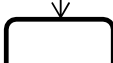


SOP MEKANISME PENGUMPULAN DATA KINERJA

No.	Uraian Prosedur	Pelaksana					Mutu Baku			Keterangan
		Kepala Bappedalit bang	Sekretaris	Kabid	Kasubbag /Kasubbid	Jabatan Pelaksana	Kelengkapan	Waktu (menit)	Ouput	
1.	Perintah untuk melakukan pengumpulan data kinerja						Lembar disposisi	15	Lembar disposisi	
2.	Sekretaris Memerintahkan Kasubbag/ Kasubbid untuk membuat format permintaan data						Lembar disposisi	30	Dokumen Format data	
3.	Kasubbag/ Kasubbid menyampaikan format permintaan data kinerja kepada masing-masing Kabid dan Sekretariat						Dokumen	15	Dokumen Format data	
4.	Rapat Kabid dengan Subbid dan Jabatan Pelaksana untuk membahas pengisian format data kinerja						Dokumen	60	Dokumen Format data	
5.	Jabatan Pelaksana menyusun format data kinerja						Dokumen	480	Dokumen data kinerja	
6.	Jabatan Pelaksana melakukan rekapitulasi data kinerja masing-masing Kabid dan sekretariat						Dokumen	480	Dokumen data kinerja	
7.	Kabid Menghimpun dan memvalidasi data kinerja						Dokumen	480	Dokumen data kinerja	
8.	Menyampaikan data kinerja kepada Kasubbid/Kasubbag Data						Dokumen	15	Dokumen data kinerja	
9.	Jabatan Pelaksana Melakukan rekapitulasi data kinerja Badan sebagai bahan penyusunan laporan						Dokumen	480	Dokumen data kinerja	

LEMBAR KERJA IDENTIFIKASI KEGIATAN

A. Data Kegiatan

1. Judul SOP	Mekanisme Pengumpulan Data Kinerja
2. Jenis Kegiatan	Rutin
3. Penanggung Jawab	
a. Produk	Kepala Bappedalitbang
b. Kegiatan	Fungsional Perencana Bappedalitbang
4. Scope (Ruang Lingkup)	Bappedalitbang Kabupaten Tapanuli Utara

B. Identifikasi Kegiatan

Judul Kegiatan	Mekanisme Pengumpulan Data Kinerja
Langkah Awal	Perintah untuk melakukan pengumpulan data kinerja
Langkah Utama	
Langkah Akhir	Menyampaikan laporan hasil monitoring RENSTRA

C. Identifikasi Langkah

Langkah Awal	1.	Kepala Badan Memerintahkan untuk melakukan monitoring RENSTRA
	2.	Sekretaris memerintahkan Kasubbag/Fungsional Perencana untuk membuat format permintaan data
	3.	Kasubbag/Fungsional Perencana menyampaikan format permintaan data kinerja kepada masing-masing Kabid dan Sekretariat
	4.	Rapat Kabid dengan Subbid Data dan Jabatan Pelaksana untuk membahas pengisian format data kinerja
	5.	Jabatan Pelaksana menyusun format data kinerja
	6.	Jabatan Pelaksana melakukan rekapitulasi data kinerja masing-masing Kabid dan sekretariat
	7.	Kabid Menghimpun dan memvalidasi data kinerja
	8.	Menyampaikan data kinerja kepada Kasubbag/Fungsional Perencana
Langkah Akhir	9.	Jabatan Pelaksana Melakukan rekapitulasi data kinerja Badan sebagai bahan penyusunan laporan