



PEMERINTAH KOTA YOGYAKARTA
KEMANTREN MANTRIJERON

ꦏꦼꦩꦤ꧀ꦠꦺꦤ꧀ꦩꦤꦠꦿꦶꦗꦺꦫꦺꦤ꧀

Jl. DI Panjaitan No. 84 Yogyakarta Kode Pos: 55141 Telp.(0274) 375793 Fax (0274) 375793
EMAIL: mj@jogjakota.go.id
HOTLINE SMS: 08122780001 HOTLINE EMAIL: upik@jogjakota.go.id
WEBSITE: www.jogjakota.go.id

SURAT KEPUTUSAN MANTRI PAMONG PRAJA MANTRIJERON

Nomor : 094/KEP/MJ/VI/2023

TENTANG
STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR
MONITORING PENCAPAIAN TARGET ESELON
DI KEMANTREN MANTRIJERON KOTA YOGYAKARTA

MANTRI PAMONG PRAJA MANTRIJERON

- Menimbang :**
- bahwa dalam rangka optimalisasi pencapaian kinerja di Kemantren Mantrijeron, maka perlu dibuat Standar Operasional Prosedur (SOP) Monitoring Pencapaian Target Eselon di Kemantren Mantrijeron Kota Yogyakarta;
 - bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud pada huruf a di atas, maka perlu ditetapkan dengan Keputusan Mantri Pamong Praja Mantrijeron
- Mengingat :**
- Undang-Undang Nomor 16 Tahun 1950 tentang Pembentukan Daerah-daerah Kota Besar Dalam Lingkungan Propinsi Jawa Timur, Jawa Tengah, Jawa Barat dan Daerah Istimewa Yogyakarta;
 - Undang-Undang Nomor 28 Tahun 1999 tentang Penyelenggaraan Negara yang Bersih dari Korupsi, Kolus dan Nepotisme;
 - Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik;
 - Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Undang-Undang Nomor 1 Tahun 2022 tentang Hubungan Keuangan Antara Pemerintah Pusat dan Pemerintahan Daerah;
 - Peraturan Walikota Yogyakarta Nomor 12 Tahun 2017 tentang Penyusunan Standar Operasional Penyelenggaraan Pemerintah di Lingkungan Pemerintahan Kota Yogyakarta;
 - Peraturan Walikota Yogyakarta Nomor 23 Tahun 2021 tentang Pedoman Pelaksanaan Kegiatan Anggaran Pendapatan Dan Belanja Daerah sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Peraturan Walikota Yogyakarta Nomor 67 Tahun 2022 tentang Perubahan Kedua Atas Peraturan Walikota Yogyakarta Nomor 23 Tahun 2021 Tentang Pedoman Pelaksanaan Kegiatan Anggaran Pendapatan Dan Belanja Daerah.

MEMUTUSKAN

- Menetapkan : KEPUTUSAN MANTRI PAMONG PRAJA MANTRIJERON KOTA YOGYAKARTA TENTANG STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR MONITORING PENCAPAIAN TARGET ESELON DI KEMANTREN MANTRIJERON KOTA YOGYAKARTA
- KESATU : Monitoring Pencapaian Target Eselon di Kemantren Mantrijeron Kota Yogyakarta dilaksanakan menggunakan data pada SIM Pelaporan.
- KEDUA : Penetapan Standar Operasional Prosedur (SOP) Monitoring Pencapaian Target Eselon di Kemantren Mantrijeron Kota Yogyakarta sebagaimana dimaksud pada Diktum Kesatu dan Kedua tercantum dalam lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari keputusan ini.
- KETIGA : Keputusan ini mulai berlaku pada tanggal ditetapkan.

Ditetapkan di : Yogyakarta
Pada tanggal : 05 Juni 2023

MANTRI PAMONG PRAJA


AFFRIO SUNARNO, S.Sos
NIP. 19670419 199803 1002



SEGORO AMARTO
SEMANGAT GOTONG ROYONG AGAWA MAJUNE NGAYOGYOKARTO
KEMANDIRIAN – KEDISIPLINAN – KEPEDULIAN - KEBERSAMAAN

Lampiran : Keputusan Mantri Pamong Praja Mantrijeron
 Nomor : 094/KEP/MJ/VI/2023
 Tanggal : 05 Juni 2023



PEMERINTAH KOTA YOGYAKARTA
 KEMANTREN MANTRIJERON

ꦏꦺꦩꦤ꧀ꦠꦺꦤ꧀ꦩꦤꦠꦫꦶꦗꦺꦫꦺꦤ꧀

Jl. DI Panjaitan No. 84 Yogyakarta Kode Pos 55141 Telp.(0274)375793

Nomor SOP	35/SOP/MJ/VI/2023
Tanggal Pembuatan	05 Juni 2023
Tanggal Revisi	-
Tanggal Efektif	08 Juni 2023
Disahkan oleh	MANTRI PAMONG PRAJA MANTRIJERON AFFERIO SUNARNO, S.Sos NIP. 19670419 199803 1002
Nama SOP	Monitoring Pencapaian Target Eselon

Dasar Hukum:

1. Peraturan Walikota Yogyakarta Nomor 12 Tahun 2017 tentang Penyusunan Standar Operasional Penyelenggaraan Pemerintah di Lingkungan Pemerintahan Kota Yogyakarta
2. Peraturan Walikota Yogyakarta Nomor 23 Tahun 2021 tentang Pedoman Pelaksanaan Kegiatan Anggaran Pendapatan Dan Belanja Daerah sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Peraturan Walikota Yogyakarta Nomor 67 Tahun 2022 tentang Perubahan Kedua Atas Peraturan Walikota Yogyakarta Nomor 23 Tahun 2021 Tentang Pedoman Pelaksanaan Kegiatan Anggaran Pendapatan Dan Belanja Daerah.

Kualifikasi Pelaksana:

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 PEP : S1 bidang Ekonomi/Sospol/ Hukum/ yang serumpun, diutamakan S2 bidang Manajemen/Ekonomi Pembangunan/ Magister Adm. Publik/Adm. Negara/ yang serumpun
4. Pejabat Struktural : S1 Ilmu Pemerintahan, S1 Adm. Negara, S1 Ilmu Politik, S1 Sosiologi, S1 Sosiatri, S1 Hukum, S1 Ekonomi, S1 Komunikasi, S1 Hukum, S1 Teknik Sipil, S1 yang serumpun diutamakan S2 Manajemen/ S2 Adm. Negara/ S2 Magister Adm. Publik/ S2 Ilmu Hukum / S2 yang serumpun

Keterkaitan:

SOP Pengumpulan Data Kinerja

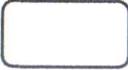
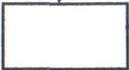
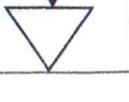
Peralatan / Perlengkapan Kantor:

1. Komputer dengan koneksi internet
2. ATK
3. Printer

Peringatan:

1. Jika SOP Monitoring Pencapaian Target Eselon tidak dilakukan maka Perangkat Daerah tidak dapat monitoring pencapaian target eselon.
2. Perlu akurasi dan updating dalam menghimpun data sehingga dapat diwujudkan validitas dalam pengukuran kinerja.

Pencatatan dan Pendataan:

No	Kegiatan	Pelaksana				Mutu Baku			
		Mantri PP	Mantri Anom	Kasubbag KPEP	Pejabat Struktural	Persyaratan/ Kelengkapan	Waktu	Output	Ket
1	Mantri PP memerintahkan dan memberi arahan untuk melakukan monitoring pencapaian target eselon					<ul style="list-style-type: none"> Disposisi dan Perintah MPP 	10 menit	Disposisi	
2	a. Menerima dan mempelajari peraturan, prosedur dan ketentuan mengenai monitoring pencapaian target eselon b. Memberi petunjuk pelaksanaan monitoring pencapaian target eselon					<ul style="list-style-type: none"> Peraturan, prosedur dan ketentuan mengenai monitoring pencapaian target eselon ATK Komputer 	120 menit	Draft Laporan SIM Pelaporan	
3	Menyampaikan proses monitoring pencapaian target eselon kepada Pejabat Struktural melalui SIM Pelaporan					<ul style="list-style-type: none"> Draft Laporan SIM Pelaporan ATK Komputer 	120 menit	Draft Laporan SIM Pelaporan	
4	Menyusun dan mengentri target dan realisasi kinerja melalui SIM Pelaporan					<ul style="list-style-type: none"> Draft Laporan SIM Pelaporan ATK Komputer 	240 menit	Laporan Pelaporan SIM	
5	Mengecek, mengoreksi dan merekap laporan yang telah disampaikan untuk digunakan dalam monitoring pencapaian target eselon					<ul style="list-style-type: none"> Laporan Laporan SIM Pelaporan ATK Komputer 	120 menit	Rekap Laporan SIM Pelaporan	
6	Mencermati dan mengoreksi laporan untuk digunakan dalam monitoring pencapaian target eselon					<ul style="list-style-type: none"> Rekap Laporan SIM Pelaporan 	60 menit	Rekap Laporan SIM Pelaporan	
7	Mencermati dan mengoreksi laporan untuk digunakan dalam monitoring pencapaian target eselon					<ul style="list-style-type: none"> Rekap Laporan SIM Pelaporan 	60 menit	Rekap Laporan SIM Pelaporan	
8	Mengarsipkan laporan pencapaian target eselon					<ul style="list-style-type: none"> Rekap Laporan SIM Pelaporan 	15 menit	Rekap Laporan SIM Pelaporan	