



PEMERINTAH KOTA YOGYAKARTA
SEKRETARIAT DAERAH

ꦏꦺꦥꦸꦠꦱꦤ꧀ꦱꦺꦏꦺꦠꦫꦶꦢꦏꦺꦴꦪꦏꦂꦠꦏꦺꦴꦪꦏꦂꦠꦏꦺꦴꦪꦏꦂꦠ

Jl. Kenari No. 56 Yogyakarta Kode Pos: 55165 Telp. (0274) 515865, 562682 Fax (0274) 520332

EMAIL: setda@jogjakota.go.id

HOTLINE SMS: 08122780001 HOTLINE EMAIL: upik@jogjakota.go.id

WEBSITE: www.jogjakota.go.id

KEPUTUSAN SEKRETARIS DAERAH KOTA YOGYAKARTA
NOMOR 9 TAHUN 2024
TENTANG
STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR
SISTEM AKUNTABILITAS KINERJA INSTANSI PEMERINTAH
SEKRETARIAT DAERAH KOTA YOGYAKARTA

SEKRETARIS DAERAH KOTA YOGYAKARTA,

- Menimbang : a. bahwa dalam rangka mendukung kelancaran pelaksanaan kegiatan penyusunan Laporan Kinerja Instansi Pemerintah, monitoring dan pengukuran kinerja Sekretariat Daerah Kota Yogyakarta, maka perlu menetapkan Standar Operasional Prosedur Sistem Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah Sekretariat Daerah Kota Yogyakarta;
- b. bahwa berdasarkan ketentuan Pasal 11 ayat (1) Peraturan Wali Kota Yogyakarta Nomor 69 Tahun 2017 tentang Penyusunan Standar Operasional Prosedur Penyelenggaraan Pemerintahan di Pemerintah Kota Yogyakarta disebutkan Standar Operasional Prosedur lingkup Perangkat Daerah disahkan oleh Kepala Perangkat Daerah dan ditetapkan dengan Keputusan Kepala Perangkat Daerah;
- c. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a dan huruf b, perlu menetapkan Keputusan Sekretaris Daerah tentang Standar Operasional Prosedur Sistem Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah Sekretariat Daerah Kota Yogyakarta;
- Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 16 Tahun 1950 tentang Pembentukan Daerah-daerah Kota Besar dalam Lingkungan Propinsi Djawa Timur, Djawa Tengah, Djawa Barat dan Dalam Daerah Istimewa Jogjakarta;
2. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah sebagaimana telah beberapa kali diubah, terakhir dengan Undang-Undang Nomor 6 Tahun 2023 tentang Penetapan Peraturan Pemerintah Pengganti Undang-Undang Nomor 2 Tahun 2022 tentang Cipta Kerja menjadi Undang-Undang;
3. Peraturan Pemerintah Nomor 8 Tahun 2006 tentang Pelaporan Keuangan dan Kinerja Instansi Pemerintah;

4. Peraturan Presiden Nomor 29 Tahun 2014 tentang Sistem Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah;
5. Peraturan Wali Kota Yogyakarta Nomor 69 Tahun 2017 tentang Penyusunan Standar Operasional Prosedur Penyelenggaraan Pemerintahan di Pemerintah Kota Yogyakarta;
6. Peraturan Wali Kota Yogyakarta Nomor 14 Tahun 2023 tentang Pedoman Evaluasi Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah;

MEMUTUSKAN:

- Menetapkan** : **KEPUTUSAN SEKRETARIS DAERAH TENTANG STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR SISTEM AKUNTABILITAS KINERJA INSTANSI PEMERINTAH SEKRETARIAT DAERAH KOTA YOGYAKARTA.**
- KESATU** : Menetapkan Standar Operasional Prosedur Sistem Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah Sekretariat Daerah Kota Yogyakarta yang terdiri dari:
- a. Standar Operasional Prosedur Penyusunan Laporan Kinerja Instansi Pemerintah Sekretariat Daerah Kota Yogyakarta;
 - b. Standar Operasional Prosedur Monitoring Rencana Strategis Sekretariat Daerah Kota Yogyakarta;
 - c. Standar Operasional Prosedur Pengumpulan Data Kinerja Sekretariat Daerah Kota Yogyakarta; dan
 - d. Standar Operasional Prosedur Mekanisme Monitoring Kinerja.
- KEDUA** : Standar Operasional Prosedur sebagaimana dimaksud dalam Diktum KESATU sebagaimana tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Keputusan ini.
- KETIGA** : Standar Operasional Prosedur sebagaimana dimaksud dalam Diktum KESATU merupakan pedoman dalam melaksanakan penyusunan Laporan Kinerja Instansi Pemerintah dan pengukuran kinerja Sekretariat Daerah Kota Yogyakarta.
- KEEMPAT** : Keputusan Sekretaris Daerah ini mulai berlaku pada tanggal ditetapkan.

Ditetapkan di Yogyakarta
pada tanggal 15 Februari 2024

SEKRETARIS DAERAH KOTA YOGYAKARTA,




Tembusan:




- Yth. 1. Inspektur Inspektorat Kota Yogyakarta; dan
 2. Yang bersangkutan.
-

LAMPIRAN
KEPUTUSAN SEKRETARIS DAERAH KOTA YOGYAKARTA
NOMOR 9 TAHUN 2024
TENTANG

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR SISTEM AKUNTABILITAS KINERJA INSTANSI PEMERINTAH SEKRETARIAT DAERAH KOTA YOGYAKARTA

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR SISTEM AKUNTABILITAS KINERJA INSTANSI PEMERINTAH SEKRETARIAT DAERAH KOTA YOGYAKARTA

 <p style="text-align: center;">PEMERINTAH KOTA YOGYAKARTA BAGIAN ADMINISTRASI DAN KEUANGAN SEKRETARIAT DAERAH</p>	<p>Nomor SOP : 000.8.33/178</p> <p>Tanggal Pembuatan :</p> <p>Tanggal Revisi :</p> <p>Tanggal Pengesahan :</p> <p>Disahkan oleh : SEKRETARIS DAERAH</p> <p>Nama SOP : PENYUSUNAN LAPORAN KINERJA INSTANSI PEMERINTAH (LKIP) SEKRETARIAT DAERAH KOTA YOGYAKARTA</p>
<p>Dasar Hukum</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2004 tentang Sistem Perencanaan Pembangunan Nasional; 2. Peraturan Presiden Nomor 29 Tahun 2014 tentang Sistem Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah 3. Peraturan Wali Kota Yogyakarta Nomor 9 Tahun 2022 tentang Pedoman Penyusunan Perjanjian Kinerja, Rencana Aksi, Pengukuran Kinerja, Pelaporan Kinerja, dan Tata Cara Reviu Atas Laporan Kinerja Pemerintah 4. Peraturan Wali Kota Yogyakarta Nomor 14 Tahun 2023 tentang Pedoman Evaluasi Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah 	<p>Kualifikasi Pelaksana</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Kepala Bagian Administrasi dan Keuangan ; S1 Ekonomi, S1 Sospol, S1 Hukum diutamakan S2 2. S1 Hukum diutamakan S2 Manajemen /S2 Magister Perencanaan Kota dan Daerah/S2 Ilmu Ekonomi dan Studi Pembangunan/S2 Magister Ekonomika Pembangunan 3. Penelaah Teknis Kebijakan : S1/D4 Bidang Ekonomi/Sosial/Administrasi Negara/ Pemerintahan/ Kebijakan Publik atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan 4. Pengolah Data dan informasi ; ; SLTA/DI/ D-2 (Diploma-Dua)/D-3 (Diploma-Tiga) bidang ekonomi/Manajemen Perkantoran/ Administrasi perkantoran/ atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan
<p>Keterkaitan</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. SOP PENGUMPULAN DATA KINERJA SEKRETARIAT DAERAH KOTA YOGYAKARTA 2. SOP MONITORING RENCANA STRATEGIS SEKRETARIAT DAERAH KOTA YOGYAKARTA 3. SOP MEKANISME MONITORING KINERJA 	<p>Peralatan/Perlengkapan</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Komputer 2. Internet 3. Printer 4. ATK
<p>Peringatan</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Keterlambatan penyusunan LKIP dan ketidaklengkapan penyajian data LKIP mengurangi nilai evaluasi SAKIP 	<p>Pencatatan dan Pendataan</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Dokumen LKIP Setda Kota Yogyakarta diupload di website

Uraian Prosedur	Pelaksana						Mutu Baku			Ket
	Ketua Tim Perencanaan Evaluasi dan Pelaporan	Pengolah Data dan informasi	Penelaah Teknis Kebijakan	Ka. Bag. Adminkeu	Sekda	Persyaratan	Waktu	Output		
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	
7	Menyetujui dan memaraf draf LKIP Setda						10 menit	Draf LKIP Setda diparaf Ka. Bag. Dalbang		
8	Menerima draf LKIP Setda yang sudah diparaf untuk selanjutnya dikirim kepada Sekda						10 menit	Draf LKIP Setda diparaf Ka. Bag. Adminkeu dan Asisten Administrasi Umum		
9	Menandatangani LKIP Setda						20 menit	Draf LKIP Setda diparaf Ka. Bag. Adminkeu dan Asisten Administrasi	Draf LKIP Setda yang akan ditandatangani Sekda sudah diparaf koordinasi	
10	Menerima LKIP Setda yang sudah ditandatangani Sekda untuk kemudian diserahkan kepada Ketua Tim Peencanaan Evaluasi dan Pelaporan						15 menit	Dokumen LKIP Setda	Dokumen LKIP Setda	



**PEMERINTAH KOTA YOGYAKARTA
BAGIAN ADMINISTRASI DAN KEUANGAN SEKRETARIAT DAERAH**

Nomor SOP	: 0008.33/176
Tanggal Pembuatan	:
Tanggal Revisi	:
Tanggal Pengesahan	:
Disahkan oleh	: SEKRETARIS DAERAH
Nama SOP	: PENGUMPULAN DATA KINERJA SEKRETARIAT DAERAH KOTA YOGYAKARTA
Kualifikasi Pelaksana	
1. Kepala Bagian Administrasi dan Keuangan ; S1 Ekonomi, S1 Sospol, S1 Sipil/Arsitektur, S1 Sospol, S1 Hukum diutamakan S2 Manajemen /S2 2. Magister Perencanaan Kota dan Daerah/S2 Ilmu Ekonomi dan Studi 3. Penelaah Teknis Kebijakan : S1/D4 Bidang Ekonomi/Sosial/Administrasi Negara/ Pemerintahan/ Kebijakan Publik atau bidang lain yang relevan 4. Pengolah Data dan informasi ; SLTA/DI/ D-2 (Diploma-Dua)/D-3 (Diploma-Tiga) bidang ekonomi/Manajemen Perkantoran/ Administrasi perkantoran/ atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	
Peralatan/Perlengkapan	
1. Komputer 2. Internet 3. Printer 4. ATK	
Pencatatan dan Pendataan	
1. Data kinerja sasaran dientri di SIM e-LKIP	
Dasar Hukum	
1. Peraturan Presiden Nomor 29 Tahun 2014 tentang Sistem Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah 2. Peraturan Menteri Negara Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 29 Tahun 2010 tentang Pedoman Penyusunan Penetapan Kinerja dan Pelaporan 3. Peraturan Wali Kota Yogyakarta Nomor 40 Tahun 2017 tentang Petunjuk Teknis Perjanjian Kinerja, Pelaporan Kinerja dan Tata Cara Reviu Atas Laporan Kinerja Instansi	
Keterkaitan	
1. SOP PENYUSUNAN LAPORAN KINERJA INSTANSI PEMERINTAH (LKIP) SEKRETARIAT DAERAH KOTA 2. SOP PENGUMPULAN DATA KINERJA UNIT KERJA	
Peringatan	
1. Data yang tidak valid menyebabkan LKIP tidak akuntabel	


Uraian Prosedur	Pelaksana					Mutu Baku			Ket
	Ketua Tim Perencanaan Evaluasi dan Pelaporan	Pengolah Data dan informasi	Ka. Bag. Adminkeu	Penelaah Teknis Kebijakan	Persyaratan	Waktu	Output		
1	2	3	4	5	6	7	8	9	
1 Mendisposisi Pengolah Data dan informasi untuk membuat undangan koordinasi pengumpulan data					Tata kala kegiatan	5 menit	Disposisi Ketua Tim Perencanaan		
2 Membuat draf undangan koordinasi					Disposisi Ketua Tim Perencanaan	5 menit	Draf undangan rapat koordinasi		
3 Menandatangani draf					Draf undangan rapat koordinasi	5 menit	Undangan rapat koordinasi		
4 Melaksanakan koordinasi pengumpulan data realisasi target fisik dan keuangan dengan Penelaah Teknis Kebijakan di Unit					Undangan rapat koordinasi	90 menit	Data realisasi target		
5 Memverifikasi data realisasi target			Tidak		Data realisasi target	20 menit	Data realisasi target yang telah diverifikasi		
6 Merekap dan mengolah data realisasi target					Data realisasi target yang telah diverifikasi	30 menit	Pengukuran Kinerja		














**PEMERITAH KOTA YOGYAKARTA
BAGIAN ADMINISTRASI DAN KEUANGAN SEKRETARIAT DAERAH**

	Nomor SOP : 000.8.3.3/As0 Tanggal Pembuatan : Tanggal Revisi : Tanggal Pengesahan : Disahkan oleh : SEKRETARIS DAERAH Nama SOP : MONITORING RENCANA STRATEGIS SEKRETARIAT DAERAH KOTA YOGYAKARTA
Dasar Hukum 1. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2004 tentang Sistem Perencanaan Pembangunan Nasional; 2. Peraturan Presiden Nomor 29 Tahun 2014 tentang Sistem Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah; 3. Peraturan Wali Kota 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; 4. Peraturan Wali Kota Yogyakarta Nomor 14 Tahun 2023 tentang Pedoman Evaluasi Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah;	Kualifikasi Pelaksana 1. Kepala Bagian Administrasi dan Keuangan ; S1 Ekonomi, S1 Sospol, S1 Hukum 2. Sipil/Arsitektur, S1 Sospol, S1 Hukum diutamakan S2 Manajemen / S2 Magister Perencanaan Kota dan Daerah/S2 Ilmu Ekonomi dan Studi Pembangunan/S2 3. Penelaah Teknis Kebijakan : S1/D4 Bidang Ekonomi/Sosial/Administrasi Negara/ Pemerintah/ Kebijakan Publik atau bidang lain yang relevan dengan tugas 4. Pengolah Data dan informasi : ; SLTA/DI/ D-2 (Diploma-Dua)/D-3 (Diploma-Tiga) bidang ekonomi/Manajemen Perkantoran/ Administrasi perkantoran/ atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan
Keterkaitan 1. SOP PENGUMPULAN DATA KINERJA SEKRETARIAT DAERAH KOTA YOGYAKARTA 2. SOP MEKANISME MONITORING KINERJA 3. SOP PENYUSUNAN LAPORAN KINERJA INSTANSI PEMERINTAH (LKIP) SEKRETARIAT DAERAH KOTA YOGYAKARTA	Peralatan/Perlengkapan 1. Komputer 2. Internet 3. Printer 4. ATK
Peringatan 1. Monitoring Renstra Setda yang tidak dilaksanakan secara berkala menyebabkan progress capaian realisasi tidak dapat dievaluasi	Pencatatan dan Pendataan 1. Hasil monitoring Renstra Setda didokumentasikan

Uraian Prosedur	Pelaksana						Mutu Baku			Ket
	Ketua Tim Perencanaan Evaluasi dan Pelaporan	Pengolah Data dan informasi	Penelaah Teknis Kebijaksanaan	Ka. Bag. Adminkeu	Sekda	Persyaratan	Waktu	Output		
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	
7 Menerima dan mengirim draf dokumen hasil monitoring Renstra yang sudah diparaf kepada Sekda melalui Bagian Umum						1. Draf dokumen hasil monitoring Renstra Setda diparaf Ka. Dalbang 2. Surat pengantar	10 menit	Draf dokumen hasil monitoring Renstra diparaf Ka. Bag. Dalbang dan Asisten		
8 Menandatangani dokumen hasil monitoring Renstra						Draf dokumen hasil monitoring Renstra diparaf Ka. Dalbang dan Asisten	20 menit	Dokumen hasil monitoring Renstra		
9 Menerima dokumen hasil monitoring Renstra yang sudah ditandatangani Sekda untuk kemudian diserahkan kepada Ka. Sub Bag PEP untuk diarsip						Dokumen hasil monitoring Renstra	15 menit	Dokumen hasil monitoring Renstra diarsip		

 <p style="text-align: center;">PEMERINTAH KOTA YOGYAKARTA BAGIAN ADMINISTRASI DAN KEUANGAN SEKRETARIAT DAERAH</p>	Nomor SOP : 000.823.179
	Tanggal Pembuatan :
	Tanggal Revisi :
	Tanggal Pengesahan :
	Disahkan oleh : SEKRETARIS DAERAH
	Nama SOP : PENGUMPULAN DATA MEKANISME MONITORING KINERJA
<p>Dasar Hukum</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2004 tentang Sistem Perencanaan Pembangunan Nasional; 2. Peraturan Presiden Nomor 29 Tahun 2014 tentang Sistem Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah; 3. Peraturan Wali Kota 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; 4. Peraturan Wali Kota Yogyakarta Nomor 14 Tahun 2023 tentang Pedoman Evaluasi Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah; 	<p>Kualifikasi Pelaksana</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Kepala Bagian Administrasi dan Keuangan ; S1 Ekonomi, S1 Sospol, S1 Hukum 2. Sipil/Arsitektur, S1 Sospol, S1 Hukum diutamakan S2 Manajemen /S2 Magister Perencanaan Kota dan Daerah/S2 Ilmu Ekonomi dan Studi Pembangunan/S2 Magister Penelaah Teknis Kebijakan : S1/D4 Bidang Ekonomi/Sosial/Administrasi Negara/ Pemerintahah/ Kebijakan Publik atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan 4. Pengolah Data dan informasi ; ; SLTA/DI/ D-2 (Diploma-Dua)/D-3 (Diploma-Tiga) bidang ekonomi/Manajemen Perkantoran/ Administrasi perkantoran/ atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan
<p>Keterkaitan</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. SOP PENGUMPULAN DATA KINERJA SEKRETARIAT DAERAH KOTA YOGYAKARTA 2. SOP MONITORING RENCANA STRATEGIS SEKRETARIAT DAERAH KOTA YOGYAKARTA 3. SOP PENYUSUNAN LAPORAN KINERJA INSTANSI PEMERINTAH (LKIP) SEKRETARIAT DAERAH KOTA YOGYAKARTA 	<p>Peralatan/Perlengkapan</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Komputer 2. Internet 3. Printer 4. ATK
<p>Peringatan</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Monitoring kinerja yang tidak dilaksanakan secara berkala menyebabkan progress capaian realisasi tidak dapat dievaluasi 	<p>Pencatatan dan Pendataan</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Hasil monitoring kinerja didokumentasikan

Uraian Prosedur	Pelaksana						Mutu Baku			Ket
	Ketua Tim Perencanaan Evaluasi dan Pelaporan	Pengolah Data dan informasi	Penelaah Teknis Kebijakan	Ka. Bag. Adminkeu	Sekda	Persyaratan	Waktu	Output		
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	
Mendisposisi Pengadministrasi Perencanaan Dan Program untuk membuat undangan koordinasi pengumpulan data						Tata kala kegiatan	5 menit	Disposisi Ketua Tim Perencanaan Evaluasi dan Pelaporan		
Membuat draf undangan koordinasi						Disposisi Ketua Tim Perencanaan	5 menit	Draf undangan rapat koordinasi		
Menandatangani draf undangan koordinasi						Draf undangan rapat koordinasi	5 menit	Undangan rapat koordinasi		
Melakukan koordinasi untuk pemerataan data serta pengumpulan data kinerja						Undangan rapat koordinasi	90 menit	Data realisasi target indikator sasaran triwulan		
Mengolah data dan menganalisis capaian target eselon III dan eselon IV						Data realisasi target indikator sasaran	60 menit	Draf dokumen hasil monitoring kinerja		
Memaraf draf dokumen hasil monitoring kinerja						Draf dokumen hasil monitoring kinerja	10 menit	Draf dokumen hasil monitoring kinerja		

Uraian Prosedur	Pelaksana						Mutu Baku			Ket
	Ketua Tim Perencanaan Evaluasi dan Pelaporan	Pengolah Data dan informasi	Penelaah Teknis Kebijakan	Ka. Bag. Adminkeu	Sekda	Persyaratan	Waktu	Output		
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	
7 Menerima dan mengirim draf dokumen hasil monitoring kinerja yang sudah diparaf kepada Sekda						1. Draf dokumen hasil monitoring kinerja diparaf	10 menit	Draf dokumen hasil monitoring kinerja diparaf		
8 Menandatangani dokumen hasil monitoring kinerja						2. Surat pengantar Draf dokumen hasil monitoring kinerja diparaf	20 menit	Dokumen hasil monitoring kinerja		
9 Menerima dokumen hasil monitoring kinerja yang sudah ditandatangani Sekda untuk kemudian diserahkan kepada Ketua Tim Perencanaan Evaluasi dan Pelaporan untuk diarsip						Dokumen hasil monitoring kinerja	15 menit	Dokumen hasil monitoring kinerja diarsip		

