

SOP PENGELOLAAN DATA INDIKATOR KINERJA UTAMA

URAIAN PROSEDUR/AKTIVITAS	PELAKSANA						MUTU BAKU			KETERANGAN	
	PENGUMPULAN DATA IKU	Kadin	Sekretaris	Kabid	Kasi	Staf	Tim SAKIP	PERSYARATAN/KELENGKAPAN	WAKTU		OUTPUT
1. Memerintahkan untuk melaksanakan pengumpulan data IKU											
2. Sek. Tim Mendisposisikan Anggota Tim mengkoordinasikan kepala Bidang untuk mendapatkan data Indikator Kinerja Utama dan memberikan arahan anggota tim sakipt utk penyusunan data IKU.								Disposisi perintah dan arahan	30 menit	masuk dan arahan untuk Tim SAKIP	
3. Tim SAKIP berkoordinasi dengan Bidang : (1) TK/SD, (2) Sekmen (3) Tentis (4) PLS dan (5) Sekretariat								Bahan masukan IKU dari Sek. Tim SAKIP berdasarkan data tahun sebelumnya.	1 hari	Bahan masukan data IKU dari masing-masing Kepala Bidang	SOP Rapat internal
4. Anggota Tim menghimpun data Indikator Kinerja Utama								Bahan masukan data IKU dari masing-masing Kepala Bidang	1 hari	Draf Dokumen IKU	
5. Memeriksa dan mempelajari kembali hasil input data IKU. Jika setuju diasistensikan ke KADIN, jika tidak setuju diserahkan kepada Anggota Tim untuk diperbaiki.								Draf Dokumen IKU	1 hari	Draf Dokumen IKU yang siap diajukan ke KADIN	
6. Memeriksa draft dokumen IKU jika setuju diparaf dan siap diajukan kepada KADIN, jika tidak, diserahkan ke Tim SAKIP untuk segera diperbaiki								Draf Dokumen IKU yang siap diajukan ke KADIN	1 hari	Draf Dokumen IKU yang sudah disetujui oleh KADIN	
7. Menerima dan menandatangani Dokumen IKU								Draf Dokumen IKU yang sudah disetujui oleh KADIN	1 hari	Dokumen IKU yang sudah ditandatangani	
8. Mengagendakan, menggandakan dan mendistribusikan Dokumen Indek Kinerja Utama								Dokumen IKU yang sudah ditandatangani	30 menit	Penggandaan dan pengiriman	