

**PEMERINTAH KOTA MADIUN
SEKRETARIAT DAERAH**

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)

PENYUSUNAN LAPORAN CAPAIAN KINERJA



**PEMERINTAH KOTA MADIUN
SEKRETARIAT DAERAH**

Nomor SOP	1.4.1.14
Tanggal Pembuatan	30 Agustus 2022
Tanggal Revisi	-
Tanggal Pengesahan	30 Agustus 2022
Disahkan oleh	Sekretaris Daerah
Nama SOP	Penyusunan Laporan Capaian Kinerja

Dasar Hukum

1. Peraturan Daerah Kota Madiun Nomor 3 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Daerah Kota Madiun Nomor 8 Tahun 2020;
2. Peraturan Walikota Nomor 4 Tahun 2020 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Rincian Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Sekretariat Daerah Kota Madiun sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Walikota Madiun Nomor 61 Tahun 2021.

Kualifikasi pelaksana

S1

Keterkaitan


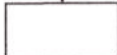
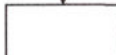
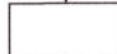
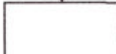
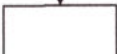


1. SOP Administrasi Surat Masuk
2. SOP Administrasi Surat Keluar Antar Bagian di Lingkungan Sekretariat Daerah

Peralatan/perlengkapan

1. ATK (komputer dan peralatan yang mendukung)

Peringatan :

Pencatatan dan pendataan :

No.	Uraian Prosedur	Pelaksana			Mutu Baku			Keterangan
		KABAG	SUBKOORDINATOR	JFU	Kelengkapan	Waktu	Output	
1.	Menerima dan memeriksa surat perihal penyusunan Laporan Capaian Kinerja, kemudian mendisposisi dan menugaskan Subkoordinator untuk menyusun Laporan Capaian Kinerja.				Surat Penyusunan Laporan Capaian Kinerja	15 menit	Disposisi Surat Penyusunan Laporan Capaian Kinerja	SOP Administrasi Surat Masuk
2.	Menugaskan JFU untuk melakukan validasi data dan menyusun Laporan Capaian Kinerja				Disposisi Surat Penyusunan Laporan Capaian Kinerja	60 menit	Disposisi Surat Penyusunan Laporan Capaian Kinerja	
3.	Melakukan validasi data dan menyusun Laporan Capaian Kinerja, kemudian disampaikan kepada Subkoordinator				Disposisi Surat Penyusunan Laporan Capaian Kinerja	24 jam	Laporan Triwulan dan Tahunan	
4.	Meneliti dan mengoreksi Laporan Capaian Kinerja, kemudian menugaskan JFU untuk membuat konsep Surat Pengantar Kabag .				Laporan Triwulan dan Tahunan	240 menit	Disposisi Nota Dinas Kabag dan Surat Pengantar Kabag	
5.	Membuat konsep Surat Pengantar Kabag perihal Laporan Capaian Kinerja kepada Bagian Organisasi.				Disposisi Nota Dinas Kabag dan Surat Pengantar Kabag	60 menit	Nota Dinas Kabag dan Surat Pengantar Kabag	
6.	Meneliti dan memaraf Surat Pengantar Kabag , kemudian disampaikan kepada Kabag .				Nota Dinas Kabag dan Surat Pengantar Kabag	30 menit	Nota Dinas Kabag dan Surat Pengantar Kabag	
7.	Meneliti, memaraf dan menandatangani Surat Pengantar Kabag kemudian dikembalikan kepada Subkoordinator.	 			Nota Dinas Kabag dan Surat Pengantar Kabag	30 menit	Nota Dinas Kabag dan Surat Pengantar Kabag	

No.	Uraian Prosedur	Pelaksana			Mutu Baku			Keterangan
		KABAG	SUBKOORDINATOR	JFU	Kelengkapan	Waktu	Output	
8.	Meneruskan kepada JFU untuk di agenda dan dikirimkan ke Bagian Organisasi.			<pre> graph TD A[1] --> B[] B --> C[] C --> D[Selesai] </pre>	Nota Dinas Kabag dan Surat Pengantar Kabag dan laporan	60 menit	Nota Dinas Kabag dan Surat Pengantar Kabag dan laporan	SOP Administrasi Surat Keluar Antar Bagian di Lingkungan Sekretariat Daerah

SEKRETARIS DAERAH
Dr. SOEKO DWI HANDIARTO, MT
 Pembina Utama Madya
 NIP. 19670416 199303 1 015