


PEMERINTAH KOTA MAGELANG
BADAN PENGELOLA KEUANGAN DAN ASET DAERAH KOTA MAGELANG








STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)
PENYUSUNAN LAPORAN CAPAIAN KINERJA BULANAN

JL.SARWO EDHIE WIBOWO NO.2 MAGELANG



BADAN PENGELOLA KEUANGAN DN ASET DAERAH KOTA MAGELANG
SEKRETARIAT
SUB BAGIAN PROGRAM DAN KEUANGAN

Nomor SOP	PS.SET. /SOP/440/2023
Tgl Pembuatan	Januari 2023
Tgl/ No Revisi	
Tgl Pengesahan	Januari 2023
Disahkan Oleh	 Kepala Badan Pengelola Keuangan dan Aset Daerah Kota Magelang SUSLOWATI, SE, MT, M.Sc NIP. 19721101 199803 2 008
Nama SOP	Penyusunan Laporan Monev Capaian Kinerja Bulanan
DASAR HUKUM	KUALIFIKASI PELAKSANA
<ol style="list-style-type: none">1. Undang-Undang Nomor 17 Tahun 1950 tentang Pembentukan Daerah – Daerah Kota Kecil dalam Lingkungan Propinsi Jawa Timur, Jawa Tengah dan Jawa Barat;2. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Undang-Undang Nomor 9 Tahun 2015 tentang Perubahan Kedua Atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintah Daerah;3. Peraturan Pemerintah Nomor 12 Tahun 2019 tentang Pengelolaan Keuangan Daerah;4. Peraturan Pemerintah Nomor 8 Tahun 2006 tentang Pelaporan Keuangan dan Kinerja Instansi Pemerintah;5. Peraturan Presiden Nomor 29 Tahun 2014 tentang Sistem Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah;6. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia Nomor 53 Tahun 2014 tentang Petunjuk Teknis Perjanjian Kinerja, Pelaporan Kinerja dan Tata Cara Reviu Atas Laporan Kinerja Instansi Pemerintah.7. Peraturan Walikota Nomor 86 Tahun 2021 tentang Perubahan Kedua Atas Peraturan Walikota Nomor 50 Tahun 2016 Tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas Dan Fungsi Serta Tata Kerja Badan Pengelola Keuangan dan Aset Daerah Kota Magelang;	<ol style="list-style-type: none">1. Memiliki kemampuan dasar komputer2. Memahami uraian tugas dengan baik3. Memahami perencanaan kinerja
KETERKAITAN	PERALATAN/ PERLENGKAPAN
<ol style="list-style-type: none">1. Badan Pengelola Keuangan dan Aset Daerah2. Bagian Organisasi Setda Kota Magelang	<ol style="list-style-type: none">1. Komputer jaringan2. Internet3. Aplikasi Sistem e_SAKIP Review dari Kemenpan4. Printer
WAKTU PERIODIK	PENCATATAN DAN PENDATAAN
<ol style="list-style-type: none">1. Tahun 2023	Disimpan sebagai dokumen elektronik dan manual
PERINGATAN	
<ol style="list-style-type: none">1. Laporan Monev Renaksi Perjanjian Kinerja dikirim ke Bagian Organisasi Setda Kota Magelang maksimal Tanggal 10 setiap bulannya.2. Jangka waktu pengumpulan data kinerja sampai dengan diupload di smart.magelang.go.id adalah 5 hari3. Pencapaian SOP dalam kondisi normal4. Biaya Rp. 0,-	

No	Aktifitas	Pelaksana					Mutu Baku			Keterangan
		Kepala OPD	Kepala Badan	Penyusun Laporan	Pejabat Eselon III dan IV	Kasubag. Prog & Keu	Kelengkapan	Waktu	Output	
1.	Penyusun Laporan menyiapkan link Google Spreadsheets s.id/CAPKIN2023 sesuai timeline pelaporan						Data MonevRenaksi Perjanjian Kinerja	2 jam	Basis Data	
2.	Pejabat Eselon III dan IV menyiapkan data capaian kerjanya sesuai target timeline bulannya						Data realisasi dan capaian kinerja	2 jam	Basis Data	
3.	Pengampu kegiatan / sub kegiatan menginput data capaian kinerja sesuai timeline berkenaan ke dalam link						Data realisasi dan capaian kinerja	1 jam	Basis Data	
4.	Penyusun Laporan mengkompilasi dan menyusun bahan laporan ke dalam bentuk manual excel					Basis Data	2 jam	Draft laporan		
5.	Memonitor serta mengevaluasi capaian kinerja dari masing-masing pejabat struktural di bawahnya					Draft laporan	1 jam	Konsep laporan		
6.	Mengupload di web simbangda.com						Konsep laporan	1 jam	Laporan	
7.	Mengarsipkan						Laporan	15 menit	Tanda terima	