



PEMERINTAH KABUPATEN GOWA
BADAN PENGELOLAAN KEUANGAN DAERAH
KABUPATEN GOWA
Jalan Mesjid Raya Nomor 30, Telp. 0411 - 865098
Sungguminasa

Nomor SOP	000.8.3.30/1/BPKD
Tanggal Pembuatan	5 April 2023
Tanggal Revisi	
Tanggal Efektif	5 April 2023
Disahkan oleh	Kepala Badan Pengelolaan Keuangan Daerah Kabupaten Gowa
Nama SOP	Penyusunan Evaluasi Kinerja


KEPALA SKRP
H. ABDUL KASIM DANIA, SE., MM
Pangkal., Petrisika Utama Wudu
NIP. 196412312 139603 1 012

Dasar Hukum	Kualifikasi pelaksana
--------------------	------------------------------

1. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2004 tentang Sistem Perencanaan Pembangunan Nasional
2. Peraturan Menteri Negara Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 29 Tahun 2010 tentang Pedoman Penyusunan Penetapan Kinerja dan Pelaporan
3. Peraturan Daerah Kabupaten Gowa Nomor Tahun tentang Rencana Pembangunan Jangka Menengah Kabupaten Gowa Tahun 2016 – 2020 (Lembaran Daerah Kabupaten Gowa
4. Peraturan Daerah Kabupaten Gowa Nomor 11 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Organisasi Perangkat Daerah
5. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 8 tahun 2008 tentang Tahapan, Tata Cara Penyusunan, Pengendalian dan Evaluasi Pelaksanaan Rencana Pembangunan Daerah.

Keterkaitan	Peralatan/perangkatkan
--------------------	-------------------------------

1. SOP Surat Masuk
 2. SOP Surat Keluar
 3. SOP Penetapan Kinerja
1. Renstra
 2. DPA
 3. Penetapan Kinerja
 4. Laporan Pelaksanaan Program dan Kegiatan

Peringatan	Pencatatan dan pendataan
-------------------	---------------------------------

Jika tidak dilaksanakan sesuai SOP, maka proses Evaluasi Kinerja ini tidak akan berjalan
Rumusan rencana program dan kegiatan, target dan capaiannya untuk periode satu tahun anggaran

SOP PEMBUATAN LAPORAN BMD PEMDA

Kegiatan	Pakicara				Menu Baku			Keterangan
	Kabupaten	Seban	Kasubag, Perencanaan & Pelaporan	Staf	Kelengkapan	Waktu	Output	
1. Memerintahkan penyusunan Evaluasi Kinerja Badan					Disposisi Surat	10 Menit	Disposisi Surat	SOP alur surat masuk dan surat keluar
2. Membuat format pengumpulan data dan informasi Evaluasi Kinerja dari masing-masing bidang dan sekretariat					Format penyusunan evaluasi kinerja Badan	2 Jam	Format penyusunan evaluasi kinerja Badan	SOP pendataan kinerja Badan
3. Menyempatkan format pengumpulan data dan informasi Evaluasi Kinerja kepada masing-masing bidang dan sekretariat					Undangan rapat	1 Jam	Draft penyusunan evaluasi kinerja Badan	
4. Mengundang Kadis dan Pejabat Eselon III Badan					Undangan rapat	30 Menit	Undangan Rapat	
5. Melaksanakan Rapat pembahasan Evaluasi Kinerja					Draft evaluasi kinerja Badan	2 Jam	Draft evaluasi kinerja Badan	
6. Menghimpun format data dan informasi Evaluasi Kinerja dari masing-masing bidang dan sekretariat					Draft evaluasi kinerja Badan	4 Jam	Draft evaluasi kinerja Badan	
7. Menganalisa data dan Informasi Evaluasi Kinerja yang terkumpul					Draft evaluasi kinerja Badan	4 Hari	Draft evaluasi kinerja Badan	
8. Membuat konsep Evaluasi Kinerja Badan					Draft evaluasi kinerja Badan	2 Hari	Dokumen evaluasi kinerja Badan	
9. Mengoreksi konsep Dokumen Evaluasi Kinerja Badan					Dokumen evaluasi kinerja Badan	1 Hari	Draft penyusunan evaluasi kinerja Badan	
10. Menyempatkan Dokumen Evaluasi Kinerja kepada Kadis untuk menandatangani persetujuan					Undangan rapat	1 Jam	Undangan rapat	
11. Penandatanganan dokumen Evaluasi Kinerja Badan					Dokumen evaluasi kinerja Badan	10 Menit	Draft evaluasi kinerja Badan	
12. Membuat surat pengantar pengirimannya sekaligus permohonan surat kemudian diserahkan ke staf untuk dikirimkan ke alamat yang dituju					Surat pengantar	15 Menit	Surat pengantar	SOP alur surat masuk dan surat keluar
13. Mengantar surat, pengapit dan pengarsipan Dokumen Evaluasi Kinerja Badan					Dokumen evaluasi kinerja Badan	1 Jam	Dokumen evaluasi kinerja Badan	SOP pengalihan barang dan jasa SOP pengarsipan