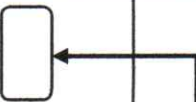




SOP PENGUMPULAN DATA TERKAIT IKU

No	Kegiatan	Tim	Pelaksana					Mutu Baku		Keterangan
			Kasubag Proglap	Staf	Sekretaris	Kepala Dinas	Kasubag Umum	Kelengkapan	Waktu	Output
1	Mencatat data kinerja							Data data kinerja	1 hari	Bahan Penyusunan Laporan
2	Mengolah data kinerja							Bahan data kinerja	1 hari	Konsep data kinerja
3	Mengetik konsep rencana kinerja							Konsep data kinerja	2 hari	Konsep data kinerja
4	Memeriksa hasil ketikan konsep, Jika setuju diserahkan ke Tim. Jika tidak diserahkan kepada Staf untuk diperbaiki.							Konsep data kinerja	10 menit	Konsep data kinerja
5	Memeriksa konsep, Jika setuju diserahkan k Sekretaris. Jika tidak diserahkan kepada Kasubag untuk diperbaiki.							Konsep data kinerja	1 hari	Data Kinerja
6	Memeriksa data kinerja, memberi paraf							Data kinerja	10 menit	Data kinerja yang telah paraf
7	Memberi tanda tangan							Data kinerja yang telah paraf	10 menit	Data kinerja yang telah ditandatangani
8	Memerintahkan Kasubag untuk mengagendakan dan pendistribusian							Data kinerja yang telah ditandatangani	10 menit	Data kinerja yang telah ditandatangani



No	Kegiatan	Tim	Pelaksana					Mutu Baku			Keterangan
			Kasubag Proglap	Staf	Sekretaris	Kepala Dinas	Kasubag Umum	Kelengkapan	Waktu	Output	
9	Memerintahkan staf untuk mengagendakan dan pendistribusian							Data kinerja yang telah ditandatangani	10 menit	Data kinerja yang telah ditandatangani	
10	Mengagenda, menyimpan dan melaporkan data data kinerja							Data kinerja yang telah ditandatangani	1 hari		SOP Pengiriman

KEPALA DINAS PENANAMAN MODAL PELAYANAN  
TERPADU SATU PINTU DAN TENAGA KERJA  
KOTA SAWAHLUNTO

  
DWI DARMAWATI, SH  
NIP. 19740522 199803 2 003

