

**STANDART OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)
MONITORING PENCAPAIAN TARGET ESELON
TAHUN 2024**

**NOMOR : 007/PA/2024
TANGGAL 3 JANUARI 2024**



**PEMERINTAH KOTA YOGYAKARTA
KEMANTREN PAKUALAMAN**
Jl. Suryopranoto No. 35 Yogyakarta, Telp. (0274) 515791 Yk Kode Pos 55111



PEMERINTAH KOTA YOGYAKARTA
KEMANTREN PAKUALAMAN

ꦏꦺꦩꦤ꧀ꦠꦺꦤ꧀ꦥꦏꦸꦭꦩꦤ

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 : 007/PA/2024

TENTANG

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)
MONITORING PENCAPAIAN TARGET ESELON TAHUN 2024

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) Monitoring Pencapaian Target Eselon Tahun 2024;
 - 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) Monitoring Pencapaian Target Eselon Tahun 2024 .
- Mengingat :
- Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Tahun 2014 Nomor 244, Tambahan Lembaran Negara Nomor 5587);
 - Peraturan Pemerintah Nomor 8 Tahun 2006 tentang Pelaporan Keuangan dan Kinerja Instansi Pemerintah (Lembaran Negara Tahun 2006 Nomor 25, Tambahan Lembaran Negara Nomor 4614);
 - Peraturan Presiden Nomor 81 Tahun 2010 tentang Grand Design Reformasi Birokrasi 2010-2025;
 - Peraturan Presiden nomor 29 Tahun 2014 tentang Sistem Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah;
 - Keputusan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara Nomor KEP/135/M.PAN/9/2004 tentang Pedoman Umum Evaluasi Laporan 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 20 Tahun 2013 tentang Perubahan Lampiran Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 25 Tahun 2012 Tentang Petunjuk Pelaksanaan Evaluasi Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah;
 - Peraturan Menteri Negara Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 53 Tahun 2014 tentang Petunjuk Teknis Perjanjian Kinerja, Pelaporan Kinerja dan Tata Cara Reviu Atas Laporan Kinerja;
 - Peraturan Walikota Kota Yogyakarta Nomor 12 Tahun 2011 Tentang Pedoman Penyusunan SOP Lingkungan Pemerintah Kota Yogyakarta;

10. 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;
11. Peraturan Walikota Yogyakarta Nomor 19 Tahun 2023 tentang Pelimpahan Sebagian Kewenangan Walikota Kepada Mantri Pamong Praja;
12. Peraturan Walikota Yogyakarta Nomor 38 Tahun 2023 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas, Fungsi, Dan Tata Kerja Kemantren Dan Kelurahan.

MEMUTUSKAN

Menetapkan : KEPUTUSAN MANTRI PAMONG PRAJA PAKUALAMAN TENTANG STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP) MONITORING PENCAPAIAN TARGET ESELON TAHUN 2024.

PERTAMA : Menetapkan Standar Operasional Prosedur (SOP) Monitoring Pencapaian target Eselon Tahun 2024 dengan rincian sebagaimana tersebut dalam lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari keputusan ini.

KEDUA : Standar Operasional Prosedur (SOP) Monitoring Pencapaian target Eselon Tahun 2024 sebagaimana tercantum dalam Diktum Pertama didalamnya mengatur pelaksanaan Laporan SAKIP Kemantren Pakualaman Kota Yogyakarta.

KETIGA : Ruang Lingkup Pelaksanaan Kegiatan Monitoring Pencapaian Target Eselon Tahun 2024 di Kemantren Pakualaman Kota Yogyakarta, meliputi :

- a. Kondisi sumber daya manusia, lingkungan, dan ruang kerja
- b. Pelaksanaan kerja (serapan anggaran/realisasi kegiatan)
- c. Pelayanan internal; dan
- d. Pelayanan eksternal (publik)

KEEMPAT : Keputusan ini mulai berlaku pada tanggal ditetapkan.

Ditetapkan di : Yogyakarta
Pada tanggal : 3 Januari 2024

Mantri Pamong Praja



Tembusan Yth :

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

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)
MONITORING PENCAPAIAN TARGET ESELON TAHUN 2024

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 Monitoring oleh Mantri Pamong Praja Pakualaman untuk mengetahui Pencapaian Target Eselon berdasarkan Standar Operasional Monitoring Pencapaian Target Eselon Tahun 2024 di Kemantren Pakualaman Kota Yogyakarta agar penyusunan Pengukuran Kinerja Pejabat Struktural eselon III dan Eselon IV Kemantren Pakualaman dapat diselesaikan dengan benar dan tepat waktu.

II. MAKSUD DAN TUJUAN

Monitoring Pencapaian Target Eselon Tahun 2024 di Kemantren Pakualaman Kota Yogyakarta dimaksudkan untuk memberikan arahan bagi pegawai Setara Eselon III dan IV di Kemantren Pakualaman di Lingkungan Kemantren Pakualaman. 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. Sasaran Sub Kegiatan
- b. Indikator Sub kegiatan
- c. Realisasi Keuangan dan
- d. Realisasi fisik

III. DASAR HUKUM

1. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Tahun 2014 Nomor 244, Tambahan Lembaran Negara Nomor 5587);
2. Peraturan Pemerintah Nomor 8 Tahun 2006 tentang Pelaporan Keuangan dan Kinerja Instansi Pemerintah (Lembaran Negara Tahun 2006 Nomor 25, Tambahan Lembaran Negara Nomor 4614);
3. Peraturan Presiden Nomor 81 Tahun 2010 tentang Grand Design Reformasi Birokrasi 2010-2025;
4. Peraturan Presiden nomor 29 Tahun 2014 tentang Sistem Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah;
5. Keputusan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara Nomor KEP/135/M.PAN/9/2004 tentang Pedoman Umum Evaluasi Laporan Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah;

6. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 25 Tahun 2012 tentang Petunjuk Pelaksanaan Evaluasi Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah;
7. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 20 Tahun 2013 tentang Perubahan Lampiran Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 25 Tahun 2012 Tentang Petunjuk Pelaksanaan Evaluasi Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah;
8. Peraturan Menteri Negara Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 53 Tahun 2014 tentang Petunjuk Teknis Perjanjian Kinerja, Pelaporan Kinerja dan Tata Cara Reviu Atas Laporan Kinerja;
9. Peraturan Walikota Kota Yogyakarta Nomor 12 Tahun 2011 Tentang Pedoman Penyusunan SOP Lingkungan Pemerintah Kota Yogyakarta;
10. 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;
11. Peraturan Walikota Yogyakarta Nomor 19 Tahun 2023 tentang Pelimpahan Sebagian Kewenangan Walikota Kepada Mantri Pamong Praja;
12. Peraturan Walikota Yogyakarta Nomor 38 Tahun 2023 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas, Fungsi, Dan Tata Kerja Kemantren Dan Kelurahan.

IV. PEJABAT SRUKTURAL YANG DIMONITORING

1. Mantri Anom
2. Kasubag Umum dan Kepegawaian
3. Kepala Sub Bagian Sub Bagian Keuangan Perencanaan Evaluasi Dan Pelaporan
4. Kepala Jawatan Praja
5. Kepala jawatan Sosial
6. Kepala jawatan Kemakmuran
7. Kepala Jawatan Keamanan
8. Kepala Jawatan Umum
9. Lurah Gunungketur
10. Lurah Purwokinanti
11. Lurah Gunungketur
12. Sekretaris Kelurahan Gunungketur
13. Kepala Seksi Pemberdayaan Masyarakat Kelurahan Gunungketur
14. Kepala Seksi Ekonomi dan Pemberdayaan Kelurahan Gunungketur
15. Kepala Seksi Pemerintahan Dan Trantib Kelurahan Gunungketur
16. Lurah Purwokinanti
17. Sekretaris Kelurahan Purwokinanti
18. Kepala Seksi Pemberdayaan Masyarakat Kelurahan Purwokinanti
19. Kepala Seksi Ekonomi dan Pemberdayaan Kelurahan Purwokinanti

20. Kepala Seksi Pemerintahan Dan Trantib Kelurahan Purwokinanti

V. PENUTUP

Monitoring Pencapaian Target Eselon Tahun 2023 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, 3 Januari 2024

Mantri Pamong Praja
Pakualaman


SAPTOHADI, S.I.P.
NIP. 197001271990031003



Lampiran : Keputusan Mantri Pamong Praja Pakualaman
 Nomor : 007 /PA/2024
 Tanggal : 3 Januari 2024



PEMERINTAH KOTA YOGYAKARTA
 KEMANTREN PAKUALAMAN

ꦱꦸꦫꦺꦥꦫꦤ꧀ꦠꦺꦤ꧀ꦠꦺꦤ꧀ꦥꦏꦸꦭꦩꦤꦠꦤꦶ

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

Nomor SOP	1
Tanggal Pembuatan	3 Januari 2024
Tanggal Revisi	-
Tanggal Efektif	3 Januari 2024
Disahkan oleh	 MANTRI PAMONG PRAJA KEMANTREN PAKUALAMAN SARTOHADI, S.A.P. 197001271990031003
Nama SOP	Monitoring Pencapaian Target Eselon Tahun 2024

Dasar Hukum:	Kualifikasi Pelaksana :
<ol style="list-style-type: none"> Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Tahun 2014 Nomor 244, Tambahan Lembaran Negara Nomor 5587); Peraturan Pemerintah Nomor 8 Tahun 2006 tentang Pelaporan Keuangan dan Kinerja Instansi Pemerintah (Lembaran Negara Tahun 2006 Nomor 25, Tambahan Lembaran Negara Nomor 4614); Peraturan Presiden Nomor 81 Tahun 2010 tentang Grand Design Reformasi Birokrasi 2010-2025; Peraturan Presiden nomor 29 Tahun 2014 tentang Sistem Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah; Keputusan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara Nomor KEP/135/M.PAN/9/2004 tentang Pedoman Umum Evaluasi Laporan 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 20 Tahun 2013 tentang Perubahan Lampiran Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 25 Tahun 2012 Tentang Petunjuk Pelaksanaan Evaluasi Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah; Peraturan Menteri Negara Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 53 Tahun 2014 tentang Petunjuk Teknis Perjanjian Kinerja, Pelaporan Kinerja dan Tata Cara Reviu Atas Laporan Kinerja; 	<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 Adm. Negara, S1 Komunikasi, S1 Ilmu Politik, S1 Sosiologi, S1 Sosiatri, S1

<p>9. Peraturan Walikota Kota Yogyakarta Nomor 12 Tahun 2011 Tentang Pedoman Penyusunan SOP Lingkungan Pemerintah Kota Yogyakarta;</p> <p>10. 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;</p> <p>11. Peraturan Walikota Yogyakarta Nomor 19 Tahun 2023 tentang Pelimpahan Sebagian Kewenangan Walikota Kepada Mantri Pamong Praja;</p> <p>12. Peraturan Walikota Yogyakarta Nomor 38 Tahun 2023 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas, Fungsi, Dan Tata Kerja Kemantren Dan Kelurahan.</p>	<p>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>
<p>Keterkaitan:</p> <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 	<p>Peralatan / Perlengkapan Kantor:</p> <ul style="list-style-type: none"> - ATK - Komputer/ Laptop - Printer - Kursi - Meja - Filing Kabinet - Jaringan internet
<p>Peringatan:</p>	<p>Pencatatan dan Pendataan:</p>
<p>Laporan Kinerja OPD akan terlambat apabila Monitoring Prosedur Capaian Progres Kinerja Eselon III dan IV tidak tepat waktu</p>	<p>Setiap tahap kegiatan terdokumentasi dengan baik dalam bentuk soft copy maupun hard copy</p>

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 monitoring pencapaian kinerja eselon Kemantren Pakualaman melalui pencermatan data-data yang dibutuhkan				□			<ul style="list-style-type: none"> • ATK • Rancangan data yang diperlukan 	1 jam	1. Kepastian pengumpulan data 2. Kejelasan data yang diperlukan	
2	Melakukan inventarisir terhadap data yang digunakan untuk monitoring pencapaian kinerja eselon			□				<ul style="list-style-type: none"> • ATK • Komputer • Stopmap • Printer 	3 hari @ 2 jam	Data Kinerja	
3	Menerima, mengoreksi dan merekap data-data yang telah disampaikan untuk digunakan dalam monitoring pencapaian kinerja eselon		◇					<ul style="list-style-type: none"> • ATK • Komputer • Stopmap • Printer 	3 hari @ 2 jam	Rekap data Pengukuran Kinerja	
4	Mengolah data-data untuk digunakan dalam monitoring pencapaian kinerja eselon dan menyusun konsep Laporan Kinerja bulanan		□					<ul style="list-style-type: none"> • Rekap data Pengukuran kinerja • ATK • Komputer • Stopmap • Printer 	4 jam	Konsep Laporan Kinerja	
5	Mencermati data-data untuk digunakan dalam monitoring pencapaian kinerja eselon dan menyusun konsep Laporan Kinerja bulanan				◇			<ul style="list-style-type: none"> • Konsep laporan kinerja 	2 jam	Konsep Laporan kinerja yang telah dicermati	
6	Melaksanakan monitoring pencapaian kinerja eselon untuk pejabat structural di Kemantren Pakualaman				Ya			<ul style="list-style-type: none"> • Konsep Laporan kinerja yang telah dicermati Mantri Anom 	30 menit	Konsep Laporan kinerja yang telah dicermati/ ditandatangani Mantri PP	
7	Pengentrian data di Sim Dalbang, SIPKD, dan SIPD	□						<ul style="list-style-type: none"> • Registrasi surat keluar Laporan Data kinerja 	2 jam	Laporan Data kinerja	