


PEMERINTAH KABUPATEN GOWA
BADAN PENGELOLAAN KEUANGAN DAERAH
KABUPATEN GOWA

SEKRETARIAT
SUB BAGIAN PERENCANAAN DAN PELAPORAN

	Nomor SOP	008/23/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
	Nama SOP	SOP Penyusunan Target Kinerja
Dasar Hukum	Kualifikasi pelaksana	
<ol style="list-style-type: none">Undang-undang Nomor 01 Tahun 2004 tentang Perbendaharaan Negara;Undang-undang Nomor 08 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 Nomor 53 Tahun 2014 tentang Petunjuk Teknis Penyusunan Perjanjian Kinerja, Pelaporan Kinerja, dan Tata Cara Review atas Laporan 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.	<ol style="list-style-type: none">Memiliki kewenangan dalam membuat dan menyusun Penetapan KinerjaMemiliki kemampuan untuk menyusun Penetapan Kinerja	
Keterkaitan dengan SOP lainnya	Peralatan/perangkatkan	
<ol style="list-style-type: none">SOP Pelaksanaan Surat KeluarSOP Penyusunan Rencana Strategis (RENSTRA) BadanSOP Penyusunan Rencana Kerja (RENJA) Badan	<ol style="list-style-type: none">Dokumen Rencana Strategis (RENSTRA)Dokumen Rencana Kerja (RENJA)Format Penetapan Kinerja	
Peringatan	Pencatatan dan pendataan	
Penetapan Kinerja akan dijadikan pedoman/acuan dalam pelaksanaan tugas pokok dan fungsi SKPD untuk periode 1 (satu) tahun anggaran. Apabila tidak dilaksanakan sesuai SOP, maka proses penetapan Kinerja tidak akan berjalan lancar.	Rumusan Program, Kegiatan, dan Anggaran untuk periode 1 (satu) tahun anggaran	

SOP Penyusunan Target Kinerja;

NO	URAIAN KEGIATAN	PELAKSANA					Mutu Baku		Keterangan	
		Kepala Badan	Sekretaris Badan	PPTK	Kasubag Perencanaan dan Pelaporan	Pengadministrasi Perencanaan dan Program	Kelengkapan	Waktu		Output
1.	Menyiapkan format Pengumpulan Data dan Informasi Penyusunan Target Kinerja/Perjanjian Kinerja						Renstra dan Renja	30 Menit	Format Isian Penetapan/Perjanjian Kinerja	
2.	Menyampaikan format Pengumpulan Data dan Informasi Penyusunan Target Kinerja kepada masing-masing PPTK						Format Isian Penetapan/Perjanjian Kinerja	30 Menit	Format Isian Penetapan/Perjanjian Kinerja diterima oleh PPTK	
3.	PPTK menyusun Target Kinerja/perjanjian kinerja berdasarkan format yang ada						Format Isian Penetapan/Perjanjian Kinerja diterima oleh PPTK	3 Hari	Dokumen Target Kinerja/Perjanjian Kinerja	
4.	Mengumpulkan hasil penyusunan target/perjanjian kinerja dari masing-masing PPTK						Dokumen Target Kinerja/Perjanjian Kinerja	1 Hari	Kumpulan Dokumen Target Kinerja/Perjanjian Kinerja	
5.	Menganalisis dan mengevaluasi data dan informasi Penyusunan Target Kinerja yang telah terkumpul						Kumpulan Dokumen Target Kinerja/Perjanjian Kinerja	2 Jam	Hasil Verifikasi Dokumen Target/Perjanjian Kinerja	
6.	Berdasarkan Perjanjian kinerja dari masing-masing PPTK disusun rencana aksi dan cash cading						Hasil Verifikasi Dokumen Target/Perjanjian Kinerja	3 Hari	Perjanjian Kinerja, Rencana Aksi, Cash Cading	
7.	Menyampaikan konsep Penyusunan Target Kinerja kepada Sekretaris untuk mendapatkan koreksi, apabila tidak sesuai maka dikembalikan kepada Kasubag, apabila sesuai disampaikan kepada Kepala Badan untuk ditandatangani						Perjanjian Kinerja, Rencana Aksi, Cash Cading	1 Hari	Perjanjian Kinerja, Rencana Aksi, Cash Cading	
8.	Kepala Badan menandatangani dokumen target kinerja dan surat pengantar pengiriman dokumen (Perjanjian Kinerja, Rencana Aksi, dan Cash Cading)						Perjanjian Kinerja, Rencana Aksi, Cash Cading dan surat pengantar	1 Hari	Perjanjian Kinerja, Rencana Aksi, Cash Cading dan surat pengantar yang telah ditandatangani	
9.	Penggunaan Dokumen target kinerja (Perjanjian Kinerja, Rencana Aksi, dan Cash Cading) dan pengiriman ke Bagian Ortala						Perjanjian Kinerja, Rencana Aksi, Cash Cading dan surat pengantar yang telah ditandatangani	10 Menit	Perjanjian Kinerja, Rencana Aksi, Cash Cading dan surat pengantar yang telah digandakan dan dikirim ke Bag. Ortala	SOP Alur surat masuk dan surat keluar