

Lampiran 3.c
Mekanisme Pengumpulan
Data Kinerja
Tahun 2016

MEKANISME PENGUMPULAN DATA

NO	Kegiatan	Pelaksana						Mutu Baku			Keterangan
		Bidang/Balai/ UPTD/ Sekretariat	Fungsional Asiparis	Kasubbag UP	Sekretaris	Kepala Dinas	Kasubbag Perencanaan dan Program	Kelengkapan	Waktu	Output	
1.	Bidang/Balai/UPTD/ Sekretariat mengumpulkan, mengolah menganalisis, menyajikan dan melaporkan Data Kepada Kepala Dinas dilengkapi dengan Surat/Nota Dinas	<pre>graph TD; Start([Start]) --> P1[]; P1 --> P2[]; P2 --> P3[]; P3 --> D1{ }; D1 -- Ya --> P4[]; P4 --> End1([End]); D1 -- Tidak --> P5[]; P5 --> D2{ }; D2 -- Ya --> P6[]; P6 --> End2([End]); D2 -- Tidak --> P7[]; P7 --> End3([End]);</pre>						Draft Dokumen Data	3 Hari Kerja	Dokumen Data + Nota / Surat Pengantar	
2.	Menerima Surat Masuk (Dokumen Data) yang ditujukan kepada Kepala Dinas, Registrasi Surat Masuk (Berkas Data) Kedalam Buku/Aplikasi Surat Masuk, membuat lembar pengantar surat (lembar disposisi) dan disampaikan kepada Kasubbag Umum Kepegawaian							Dokumen Data	10 Menit	Dokumen Data yang telah dilengkapi lembar disposisi	
3.	Menerima dan mempelajari Surat Masuk (Dokumen Data), di paraf dan disampaikan kepada Sekretaris Dinas							Dokumen data + lembar Disposisi	15 Menit	Dokumen Data yang telah dilengkapi lembar disposisi dan diparaf Kasubbag UP	
4.	Menerima dan mempelajari, serta memberikan paraf pada lembar disposisi atas surat masuk (dokumen data). Disampaikan Kepada Kepala Dinas							Dokumen Data yang telah dilengkapi lembar disposisi dan diparaf Kasubbag UP	30 Menit	Dokumen Data yang telah dilengkapi lembar disposisi dan diparaf Kasubbag UP dan Sekretaris	
5.	Menerima dan mempelajari, Surat Masuk (dokumen data), jika tidak berkenan dikembalikan kepada Sekretaris untuk diarsipkan, jika berkenan menuliskan catatan pada lembar disposisi untuk menindaklanjutinya sesuai dengan peruntukkan data tersebut. selanjutnya memerintahkan Sekretaris untuk mendistribusikan kepada pengelola Data							Dokumen Data yang telah dilengkapi lembar disposisi dan diparaf Kasubbag UP dan Sekretaris	30 Menit	Dokumen Data + Lembar Disposisi yang telah diisi dengan arahan tindaklanjut	
6.	Menerima dan mendistribusikan Dokumen Data Sesuai lembar disposisi							Dokumen Data + Lembar Disposisi yang telah diisi dengan arahan tindaklanjut	20 Menit	Dokumen Data + Lembar Disposisi yang telah diisi dengan arahan tindaklanjut + Tanda terima	
7.	Mempelajari Dokumen Data yang diterima dari Pimpinan Dinas untuk dilakukan rekapitulasi							Dokumen Data + Lembar Disposisi yang telah diisi dengan arahan tindaklanjut	20 Menit	Draft Bahan Rekapitulasi Data	

KEPALA DINAS PERHUBUNGAN
PROVINSI JAWA BARAT


Dr. H. DEDI TAUFIK, M.Si
Pembina Utama Muda
NIP. 196710111993031009