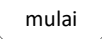
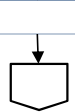
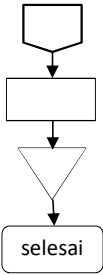


**PEMERINTAH KOTA MADIUN
KECAMATAN MANGUHARJO
KELURAHAN PANGONGANGAN**

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)

PENYUSUNAN LAPORAN CAPAIAN KINERJA

 PEMERINTAH KOTA MADIUN KECAMATAN MANGUHARJO KELURAHAN PANGONGANGAN	Nomor SOP	27.7.1.10
	Tanggal pembuatan	Januari 2025
	Tanggal Revisi	-
	Tanggal Pengesahan	Januari 2025
	Disahkan oleh	Lurah Pangongangan
	Judul SOP	Penyusunan Laporan Capaian Kinerja
Dasar Hukum	Kualifikasi Pelaksana	
1 Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 53 Tahun 2014 tentang Petunjuk Teknis Perjanjian Kinerja, Pelaporan Kinerja dan Tata Cara Reviu atas Laporan Kinerja Instansi 2 Peraturan Daerah Kota Madiun No. 03 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah 3 Peraturan Walikota Madiun No. 53 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Rincian Tugas dan Tata Kerja Kelurahan	SMA	
Keterkaitan	Peralatan / Perlengkapan	
1 SOP Administrasi Surat Masuk 2 SOP Penyimpanan Arsip	1. ATK 2. Komputer 3. Printer	
Peringatan	Pencatatan dan Pendataan	
Pelaporan capaian kinerja dilaksanakan setiap 3 bulan		

No.	Uraian Prosedur	Pelaksana			Mutu Baku			Keterangan
		Lurah	Sekretaris	JFU	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Menerima surat dari Kecamatan terkait permintaan Laporan Capaian Kinerja dan memberikan disposisi Sekkel untuk menghimpun Laporan Capaian Kinerja				Surat masuk dari Kecamatan	5 menit	Surat masuk dari Kecamatan dan disposisi	SOP Administrasi Surat Masuk
2	Menerima disposisi Lurah, menginformasikan kepada seluruh pejabat struktural untuk menyusun Laporan Capaian Kinerja masing-masing dan memerintahkan kepada JFU untuk menghimpun				Surat masuk dari Kecamatan dan disposisi	5 menit	informasi/pemberitahuan	
3	Menerima Laporan Capaian Kinerja seluruh pejabat struktural, membuat draft surat pengantar serta menyampaikan kepada Sekretaris				informasi/pemberitahuan	30 menit	laporan capaian kinerja seluruh pejabat struktural dan draf surat pengantar	
4	Menerima, meneliti Laporan Capaian Kinerja seluruh pejabat struktural dan memaraf draft surat pengantar				laporan capaian kinerja seluruh pejabat struktural dan draf surat pengantar	15 menit	laporan capaian kinerja seluruh pejabat struktural dan draf surat	
5	Menerima laporan capaian kinerja, meneliti dan menandatangani draft surat pengantar serta menyerahkan kepada JFU untuk dikirim				laporan capaian kinerja seluruh pejabat struktural dan draf surat pengantar	5 menit	laporan capaian kinerja seluruh pejabat struktural dan draf surat pengantar	
6	Menerima, mengagendakan, memberi stempel, menyampaikan ke kecamatan dan mengarsipkan Laporan Capaian Kinerja				laporan capaian kinerja seluruh pejabat struktural dan draf surat pengantar	10 menit	Laporan Capaian Kinerja beserta konsep surat pengantarnya	SOP Penyimpanan Arsip

LURAH PANGONGANGAN

EVA ANJARIKA RAHMAWATI,S.STP.

Penata

NIP. 19910623 201206 2 003