

**SOP PENGELOLAAN DATA INDIKATOR KINERJA UTAMA**

URAIAN PROSEDUR/AKTIVITAS		PELAKSANA					MUTU BAKU			KETERANGAN	
		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 sakip utk penyusunan data IKU.		[ ]					Disposisi perintah dan arahan	30 menit	masukan 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 diserahkan kepada Anggota Tim untuk diperbaiki.		{ } (Decision)					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		{ } (Decision)					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	