









**SOP PENGUMPULAN DATA KINERJA  
DINAS PERINDUSTRIAN DAN PERDAGANGAN KABUPATEN NGANJUK**

No.	Kegiatan	Pelaksana				Mutu Baku			Keterangan
		Kepala Dinas	Sekretaris	Kasubag Perencanaan dan Evaluasi	Kabid/ Kasi	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Sekretaris menugaskan Kasubag Perencanaan dan Evaluasi untuk melaporkan data kinerja					Instruksi	5 menit	Disposisi	
2	Menyiapkan kertas kerja laporan kinerja dan mengirimkan ke setiap bidang untuk diisi.					DPA, laporan kinerja periode sebelumnya	30 menit	Kertas kerja laporan kinerja per bidang	
3	Menerima kertas kerja laporan kinerja, dan mengisi data capaian kinerja dan menyerahkan kepada Kabid					Kertas kerja laporan kinerja, dan data pendukung laporan kinerja	3 hari	Kertas kerja laporan kinerja yang sudah terisi data capaian kinerja per bidang	
5	Memeriksa kertas kerja laporan kinerja. Jika Ya, menandatangani kertas kerja laporan kinerja. Jika Tidak, menugaskan Kasubid/Kasubag untuk menyempurnakan. Selanjutnya menyerahkan kepada Kasubag Perencanaan		 T Y			Kertas kerja laporan kinerja yang sudah terisi data capaian kinerja, data pendukung laporan kinerja.	45 menit	Kertas kerja laporan kinerja per bidang yang ditandatangani.	
6	Menerima berkas kertas kerja laporan kinerja dan menginput data capaian kinerja pada Laporan kinerja. Menyerahkan kepada Sekretaris untuk diperiksa dan diparaf.					Kertas kerja laporan kinerja yang sudah terisi data capaian kinerja, Data pendukung laporan kinerja	30 menit	Draft laporan laporan kinerja	
7	Sekretaris menerima dan memeriksa draft laporan laporan kinerja. Jika Ya, menyampaikan kepada Kepala Dinas untuk ditandatangani. Jika Tidak, menugaskan Kasubag Perencanaan dan Evaluasi untuk menyempurnakan.		 T Y			Draft laporan laporan kinerja	10 menit	Draft laporan laporan kinerja yang sudah diparaf	
8	Memeriksa draft laporan kinerja. Jika Ya, menandatangani laporan kinerja. Jika Tidak, menugaskan Sekretaris untuk menyempurnakan.					Draft laporan laporan kinerja yang sudah diparaf	5 menit	Laporan kinerja SKPD	
9	Mengirimkan/mendokumentasikan laporan kinerja SKPD.					Laporan kinerja SKPD	15 menit	T erikirimnya laporan laporan kinerja .	



