



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

Nomor SOP	000.8.33/706
Tanggal Pembuatan	
Tanggal Revisi	4 September 2023
Tanggal Pengesahan	
Disahkan Oleh	<b>KEPALA BAGIAN ADMINISTRASI DAN KEUANGAN</b>  RR. Sutini Sri Lestari, S.H., M.Si NIP. 19690212 199603 2 002
Nama SOP	Pengukuran Kinerja

**Dasar Hukum:**

1. Peraturan Presiden Nomor 29 Tahun 2014 Tentang Sistem Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah
2. 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

**Keterkaitan:**

1. SOP Penyusunan perjanjian kinerja/ Perubahan Perjanjian Kinerja

**Peringatan:**

1. Pengukuran Kinerja yang tidak disusun mengakibatkan tidak dapat mengukur progres kinerja dan berdampak pada nilai evaluasi SAKIP

**Kualifikasi Pelaksana :**

1. Kepala Bagian Administrasi Dan Keuangan ; S1 Sospol, S1 Ekonomi, S1 Hukum diutamakan S2 Manajemen
2. Ketua Tim Kerja Perencanaan Evaluasi dan Pelaporan Setda; S1 Ekonomi, S1 Teknik Sipil/ Arsitektur, S1 Sospol, S1 Hukum diutamakan S2 Manajemen/ S2 Magister Perencanaan Kota dan Daerah/ S2 Ilmu Ekonomi dan Studi Pembangunan/ S2 Magister
3. Pengadministrasi perkantoran ; SLTA/DI/ D-2 (Diploma-Dua)/D-3 (Diploma-Tiga) Bidang Manajemen Perkantoran/ Administrasi perkantoran/ Tata Perkantoran atau Bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan
4. Penelaah Teknis Kebijakan ; S-1 (Strata-Satu)/ D-4 (Diploma-Empat) Bidang Ekonomi/ Sosial/ Administrasi Negara/ Pemerintahan/ Kebijakan Publik atau Bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan

**Peralatan/ Perlengkapan:**

1. Komputer
2. Printer
3. ATK

**Pencatatan dan Pendataan:**

Data realisasi diinput dalam aplikasi SIMONEVA

No.	Kegiatan	Pelaksana				Mutu Baku			
		Ka. Bagian	Ketua Tim Kerja PEP Setda	Pengadministrasi Perkantoran	Penelaah Teknis Kebijakan	Persyaratan/ Kelengkapan	Waktu	Output	Keterangan
1.	Memerintah Kan Ketua Tim Kerja PEP Setda Untuk Melaksanakan Pengukuran Kinerja						10 menit	Disposisi	Pelaksanaan Pengukuran kinerja triwulanan
2.	Memerintahkan Pengadministrasi Perkantoran Untuk Membuat Draf Undangan Koordinasi Pengukuran Kinerja					- Disposisi	10 menit	Disposisi	
3.	Membuat Draf Undangan Koordinasi					- Disposisi	10menit	Draft Surat Undangan	
4.	Menandatangani Draf Undangan					- Draft Surat Undangan	10 menit	Surat Undangan	
5.	Melaksanakan Koordinasi Pengukuran Kinerja Bagian Administrasi Dan Keuangan					- Surat Undangan	120 menit	Notulen, realisasi kinerja	
6.	Menyusun Dan Menganalisis Realisasi Kinerja Bagian Administrasi Dan Keuangan					- Notulen, realisasi kinerja	240 menit	Draf pengukuran kinerja	
7.	Mengoreksi Pengukuran Kinerja Bagian Administrasi Dan Keuangan, Dan Melaporkan Hasilnya Kepada Kepala Bagian					- Draf Pengukuran Kinerja	60 menit	Dokumen Pengukuran Kinerja yang sudah dikoreksi	
8.	Menyetujui Hasil Pengukuran Kinerja Bagian Administrasi Dan Keuangan					- Dokumen Pengukuran Kinerja yang sudah dikoreksi	120 menit	Dokumen Pengukuran Kinerja yang sudah disetujui	