
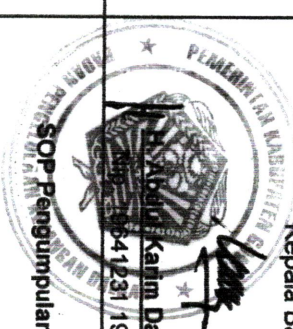









**PEMERINTAH KABUPATEN GOWA**  
**BADAN PENGELOLAAN KEUANGAN DAERAH**  
**KABUPATEN GOWA**

**SEKRETARIAT**  
**SUB BAGIAN PERENCANAAN DAN PELAPORAN**

	Nomor SOP	870/01 / BPKD / 1 / 2021
	Tanggal Pembuatan	04 Januari 2021
	Tanggal Revisi	
	Tanggal Efektif	05 Januari 2021
	Disahkan oleh	Kepala Badan  Ka'im Dania, SE., MM 0541231 / 199603 1 012
	Nama SOP	 SOP Pengumpulan Data Kinerja
<b>Dasar Hukum</b>	<b>Kualifikasi pelaksana</b>	
1. Peraturan Presiden Nomor 29 Tahun 2014 tentang Sistem Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah ; Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 53 Tahun 2014 tentang Petunjuk Teknis Penyusunan Perjanjian Kinerja, Pelaporan Kinerja, dan Tata Cara Review atas Laporan Kinerja Instansi Pemerintah; Peraturan Presiden Nomor 29 Tahun 2014 tentang Sistem Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah; Peraturan Daerah Kabupaten Gowa Nomor 11 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah; Peraturan Bupati Gowa Nomor 68 Tahun 2016 Tentang Tugas Pokok, Fungsi dan Rincian Tugas Jabatan Struktural pada Badan Pengelolaan Keuangan Daerah Kabupaten Gowa.	1. Memiliki kewenangan dalam membuat dan menyusun Evaluasi Kinerja 2. Memiliki kemampuan untuk menyusun Evaluasi Kinerja	
<b>Keterkaitan dengan SOP lainnya</b>	<b>Peralatan/perengkapan</b>	
1. SOP Pelaksanaan Surat Keluar 2. SOP Pelaksanaan Rapat 3. SOP Penyusunan Laporan Kinerja	1. Komputer 2. ATK	
<b>Peringatan</b>	<b>Pencatatan dan pendataan</b>	
Jika SOP tidak dilaksanakan maka penyusunan LKj tidak maksimal dan tidak tercapainya kinerja sesuai target yang telah ditetapkan	Rumusan rencana program dan kegiatan, target dan capaiannya untuk periode 1 (satu) tahun anggaran.	

No.	Kegiatan	Pelaksana				Kelengkapan	Mutu Baku	Output	Keterangan
		Sekretaris/ Kasie	Kasie/Kasubag	Analisis Data	Kasubag Perenc dan Pelaporan				
1.	Mengaskan kasie/Kasubag untuk menyusun laporan data kinerja bidang setiap tanggal 10 awal triwulan					Indikator sasaran	15 Menit	Disposisi	Data Kinerja sesuai dengan indikator kinerja masing-masing.
2.	Memerintahkan analis mengumpulkan bahan laporan kinerja					Disposisi	15 Menit	Disposisi	
3.	Menyerahkan bahan laporan kinerja pada kasie					Disposisi	1 hari	Bahan laporan data kinerja	
4.	Membuat laporan data kinerja					Bahan Laporan	1 hari	Laporan data kinerja	
5.	Memeriksa laporan kinerja. Jika disetujui diserahkan pada kapala Seksi untuk diserahkan pada sub bagian perencanaan dan pelaporan dan didokumentasikan. Jika tidak dikembalikan kepada kasie untuk diperbaiki.					Laporan Kinerja	1 jam	Laporan Disposisi	
6.	Mendokumentasikan laporan kinerja setiap triwulan dan menyusun laporan kinerja setiap tahun menggunakan laporan kinerja.					Laporan Kinerja	1 hari untuk penyusunan laporan triwulan dan 15 hari untuk laporan kinerja tahunan	Laporan triwulan dan Laporan kinerja	