
















**BADAN PENGELOLAAN KEUANGAN DAERAH
KABUPATEN GOWA**

SEKRETARIAT

SUB BAGIAN PERENCANAAN & PELAPORAN

NOMOR SOP	: 875/21/BPKD/H/2017
TGL. PEMBUATAN	: 3 Februari 2017
TGL. REVISI	: -
TGL. PENGESAHAN	: 6 Februari 2017
DISAHKAN OLEH	 H. ABDUL KARIM DANIA, SE, MM NIP. 19641231 199603 1012
JUDUL SOP	PENYUSUNAN LAPORAN CAPAIAN KINERJA

Dasar Hukum : <ul style="list-style-type: none">1. Undang – Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik (Lembaran Negara Tahun 2009 Nomor 112, Tambahan Lembaran Negara Nomor 5038)2. Peraturan Presiden Nomor 29 Tahun 2014 tentang Sistem Akuntabilitas Kinerja Pemerintah3. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia Nomor 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operating Prosedur (SOP) Administrasi Pemerintahan;4. Peraturan Daerah Kabupaten Gowa Nomor 11 Tahun 2010 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah5. Peraturan Bupati Gowa Nomor 57 Tahun 2016 tentang Susunan Organisasi, Kedudukan, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Dinas Perhubungan Kabupaten Gowa tanggal 23 Desember 2016	Kualifikasi Pelaksanaan : <ul style="list-style-type: none">1. Memiliki kemampuan pengolahan data sederhana2. Mengetahui tugas dan fungsi sistem akuntabilitas kinerja instansi pemerintah3. Mengetahui tugas dan fungsi dalam pembuatan laporan kinerja
Keterkaitan : <ul style="list-style-type: none">1. SOP LAKIP2. SOP Surat Keluar3. SOP Penyusunan LAKIP Pemerintah Daerah.	Peralatan / perlengkapan : <ul style="list-style-type: none">1. Lembar Kerja / Rencana Aksi2. Komputer / Printer3. Jaringan Internet
Peringatan : <p>Keterlambatan penyampaian data kinerja akan mempengaruhi pelaporan kinerja secara keseluruhan</p>	Pencatatan dan Pendataan <p>Disimpan sebagai data elektronik dan manual</p>

No.	Kegiatan	PELAKSANA				Mutu Baku			Keterangan
		Kabid / Sekretaris	Kasi	Analisis Data	Kasubag. Perencanaan, Pelaporan dan Keuangan	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Menugaskan kasi/kasubag untuk menyusun laporan data kinerja bidang, setiap tanggal 10 awal triwulan					Indikator sasaran	15 menit	Disposisi	Data Kinerja sesuai dengan indikator kinerja masing-masing
2	Memerintahkan analisis mengumpulkan bahan laporan kinerja					Disposisi	15 menit	Disposisi	
3	Menyerahkan bahan laporan kinerja pada Kasi / Kasubag					Disposisi	1 hari	Bahan Laporan Data Kinerja	
4	Membuat laporan data kinerja					Bahan Laporan	1 hari	Laporan Data Kinerja	
5	Memeriksa laporan kinerja. Jika disetujui diserahkan pada Kasi / Kasubag untuk untuk diserahkan pada sub bagian perencanaan, pelaporan dan keuangan dan didokumentasi. Jika tidak dikembalikan kepada kasi/kasubag untuk diperbaiki.					Laporan Kinerja	1 jam	Laporan, Disposisi	
6	Mendokumentasi laporan kinerja setiap triwulan dan menyusun laporan kinerja setiap tahun menggunakan laporan kinerja					Laporan Kinerja	1 hari untuk penyusunan laporan triwulan dan 15 hari untuk laporan kinerja tahunan	Laporan triwulan dan laporan kinerja	