



**BADAN PENGELOLAAN KEUANGAN DAERAH
KABUPATEN GOWWA**

SUB. BAGIAN PERENCANAAN

Nomor SOP : 000.8.3.104/BJPKD
 Tgl. Pembuatan : 3 April 2023
 Tgl. Revisi :
 Tgl. Efektif :
 Disahkan oleh : Kepala Badan Pengelolaan Keuangan Daerah
 H. Abdul Karim banua, S.S., M.M.
 Nama SOP : Pengukuran Kinerja Tahunan
 : Pengukuran Kinerja Tahunan

Dasar Hukum :

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

Keterangan :

SOP Perjanjian Kinerja

Kualifikasi Pelaksana :

1. Memiliki kemampuan mengolah data
2. Mengetahui mekanisme pembuatan laporan

Peralatan / perlengkapan :

1. Internet
2. Komputer

Pencatatan dan Pendaftaran

3. Printer
4. ATK

Peringatan :

Jika pengukuran kinerja tidak dilaksanakan sesuai SOP maka pengukuran kinerja tidak objektif

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

No.	Kegiatan	PELAKSANA					Mutu Baku			Ket
		Kepala SKPD	Sekretaris	Kepala Bidang	Functional	Kauling Perencanaan	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Kepala SKPD memerintahkan sekretaris untuk menyiapkan rapat pengukuran kinerja pegawai	□	□	□	□	□	Disposisi surat	5 Menit	Disposisi surat	
2	Sekretaris membuat draft pengukuran kinerja pegawai dan diserahkan kepada Kepala Bidang	□	□	□	□	□	Data	60 menit	Draf	
3	Mengundang masing-masing pegawai fungsional dan rapat bersama Kepala SKPD dan Sekretaris	□	□	□	□	□	undangan	120 menit	undangan	
4	Pegawai fungsional menyerahkan data kinerja pegawai kepada Kepala SKPD untuk dievaluasi	□	□	□	□	□	Data	5 menit	data	
5	Kepala SKPD menelaah dan menyerahkan data kinerja kepada kepala bidang untuk dilakukan analisis kinerja	□	□	□	□	□	Data	15 menit	Data	
6	Kepala bidang melakukan analisis capaian kinerja berdasarkan capaian kinerja kemudian menyerahkan draft pengukuran kinerja pegawai kepada kasabag perencanaan untuk dibuat dalam dokumen pengukuran kinerja dan diliput dalam aplikasi esahlo kora	□	□	□	□	□	draf	60 menit	draf	
7	Membuat dokumen pengukuran kinerja dan menyerahkan kepada Kepala SKPD untuk ditandatangani	□	□	□	□	□	draf	60 menit	Dokumen	
8	Mengandatangani dokumen pengukuran kinerja, jika benar akan ditandatangani dan diberikan kepada kasabag perencanaan untuk ditindaklanjuti. Jika butuh perbaikan akan dikembalikan kepada kepala bidang	□	□	□	□	□	Dokumen	5 menit	Dokumen	
9	Menerima dokumen kinerja dan diliput masuk dalam esahlo gowa	□	□	□	□	□	Dokumen	60 menit	Laporan	
10	Melaporkan hasil pengumpulan pengukuran kinerja kepada Kepala sekretaris	□	□	□	□	□	Laporan	5 menit	Laporan	