STANDART OPERASIONAL PROSEDUR (SOP) MONITORING PROSEDUR CAPAIAN KINERJA ESELON

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

PEMERINTAH KOTA YOGYAKARTA
KEMANTREN PAKUALAMAN
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 : 017 B/2021

TENTANG

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR MONITORING PROSEDUR CAPAIAN KINERJA ESELON KEMANTREN PAKUALAMAN KOTA YOGYAKARTA TAHUN 2021

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

MANTRI PAMONG PRAJA PAKUALAMAN

Menimbang :

a. bahwa dalam rangka transparansi, peningkatan, kejelasan alur tata kerja, dan optimalisasi penyusunan laporan di Kemantren Pakualaman, maka perlu dibuat Standar Operasional Prosedur (SOP) Monitoring Prosedur Capaian Kinerja Eselon di Kemantren Pakualaman;

b. 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 Prosedur Capaian Kinerja Eselondi Kemantren Pakualaman.

Mengingat :

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 121 Tahun 2020, 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 PROSEDUR CAPAIAN KINERJA ESELON KEMANTREN PAKUALAMAN KOTA YOGYAKARTA.

PERTAMA : Pelaksanaan penyusunan laporan SAKIP di Kemantren Pakualaman Kota Yogyakarta diatur dalam Standar Operasional Prosedur (SOP) Monitoring Prosedur Capaian Kinerja Eselon .

KEDUA : Ruang Lingkup Pelaksanaan Kegiatan Monitoring Prosedur Capaian Kinerja Eselon 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)

KETIGA : Keputusan ini mulai berlaku pada tanggal ditetapkan.

Ditetapkan di : Yogyakarta
Pada tanggal : 5 Januari 2021

Mantri Pamong Praja
Kemantren Pakualaman

PEMERINTAH KOTA YOGYAKARTA
KEMANTREN PAKUALAMAN

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 Monitoring Prosedur Capaian Kinerja Eselon berdasarkan pedoman Prosedur Capaian Kinerja Eselon yang mengatur tentang substansi dan waktu agar penyusunan Laporan Kinerja Kemantren Pakualaman dapat diselesaikan dengan benar dan tepat waktu.

II. MAKSUD DAN TUJUAN

Monitoring Prosedur Capaian Kinerja Eselon Kemantren Pakualaman dimaksudkan untuk memberikan arahan bagi unit kerja di Lingkungan Kemantren Pakualaman tentang mekanisme Prosedur Capaian Kinerja Eselon. 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)

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 121 Tahun 2020, tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas, Fungsi, Dan Tata Kerja Kemantren dan Kelurahan.

IV. MEKANISME MONITORING PROSEDUR CAPAIAN KINERJA ESELON 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 PROSEDUR CAPAIAN KINERJA ESELON

Format Monitoring Prosedur Capaian Kinerja Eselon

No.	Sasaran	Indikator Kinerja	Target Tahunan	Realiasi Bulanan	Realiasi Tribulan	Realisasi Semesteran	Keterangan

VI. PENUTUP

Monitoring Prosedur Capaian Kinerja Eselon harus dilaksanakan oleh semua unit kerja dilingkup Kemantren Pakualaman Kota Yogyakarta sebagai suatu standart operasional prosedur. Apabila diperlukan pedoman ini dapat direvisi untuk mencapai hasil yang lebih optimal.

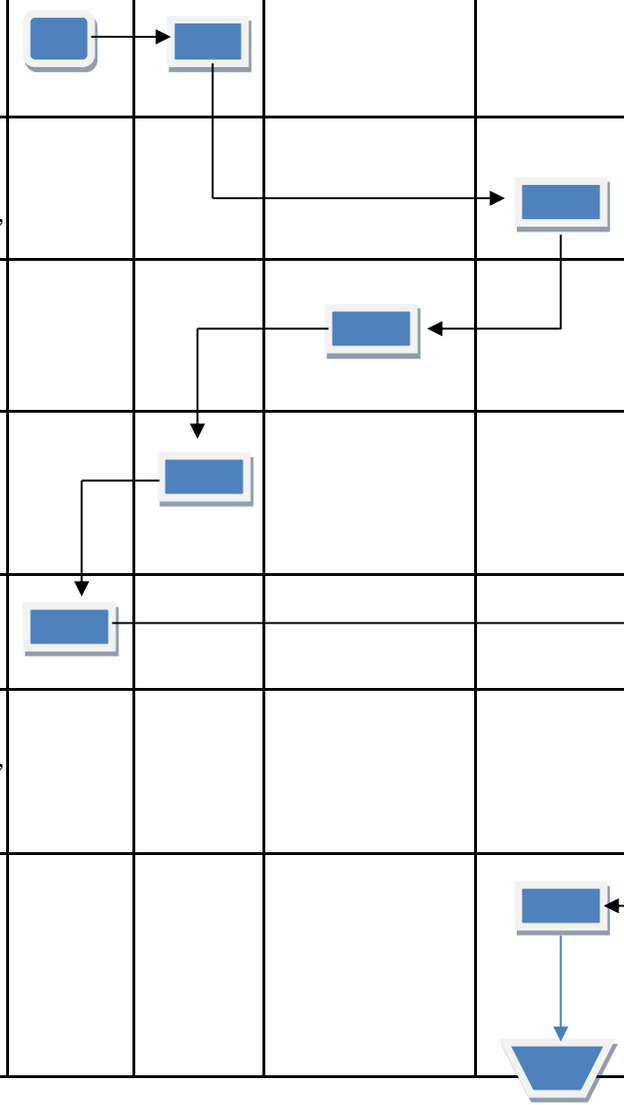
Lampiran : Keputusan Mantri PP Kemantren Pakualaman
Nomor : 017 B/2021
Tanggal : 5 Januari 2021

PEMERINTAH KOTA YOGYAKARTA **KEMANTREN PAKUALAMAN** **Jl. Suryopranoto No. 35 Yogyakarta, Telp. (0274) 515791 Yk Kode Pos 55111**	Nomor SOP	017 B/2021
	Tanggal Pembuatan	5 Januari 2021
	Tanggal Revisi	-
	Tanggal Efektif	5 Januari 2021
	Disahkan oleh	Mantri Pamong Praja Kemantren Pakualaman CAHYA WIJAYANTA, S.Sos. NIP. 19701119 199603 1 003
	Nama SOP	**Pengumpulan Kinerja Eselon**

Dasar Hukum:	**Kualifikasi Pelaksana :**
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	1. 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 2. 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 3. 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 4. 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 5. 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

9. Peraturan Walikota Kota Yogyakarta Nomor 12 Tahun 2011 Tentang Pedoman Penyusunan SOP Lingkungan Pemerintah Kota Yogyakarta; 10. Peraturan Walikota Yogyakarta Nomor 121 Tahun 2020, tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas, Fungsi, Dan Tata Kerja Kemantren dan Kelurahan.	
Keterkaitan:	**Peralatan / Perlengkapan Kantor:**
1. Foto Copy Cascading 2. SK Tim Sakip 3. IKU 4. IKI 5. Renstra 6. Renja/RKT 7. PK 8. PK Individu 9. Rencana Aksi 10. DPA 11. Rencana Aksi Individu 12. LKJIP 13. Renja 14. Rencana Aksi Penjelasan : Bahan tersebut diperlukan sebagai Pengumpulan Data Kinerja Pegawai Negeri Sipil	- ATK - Komputer/ Laptop - Printer - Kursi - Meja - Filiing Kabinet
Peringatan:	**Pencatatan dan Pendataan:**
Apabila SOP Pengumpulan data kinerja tidak diselesaikan maka kegiatan Pelaporan akan terhambat	Setiap tahap kegiatan terdokumentasi dengan baik dalam bentuk soft copy maupun hard copy

No.	Uraian Prosedur	Pelaksana					Mutu Baku			Keterangan
		Mantri Pamong Praja	Mantri Anom	Lurah/Ka Jawatan/ Ka. Sub. Bag	Kepala Sub Bagian Keuangan Perencanaan Evaluasi Dan Pelaporan	Jabatan Pelaksana	Kelengkapan	Waktu (menit)	Output	
1.	Mantri Pamong Praja memerintahkan untuk melakukan Monitoring Prosedur Capaian Kinerja Eselon						Lembar Disposisi	10	Disposisi surat	
2.	ala Sub Bagian Keuangan Perencanaan Evaluasi Dan Pelaporan membuat format pengumpulan data dan informasi kinerja dari masing- masing Mantri Anom, Lurah, Ka. Jawatan dan Ka Sub Bag						DPA, Laporan Keuangan Bulanan, Triwulan dan Semesteran, RENSTRA, RENJA	120	Hasil Monitoring Prosedur Capaian Kinerja Eselon	
3.	Menyampaikan format pengumpulan data dan informasi Monitoring Prosedur Capaian Kinerja Eselon kepada Kepala Sub Bagian Keuangan Perencanaan Evaluasi Dan Pelaporan						DPA, Laporan Keuangan Bulanan, Triwulan dan Semesteran, RENSTRA, RENJA	60	Hasil Monitoring Prosedur Capaian Kinerja Eselon	
4.	Mengundang Mantri Pamong Praja , pejabat eselon III , IV dan Jabatan Pelaksana untuk rapat pembahasan Monitoring Prosedur Capaian Kinerja Eselon						Undangan rapat	120	Rapat persiapan Monitoring Prosedur Capaian Kinerja Eselon	
5.	Melaksanakan rapat pembahasan Monitoring Prosedur Capaian Kinerja Eselon						DPA, Laporan Keuangan Bulanan, Triwulan dan Semesteran, RENSTRA, RENJA	180	Hasil Monitoring Prosedur Capaian Kinerja Eselon	
6.	Menghimpun format data dan informasi Monitoring Prosedur Capaian Kinerja Eselon dari masing-masing Mantri Anom, Lurah, Ka. Jawatan dan Ka Sub Bag.						DPA, Laporan Keuangan Bulanan, Triwulan dan Semesteran, RENSTRA, RENJA	480	Hasil Monitoring Prosedur Capaian Kinerja Eselon	
7.	Menganalisa data dan informasi Monitoring Prosedur Capaian Kinerja yang telah Terkumpul						DPA, Laporan Keuangan Bulanan, Triwulan dan Semesteran, RENSTRA, RENJA	480	Hasil Monitoring Prosedur Capaian Kinerja Eselon	



8.	Membuat konsep laporan Monitoring Prosedur Capaian Kinerja.						DPA, Laporan Keuangan Bulanan, Triwulan dan Semesteran, RENSTRA, RENJA	480	Hasil Monitoring Prosedur Capaian Kinerja Eselon	
9.	Mengkoreksi konsep laporan Monitoring Prosedur Capaian Kinerja						DPA, Laporan Keuangan Bulanan, Triwulan dan Semesteran, RENSTRA, RENJA	120	Hasil Monitoring Prosedur Capaian Kinerja Eselon	
10.	Menyampaikan laporan hasil Monitoring Prosedur Capaian Kinerja						DPA, Laporan Keuangan Bulanan, Triwulan dan Semesteran, RENSTRA, RENJA	60	Hasil Monitoring Prosedur Capaian Kinerja Eselon	