

**PEMERINTAH KOTA MADIUN
KECAMATAN MANGUHARJO
KELURAHAN PANGONGANGAN**

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)

PENYUSUNAN LAPORAN CAPAIAN KINERJA



**PEMERINTAH KOTA MADIUN
KECAMATAN MANGUHARJO
KELURAHAN PANGONGANGAN**

	Nomor SOP	28.8.1.10
	Tanggal pembuatan	28 November 2018
	Tanggal Revisi	-
	Tanggal Pengesahan	17 Desember 2018
	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 Pemerintah 2 Peraturan Daerah Kota Madiun Nomor 03 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah 3 Peraturan Walikota Madiun Nomor 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 sekali		

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	mulai			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	

No.	Uraian Prosedur	Pelaksana			Mutu Baku			Keterangan
		Lurah	Sekretaris	JFU	Kelengkapan	Waktu	Output	
6	Menerima, mengagendakan, memberi stempel, menyampaikan ke kecamatan dan mengarsipkan Laporan Capaian Kinerja			<pre> graph TD A[1] --> B[] B --> C[] C --> D[selesai] </pre>	laporan capaian kinerja seluruh pejabat struktural dan draf surat pengantar	10 menit	Laporan Capaian Kinerja beserta konsep surat pengantarnya	SOP Penyimpanan Arsip

LURAH PANGONGANGAN

SLAMET, SH
Penata Tingkat I
NIP 19670619 199006 1 001