



BADAN PENGELOLAAN KEUANGAN DAERAH  
KABUPATEN GOWA

Nomor SOP : 000.3.3.3/02/REGO  
Tgl. Pembuatan : 3 April 2023  
Tgl. Revisi :  
Tgl. Efektif :  
Diseahkan oleh :  
Nama SOP :  
Kepala Badan Pengelolaan Keuangan Daerah  
H. Abdul Karim Danda, SE, NMT  
Perwakilan Kinerja

000.3.3.3/02/REGO  
3 April 2023  
H. Abdul Karim Danda, SE, NMT  
Perwakilan Kinerja

SUB. BAGIAN PERENCANAAN

Dasar Hukum :

1. Permintaan dan RB Nomor 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan SOP Administrasi Pemerintahan
2. Permintaan 53 Tahun 2014 tentang Petunjuk teknis perjanjian kinerja, pelaporan kinerja, tata cara review atas laporan kinerja instansi pemerintah

Kualifikasi Pelaksanaan :  
1. 00  
2. S1

Ketertarikan :

- Perubahan / perlanggapan :  
1. Internet  
2. Komputer  
3. Printer  
4. ATK

Peringatan :

Jika perjanjian kinerja tidak dilaksanakan sesuai SOP maka perencanaan kinerja tidak dapat terukur dan berbasis kinerja.

Rumusan rencana sasaran kinerja program dan kegiatan serta target yang akan dicapai selama satu tahun

No.	Kegiatan	PELAKSANA				Mutu Baku			Ket
		Kepala SOP	Severiti	Kepala Bidang	Kasubag Perencanaan	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Kepala SOP memerintahkan sekretaris untuk menyiapkan perumusan perjanjian kinerja tahunan								
2	Sekretaris membuat draft perjanjian kinerja dan diserahkan kepada Kepala Bidang								
3	Mengundang masing-masing pegawai fungsional dan rapat bersama kepala SOP dan Sekretaris								
4	Kepala bidang menyerahkan draft hasil perumusan perjanjian kinerja yang telah disusun kepada kasubag Perencanaan untuk dibuat dokumen perjanjian kinerja								
5	Menghimpun data dan informasi terkait target perjanjian kinerja yang akan dicapai dan membuat dokumen perjanjian kinerja kemudian diserahkan kepada kepala SOP untuk ditandatangani.								
6	Mendaengarkan perjanjian kinerja. jika benar akan diandatangani dan diberikan kepada sekretaris. jika butuh perbaikan akan dikembalikan kepada kasubag Perencanaan.		Tidak	Ya					
7	Menyerahkan perjanjian kinerja dan menyerahkan perjanjian kinerja kepada masing-masing pegawai melalui kepala bidang.								
8	Menyerahkan dokumen perjanjian kinerja untuk diandatangani dan menyerahkan kembali kepada kasubag Perencanaan.								
9	Menyerahkan dan menyerahkan dokumen perjanjian kinerja								