

STANDART OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)
PENGUMPULAN DATA KINERJA TAHUN 2023

Nomor : 006A/2023

Tanggal 2 Januari 2023



PEMERINTAH KOTA YOGYAKARTA
KEMANTREN PAKUALAMAN

Jl. Suryopranoto No. 35 Yogyakarta, Telp. (0274) 515791 Yk Kode Pos 55111



**PEMERINTAH KOTA YOGYAKARTA
KEMANTREN PAKUALAMAN**

ꦏꦺꦩꦤ꧀ꦠꦺꦤ꧀ꦥꦏꦸꦭꦭꦩꦤꦶ

Jl. Suryopranoto No. 35 Telp./Fax (0274) 515791 Yk Kode Pos 55111
Email : pakualaman@jogjakota.go.id ; Website: pakualaman@intra.jogjakota.go.id

**KEPUTUSAN MANTRI PAMONG PRAJA
KEMANTREN PAKUALAMAN KOTA YOGYAKARTA**

Nomor : 006A/2023

TENTANG

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR PENGUMPULAN DATA KINERJA TAHUN 2023

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

MANTRI PAMONG PRAJA PAKUALAMAN

- Menimbang :
- bahwa dalam rangka transparansi, peningkatan, kejelasan alur tata kerja, dan optimalisasi penyusunan laporan di Kemantren Pakualaman, maka perlu dibuat Standar Operasional Prosedur (SOP) Pengumpulan Data Kinerja Tahun 2023;
 - bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud pada huruf a, perlu menetapkan dengan Keputusan Mantri Pamong Praja Kemantren Pakualaman Kota Yogyakarta tentang Penyusunan Standar Operasional Prosedur (SOP) Pengumpulan Data Kinerja Tahun 2023 di Kemantren Pakualaman.
- Mengingat :
- Instruksi Presiden Republik Indonesia Nomor 7 Tahun 2009 tentang Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah;
 - Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 29 Tahun 2010 tentang Pedoman Penyusunan Penetapan Kinerja dan Pelaporan Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah;
 - Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 25 Tahun 2012 tentang Petunjuk Pelaksanaan Evaluasi Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah;
 - Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 25 Tahun 2012 tentang Perubahan Lampiran;
 - Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 25 Tahun 2012 tentang Petunjuk Pelaksanaan Evaluasi Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah;
 - Peraturan Walikota Nomor . 101 Tahun 2010 tentang Mekanisme Penyusunan Laporan Akuntabilitas Kinerja;
 - Peraturan Walikota Nomor Nomor 121 tahun 2020 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, tugas, fungsi dan Tata kerja Kemantren dan Kelurahan;
 - Peraturan Walikota Yogyakarta Nomor 9 Tahun 2022 Tentang Pedoman Penyusunan Perjanjian Kinerja, Rencana Aksi, Pengukuran Kinerja, Pelaporan Kinerja, Dan Tata Cara Reviu Atas Laporan Kinerja Pemerintah Daerah;
 - Keputusan Inspektur Kota Yogyakarta Nomor 60 /KEP/2013 tentang Ruang Lingkup Evaluasi Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah SKPD/unit kerja.

MEMUTUSKAN

Menetapkan : KEPUTUSAN MANTRI PAMONG PRAJA PAKUALAMAN
TENTANG STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)
PENGUMPULAN DATA KINERJA TAHUN 2023

PERTAMA :: Pelaksanaan penyusunan laporan SAKIP di Kemantren
Pakualaman Kota Yogyakarta diatur dalam Standar Operasional
Prosedur (SOP) Pengumpulan Data Kinerja Tahun 2023.

KEDUA : Ruang Lingkup Pelaksanaan Kegiatan penyusunan laporan SAKIP
di Kemantren Pakualaman Kota Yogyakarta, meliputi :

- a. Kondisi sumber daya manusia, lingkungan, dan ruang kerja;
- b. Pelaksanaan kerja;
- c. Pelayanan internal;
- d. Pelayanan eksternal (publik);
- e. Langkah antisipasi adanya kesalahan data sehingga mempengaruhi kualitas pengukuran kinerja

KETIGA : Keputusan ini mulai berlaku pada tanggal ditetapkan.

Ditetapkan di : Yogyakarta

Pada tanggal : 2 Januari 2023

Mantri Pamong Praja



CAHYA WIJAYANTA, S.Sos.

NIP. 19701119 199603 1 003

Tembusan Yth :

1. Inspektur Inspektorat Kota Yogyakarta
2. Kepala Bagian Organisasi Setda Kota Yogyakarta
3. Kepala Bagian Tata Pemerintahan Setda Kota Yogyakarta

I. LATAR BELAKANG

Salah satu bagian dalam Sistem Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (SAKIP) adalah pengukuran kinerja. Dalam melakukan pengukuran kinerja dibutuhkan data kinerja yang menunjukkan capaian kinerja dari indikator kinerja yang telah ditetapkan di dalam dokumen Penetapan Kinerja. Untuk memperoleh data yang valid dan dapat dipertanggungjawabkan, maka diperlukan pengelolaan data kinerja berdasarkan pedoman pengumpulan data kinerja yang mengatur tentang substansi dan waktu agar penyusunan Laporan Kinerja Kemantren Pakualaman dapat diselesaikan dengan benar dan tepat waktu.

II. MAKSUD DAN TUJUAN

Penyusunan pedoman Pengumpulan Data Kinerja Kemantren Pakualaman dimaksudkan untuk memberikan arahan bagi unit kerja di lingkungan Kemantren Pakualaman tentang mekanisme pengumpulan data kinerja. Adapun tujuannya adalah menghasilkan data yang valid dan dapat dipertanggungjawabkan sebagai gambaran kinerja Kemantren Pakualaman. Data kinerja yang dihimpun meliputi data target dan realisasi dari :

- a. Indikator kinerja sasaran (sebagai Renstra Kemantren Pakualaman 2017- 2022 pada Cascading renstra)
- b. Indikator kinerja program dan kegiatan (sebagai Renstra Kemantren Pakualaman 2017 – 2022 pada Cascading renstra dan RENJA Tahun 2021)

III. DASAR HUKUM

1. Instruksi Presiden Republik Indonesia Nomor 7 Tahun 2009 tentang Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah
2. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 29 Tahun 2010 tentang Pedoman Penyusunan Penetapan Kinerja dan Pelaporan Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah
3. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 25 Tahun 2012 tentang Petunjuk Pelaksanaan Evaluasi Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah
4. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 25 Tahun 2012 tentang Perubahan Lampiran Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 25 Tahun 2012 tentang Petunjuk Pelaksanaan Evaluasi Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah.
5. Peraturan Walikota Nomor . 101 Tahun 2010 tentang Mekanisme Penyusunan Laporan Akuntabilitas Kinerja
6. Peraturan Walikota Nomor Nomor 121 tahun 2020 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, tugas, fungsi dan Tata kerja Kemantren dan Kelurahan
7. Peraturan Walikota Yogyakarta Nomor 9 Tahun 2022 Tentang Pedoman Penyusunan Perjanjian Kinerja, Rencana Aksi, Pengukuran Kinerja, Pelaporan Kinerja, Dan Tata Cara Reviu Atas Laporan Kinerja Pemerintah Daerah;
8. Keputusan Inspektur Kota Yogyakarta Nomor 60 /KEP/2013 tentang Ruang Lingkup Evaluasi Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah SKPD/unit kerja

IV. MEKANISME PENGUMPULAN DATA KINERJA PENGORGANISASIAN

- | | |
|----------------------------------|---|
| a. Penanggungjawab | : Mantri Pamong Praja |
| b. Unit Pengelola Data | : Mantri Anom |
| c. Unit Pelayanan Kepegawaian | : Kasubag Umum dan Kepegawaian |
| d. Unit Penyusun Laporan Kinerja | : Kepala Sub Bagian Sub Bagian
Keuangan Perencanaan Evaluasi Dan |

Pelaporan

e. Unit Penyuplai Data

:

- 1) Kepala Jawatan Praja
- 2) Kepala jawatan Sosial
- 3) Kepala jawatan Kemakmuran
- 4) Kepala Jawatan Keamanan
- 5) Kepala Jawatan Umum
- 6) Lurah Gunungketur
- 7) Lurah Purwokinanti

V. FORMAT PENGUMPULAN DATA KINERJA

Dalam rangka untuk mendapatkan pengukuran dan penghitungan kualitas hasil kinerja yang benar maka setiap akhir bulan dilaksanakan Rapat Koordinasi Pemantauan Rencana Aksi untuk pengendalian kinerja agar sepenuhnya terdokumentasikan. Semua Penanggungjawab penyuplai data untuk memberikan laporan data kinerja per Triwulan

VI. PENUTUP

harus dilaksanakan oleh semua Setara Eselon III dan IV di Kemantren Pakualaman Kota Yogyakarta sesuai Standart Operasional Prosedur. Apabila diperlukan pedoman ini dapat direvisi untuk mencapai hasil yang lebih optimal.

Yogyakarta, 2 Januari 2023

Mantri Pamong Praja



CAHYA WIJAYANTO, S.Sos.

NPK 197011191996031003

Lampiran : Keputusan Mantri Pamong Praja Pakualaman
 Nomor : 006A /PA/2023
 Tanggal : 2 Januari 2023



PEMERINTAH KOTA YOGYAKARTA
 KEMANTREN PAKUALAMAN

ꦏꦺꦩꦤ꧀ꦠꦺꦤ꧀ꦥꦏꦸꦭꦩꦤꦠꦤ꧀

Jl. Suryopranoto No. 35 Yogyakarta, Telp. (0274) 515791 Yk Kode Pos 55111

Nomor SOP	2
Tanggal Pembuatan	2 Januari 2023
Tanggal Revisi	-
Tanggal Efektif	2 Januari 2023
Disahkan oleh	 CAHYA, WIJAYANTA, S.Sos NIP. 197001191996031003
Nama SOP	Pengumpulan Data Kinerja Tahun 2023.

Dasar Hukum:	Kualifikasi Pelaksana :
<ol style="list-style-type: none"> Instruksi Presiden Republik Indonesia Nomor 7 Tahun 2009 tentang Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 29 Tahun 2010 tentang Pedoman Penyusunan Penetapan Kinerja dan Pelaporan Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 25 Tahun 2012 tentang Petunjuk Pelaksanaan Evaluasi Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 25 Tahun 2012 tentang Perubahan Lampiran Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 25 Tahun 2012 tentang Petunjuk Pelaksanaan Evaluasi Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah. Peraturan Walikota Nomor . 101 Tahun 2010 tentang Mekanisme Penyusunan Laporan Akuntabilitas Kinerja Peraturan Walikota Nomor Nomor 121 tahun 2020 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, tugas, fungsi dan Tata kerja Kemantren dan Kelurahan Peraturan Walikota Yogyakarta Nomor 9 Tahun 2022 Tentang Pedoman Penyusunan Perjanjian Kinerja, Rencana Aksi, Pengukuran Kinerja, Pelaporan Kinerja, Dan Tata Cara Reviu Atas Laporan Kinerja Pemerintah Daerah; Keputusan Inspektur Kota Yogyakarta Nomor 60 /KEP/2013 tentang Ruang Lingkup Evaluasi Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah SKPD/unit kerja 	<ol style="list-style-type: none"> Mantri PP : S1 Ilmu Pemerintahan, S1 Adm. Negara, S1 Komunikasi, S1 Ilmu Politik, S1 Sosiologi, S1 Sosiatri, S1 Hukum, S1 yang serumpun diutamakan S2 Manajemen/ S2 Adm. Negara/ S2 Magister Adm. Publik/S2 yang serumpun; Mantri Anom : S1 Ilmu Pemerintahan, S1 Adm. Negara, S1 Komunikasi, S1 Ilmu Politik, S1 Sosiologi, S1 Sosiatri, S1 Hukum, S1 yang serumpun diutamakan S2 Manajemen/ S2 Adm. Negara/ S2 Magister Adm. Publik/S2 yang serumpun; Lurah : S1 Ilmu Pemerintahan, S1 Adm. Negara, S1 Komunikasi, S1 Ilmu Politik, S1 Sosiologi, S1 Sosiatri, S1 Hukum, S1 yang serumpun diutamakan S2 Manajemen/ S2 Adm. Negara/ S2 Magister Adm. Publik/S2 yang serumpun; Kepala Jawatan : S1 Ilmu Pemerintahan, S1 Adm. Negara, S1 Komunikasi, S1 Ilmu Politik, S1 Sosiologi, S1 Sosiatri, S1 Hukum, S1 yang serumpun diutamakan S2 Manajemen/ S2 Adm. Negara/ S2 Magister Adm. Publik/S2 yang serumpun; Ka.Subbag Umum dan Kepegawaian : S1 Ekonomi, S1 Sospol, S1 Hukum, S1 Adm Negara, S1 yang serumpun diutamakan S2 Manajemen/S2 Magister Adm. Publik/S2 Adm. Negara/S2 yang serumpun; Kepala Sub Bagian Sub Bagian Keuangan Perencanaan Evaluasi Dan Pelaporan : : S1 Ekonomi, S1 Sospol, S1 Hukum, S1 Adm Negara, S1 yang serumpun diutamakan S2 Manajemen/S2 Magister Adm. Publik/S2 Adm. Negara/S2 yang serumpun; Sekretaris Kelurahan : D3 Ekonomi, D3 Sospo, S1 Ilmu Pemerintahan, S1

	<p>Adm. Negara, S1 Komunikasi, S1 Ilmu Politik, S1 Sosiologi, S1 Sosiatri, S1 Hukum, S1 yang serumpun diutamakan S2 Manajemen/ S2 Adm. Negara/ S2 Magister Adm. Publik/S2 yang serumpun</p> <p>8. Kepala Seksi Kelurahan : SMA/SMK, D3 Ekonomi, D3 Sospol, S1 Ilmu Pemerintahan, S1 Adm. Negara, S1 Komunikasi, S1 Ilmu Politik, S1 Sosiologi, S1 Sosiatri, S1 Hukum, S1 yang serumpun diutamakan S2 Manajemen/ S2 Adm. Negara/ S2 Magister Adm. Publik/S2 yang serumpun</p>
Keterkaitan:	Peralatan / Perlengkapan Kantor:
<ol style="list-style-type: none"> 1. Foto Copy Cascading 2. SK Tim Sakip 3. IKU 4. IKI 5. Renstra 6. Renja/RKT 7. Rencana Aksi Individu 8. Perjanjian Kinerja Individu 9. Rencana Aksi 10. DPA 11. Renja 12. Laporan SIM Dalbang 13. SIPD 14. SIPKD 	<ul style="list-style-type: none"> - ATK - Komputer/ Laptop - Printer - Kursi - Meja - Filing Kabinet - Jaringan internet
Peringatan:	Pencatatan dan Pendataan:
Laporan Kinerja OPD akan terlambat apabila Monitoring Prosedur Capaian Progres Kinerja Eselon III dan IV tidak tepat waktu	Setiap tahap kegiatan terdokumentasi dengan baik dalam bentuk soft copy maupun hard copy

No	Kegiatan	Pelaksana					Mutu Baku													
		Pengadm. Umu	Kasubag Keu.PEP	PPTK/Lurah/Kasubag/ Sekel/Kasi. Kel	Mantri Anom	Mantri PP	Persyaratan/ Kelengkapan	Waktu	Output	Ket										
1	Melakukan koordinasi dengan PPTK/Lurah/Kasubag/ Sekel/Kasi. Kel dalam rangka pengukuran kinerja Kemantren Pakualaman melalui pencermatan data-data yang dibutuhkan																			
2	Melakukan inventarisir terhadap data yang digunakan untuk pengukuran kinerja dan mengumpulkan data kinerja																			
3	Menerima, mengoreksi dan merekap data-data yang telah disampaikan untuk digunakan dalam pengukuran kinerja																			
4	Mengolah data-data untuk digunakan dalam pengukuran kinerja dan menyusun konsep Laporan Kinerja																			
5	Mencermati dan mengoreksi laporan data kinerja																			
6	Menandatangani laporan data kinerja																			
7	Penggandaan dan pengiriman																			

