




PEMERINTAH KABUPATEN GOWA
BADAN PENGELOLAAN KEUANGAN DAERAH
KABUPATEN GOWA

SEKRETARIAT
SUB BAGIAN PERENCANAAN DAN PELAPORAN

	<table border="1"><tr><td>Nomor SOP</td><td>008/24/BPKD/XII/2020</td></tr><tr><td>Tanggal Pembuatan</td><td>30 Desember 2020</td></tr><tr><td>Tanggal Revisi</td><td></td></tr><tr><td>Tanggal Efektif</td><td>30 Desember 2020</td></tr><tr><td>Disahkan oleh</td><td> Kepala Badan H. Abd. Karim Dania, SE., MM NIP. 19641231 199603 1 012</td></tr></table>	Nomor SOP	008/24/BPKD/XII/2020	Tanggal Pembuatan	30 Desember 2020	Tanggal Revisi		Tanggal Efektif	30 Desember 2020	Disahkan oleh	 Kepala Badan H. Abd. Karim Dania, SE., MM NIP. 19641231 199603 1 012
Nomor SOP	008/24/BPKD/XII/2020										
Tanggal Pembuatan	30 Desember 2020										
Tanggal Revisi											
Tanggal Efektif	30 Desember 2020										
Disahkan oleh	 Kepala Badan H. Abd. Karim Dania, SE., MM NIP. 19641231 199603 1 012										
Dasar Hukum	Nama SOP SOP Penyusunan Laporan Capaian Kinerja										
<ol style="list-style-type: none">1. Undang-undang Nomor 01 Tahun 2004 tentang Perbendaharaan Negara;2. Undang-undang Nomor 08 Tahun 2006 tentang Pelaporan Keuangan dan Kinerja Instansi Pemerintah;3. Peraturan Presiden Nomor 29 Tahun 2014 tentang Sistem Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah;4. 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;5. Peraturan Daerah Kabupaten Gowa Nomor 11 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah;6. Peraturan Bupati Gowa Nomor 68 Tahun 2016 Tentang Tugas Pokok, Fungsi dan Rincian Tugas Jabatan Struktural pada Badan Pengelolaan Keuangan Daerah Kabupaten Gowa.	Kualifikasi pelaksana <ol style="list-style-type: none">1. Memiliki kewenangan dalam membuat dan menyusun Evaluasi Kinerja2. Memiliki kemampuan untuk menyusun Evaluasi Kinerja										
Keterkaitan dengan SOP lainnya <ol style="list-style-type: none">1. SOP Pelaksanaan Surat Keluar2. SOP Pelaksanaan Rapat3. SOP Penyusunan Penetapan Kinerja	Peralatan/perengkapan <ol style="list-style-type: none">1. Dokumen Rencana Strategis (RENSTRA)2. Dokumen Rencana Kerja (RENJA)3. Dokumen Penetapan Kinerja										
Peringatan <p>Evaluasi kinerja BKP dimaksudkan untuk melihat pencapaian target kinerja program dan kegiatan dalam pelaksanaan tugas pokok dan fungsi SKPD. Apabila tidak dilaksanakan sesuai SOP, maka proses evaluasi kinerja ini tidak dapat berjalan lancar.</p>	Pencatatan dan pendataan <p>Rumusan rencana program dan kegiatan, target dan capaiannya untuk periode 1 (satu) tahun anggaran.</p>										

SOP Penyusunan Laporan Capaian Kinerja:

NO	URAIAN KEGIATAN	PELAKSANA					Keterangan			
		Kepala Badan	Sekretaris Badan	PPTK	Kasubag Perencanaan dan Pelaporan	Pengadministrasi Perencanaan dan Program				
1.	Menyiapkan format Pengumpulan Data dan Informasi Capaian Kinerja dan menyampaikannya kepada masing-masing PPTK						Perjanjian Kinerja, Rencana Aksi dan Cash Cading	30 Menit	Format Isian Data Capaian Kinerja	
2.	PPTK mengisi format data dan Informasi Capaian Kinerja yang dibagikan						Format Isian Data Capaian Kinerja	1 Hari	Format Isian Data Capaian Kinerja yang telah diisi oleh PPTK	
3.	Mengumpulkan hasil pengisian format dan Informasi Capaian Kinerja dari masing-masing PPTK						Format Isian Data Capaian Kinerja yang telah diisi oleh PPTK	1 Hari	Kumpulan Data Capaian Kinerja dari PPTK	
4.	Menganalisis dan mengevaluasi data dan Informasi Capaian Kinerja yang telah terkumpul dan membuat Laporan Capaian Kinerja						Kumpulan Data Capaian Kinerja dari PPTK	2 Jam	Konsep Laporan Capaian Kinerja	
5.	Melaksanakan rapat pembahasan Capaian Kinerja						Konsep Laporan Capaian Kinerja	2 Jam	Hasil Rapat terkait Capaian Kinerja SKPD	SOP Pelaksanaan Rapat
6.	Kasubag Perencanaan menyusun konsep Finalisasi Laporan Capaian Kinerja berdasarkan hasil Rapat Pembahasan						Hasil Rapat terkait Capaian Kinerja SKPD	1 Hari	Finalisasi Laporan Capaian Kinerja SKPD	
7.	Menyampaikan konsep Finalisasi Laporan Capaian Kinerja kepada Sekretaris untuk mendapatkan koreksi, apabila sudah sesuai, akan di paraf dan dilanjutkan untuk disampaikan kepada Kepala Badan, dan apabila tidak maka dikembalikan kepada Kasubag perencanaan untuk dilakukan perbaikan.						Finalisasi Laporan Capaian Kinerja SKPD	15 Menit	Finalisasi Laporan Capaian Kinerja SKPD yang telah diparaf	
8.	Penandatanganan Dokumen Laporan Capaian Kinerja dan Surat Pengantar oleh Kepala Badan						Finalisasi Laporan Capaian Kinerja SKPD yang telah diparaf	5 Menit	Finalisasi Laporan Capaian Kinerja SKPD yang telah ditandatangani	
9.	Pengandaan Dokumen, penomoran surat, dan Pengiriman Dokumen Capaian Kinerja ke Bagian Organisasi dan Pemberdayaan Aparatur Daerah, dan pengarsipan						Laporan Capaian Kinerja SKPD yang telah ditandatangani	30 Menit	Laporan Capaian Kinerja SKPD yang telah dikirim	SOP Alur surat masuk dan surat keluar

NO	URAIAN KEGIATAN	PELAKSANA				Mutu Baku				Keterangan
		Kepala Badan	Sekretaris Badan	Tim Kerja	Kasubag Umum dan Kepegawaian	Kelengkapan	Waktu	Output		
10.	Menyampaikan Finalisasi Penyusunan Perencanaan Kebutuhan Pegawai kepada Sekretaris untuk mendapatkan koreksi Apabila sudah sesuai, akan di paraf dan disampaikan kepada Kepala Badan, dan apabila tidak maka dikembalikan kepada Kasubag untuk dilakukan perbaikan.			Tidak		Finalisasi Perencanaan Kebutuhan Pegawai	30 Menit	Finalisasi Perencanaan Kebutuhan Pegawai yang telah di paraf		
11.	Melakukan koreksi atas Perencanaan Kebutuhan Pegawai, apabila terkorreksi, maka disampaikan kepada Sekretaris untuk melakukan perbaikan dan apabila sudah benar, akan disetujui					Finalisasi Perencanaan Kebutuhan Pegawai yang telah di paraf	30 Menit	Perencanaan Kebutuhan Pegawai yang telah di setujui		
12.	Penandatanganan Dokumen Perencanaan Kebutuhan Pegawai oleh Kepala Badan					Perencanaan Kebutuhan Pegawai yang telah di setujui	5 Menit	Perencanaan Kebutuhan Pegawai yang telah ditandatangani		
13.	Penggandaan Dokumen, Pembuatan surat pengantar pengiriman sekaligus penomoran surat dan Pengiriman Dokumen Analisis Perencanaan Kebutuhan Pegawai ke Bagian Organisasi dan Pemberdayaan Aparatur Daerah					Perencanaan Kebutuhan Pegawai yang telah ditandatangani	30 Menit	Perencanaan Kebutuhan Pegawai yang telah digandakan lalu didistribusikan ke Bagian Organisasi dan PAD	SOP Alur surat masuk dan surat keluar	

