


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/440/2024
Tgl Pembuatan	03 Januari 2024
Tgl/ No Revisi	
Tgl Pengesahan	03 Januari 2024
Disahkan Oleh	Kepala Badan Pengelola Keuangan dan Aset Daerah Kota Magelang  SUSIOWATI, 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">Undang-Undang Nomor 17 Tahun 1950 tentang Pembentukan Daerah – Daerah Kota Kecil dalam Lingkungan Propinsi Jawa Timur, Jawa Tengah dan Jawa Barat;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;Peraturan Pemerintah Nomor 12 Tahun 2019 tentang Pengelolaan Keuangan Daerah;Peraturan Pemerintah Nomor 8 Tahun 2006 tentang Pelaporan Keuangan dan Kinerja Instansi Pemerintah;Peraturan Presiden Nomor 29 Tahun 2014 tentang Sistem Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah;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.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">Memiliki kemampuan dasar komputerMemahami uraian tugas dengan baikMemahami perencanaan kinerja
KETERKAITAN	PERALATAN/ PERLENGKAPAN
<ol style="list-style-type: none">Badan Pengelola Keuangan dan Aset DaerahBagian Organisasi Setda Kota Magelang	<ol style="list-style-type: none">Komputer jaringanInternetAplikasi Smart magelangPrinter
WAKTU PERIODIK	PENCATATAN DAN PENDATAAN
<ol style="list-style-type: none">Tahun 2024	Disimpan sebagai dokumen elektronik dan manual
PERINGATAN	
<ol style="list-style-type: none">Laporan capaian kinerja diupload pada aplikasi Smart Magelang paling lambat tanggal 10 setiap bulan berikutnyaJangka waktu pengumpulan data kinerja sampai dengan diupload di smart.magelang.go.id adalah 5 hariPencapaian SOP dalam kondisi normalBiaya Rp. 0,-	

No	Aktifitas	Pelaksana				Mutu Baku			Keterangan
		Kepala OPD	Penyusun Laporan	PPTK kegiatan/ Subkegiatan	Kasubag. Prog & Keu	Kelengkapan	Waktu	Output	
1.	Penyusun Laporan menyiapkan link Google Spreadsheets https://bit.ly/REALISASICAPKIN2024 setiap awal bulan					Data MonevRenaksi Perjanjian Kinerja	2 jam	Basis Data	
2.	PPTK kegiatan/sub kegiatan menyiapkan data capaian kerjanya setiap awal bulan					Data realisasi dan capaian kinerja	2 jam	Basis Data	
3.	Pengampu kegiatan / sub kegiatan menginput data capaian kinerja berkenaan ke dalam link maksimal tanggal 5					Data realisasi dan capaian kinerja	1 jam	Basis Data	
4.	Penyusun Laporan mengkompilasi dan menyusun bahan laporan ke dalam bentuk manual excel setiap awal bulan mulai tanggal 6 - 10					Basis Data	2 jam	Draft laporan	
5.	Kepala OPD memonitor serta mengevaluasi capaian kinerja dari masing-masing pejabat pelaksana teknis kegiatan (PPTK) setiap awal bulan mulai tanggal 9 - 10					Draft laporan	1 jam	Konsep laporan	
6.	Mengupload setiap awal bulan maksimal tanggal 10 di smart magelang : https://smart.magelangkota.go.id/					Konsep laporan	1 jam	Laporan	
7.	Mengarsipkan setiap awal bulan mulai tanggal 10 sampai pertengahan bulan					Laporan	15 menit	Tanda terima	