

SOP PELAPORAN KINERJA

URAIAN PROSEDUR/AKTIVITAS	PELAKSANA						MUTU BAKU			KETERANGAN
	Kadin	Sekretaris	Kabid	Kasi/Ka.sub ag	Staf	Tim SAKIP	PERSYARATAN/ KELENGKAPAN	WAKTU	OUTPUT	
1:Memerintahkan untuk menyusun laporan periodik (triwulan)							Surat masuk	10 menit	Disposisi Pimpinan	SOP Surat Masuk
2: Mengumpulkan bahan laporan							RENSTRA, RENJA, DPA, LKj, Laporan Bulanan.	2 Jam	Bahan penyusunan laporan	
3: Membuat konsep laporan periodik (triwulan dan atau semester) dan memerintahkan Anggota Tim untuk mengetik konsep laporan							Bahan penyusunan laporan	1 minggu	Konsep laporan	
4: Mengetik konsep laporan sesuai format laporan yang baku							Konsep Laporan	3 hari	Draf konsep laporan yang telah diketik	
5: Memeriksa, mempelajari dan mempertajam draf konsep laporan yang telah diketik. Jika Ya diparaf dan draf diserahkan ke masing-2 KABID, jika tidak dikembalikan ke Tim agar diperbaiki.							Draf konsep laporan yang telah diketik	1 hari	Draf laporan periodik yang sudah diperiksa	
6: Memberi paraf dan menyerahkan ke masing-masing KABID							Draf laporan periodik yang sudah diperiksa	10 menit	Draf laporan periodik yang sudah diparaf Sek Tim SAKIP	
7: Memeriksa draft Laporan Periodik jika setuju maka diparaf dan diajukan kepada KADIN, jika tidak diserahkan ke Sek. Tim SAKIP untuk segera diperbaiki							Draf laporan periodik yang sudah diparaf Sek Tim SAKIP	60 menit	Draf laporan periodik yang sudah diperbaiki	
8: Memberi paraf dan mengetahui Sek Tim SAKIP untuk ditandatangani KADIN							Draf laporan periodik yang sudah diperbaiki	30 menit	Laporan periodik yang sudah disetujui dan diparaf	
9: Memberi tandatangan dan memerintahkan untuk menggandakan dan pendistribusian							Laporan periodik yang sudah disetujui dan diparaf	30 menit	Laporan periodik yang sudah ditandatangani	
10: Memerintah staf untuk mengagandakan, menggandakan dan mendistribusikan							Laporan periodik yang sudah ditandatangani	10 menit	Laporan periodik (hardcopy dan softcopy)	
11: Mengagandakan, menggandakan dan mendistribusikan							Laporan periodik (hardcopy dan softcopy)	60 menit	Bukti pengiriman, laporan	