



PEMERINTAH KABUPATEN MALANG
BADAN PENANGGULANGAN BENCANA DAERAH

SEKRETARIAT

**PROSEDUR PELAKSANAAN KEGIATAN
STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)
PENGUMPULAN DATA KINERJA**



PEMERINTAH KABUPATEN MALANG

BADAN PENANGGULANGAN BENCANA DAERAH

SEKRETARIAT

**SUB. BAG. PERENCANAAN, EVALUASI, DAN
PELAPORAN**

Nomor SOP	01.05/ /SOP.SEK/35.07.206/2017
Tgl Pembuatan	23 Agustus 2017
Tgl Revisi	
Tgl Pengesahan	
Disahkan Oleh	Kepala Pelaksana Badan Penanggulangan Bencana Daerah Kabupaten Malang <u>Drs. BAMBANG ISTIAWAN</u> NIP. 19680303 198602 1 003
Nama SOP	PENGUMPULAN DATA KINERJA

Dasar Hukum	Kualifikasi Pelaksana
<ol style="list-style-type: none">1. Permenpan Nomor 35 Tahun 2011 tentang Petunjuk Pelaksanaan Evaluasi.2. Permenpan Nomor 25 tHuan 2012 tentang Petunjuk.3. Permenpan Nomor 20 Tahun 2013 tentang Perubahan.4. Permenpan Nomor 53 Tahun 2014 tentang Petunjuk Teknis.	<ol style="list-style-type: none">1. Memahami Kebijakan mengenai SAKIP.2. Memiliki pemahaman tentang SAKIP.3. Memiliki kemampuan menganalisa SAKIP.
Keterkaitan	Peralatan/Perlengkapan
<ol style="list-style-type: none">1. RENSTRA SKPD2. RENJA SKPD3. Laporan Kinerja (LKj)4. IKU SKPD	<ol style="list-style-type: none">1. Pedoman Penyusunan SAKIP2. Seperangkat Komputer yang dilengkapi aplikasi office (word, excell) dan sejenisnya.3. Memo/Disposisi.4. Formulir Pengumpul Data Capaian Kinerja.
Peringatan : <ol style="list-style-type: none">1. Diperlukan koordinasi dengan seluruh Bagian dan Bidang yang terkait.	Pencatatan dan Pendataan : <ol style="list-style-type: none">1. Buku Dokumnetasi SAKIP

Uraian Prosedur		Pelaksana				Mutu Baku			Ket
		Sekretaris	Kasubag Renvapor	Staf	Kabid	Kelengkapan	Waktu	Output	
1.	Memerintahkan Kasubag renvapor untuk menyiapkan formulir pengumpulan data kinerja					Jadwal Kerja	15 Menit	Memo/Disposisi	
2.	Menyiapkan formulir pengumpulan data capaian kinerja					Memo/Disposisi	45 Menit	Formulir pengumpul data capaian kinerja	
3.	Memerintahkan staf untuk membagikan formulir pengumpulan data capaian kinerja					Formulir pengumpul data capaian kinerja	15 Menit	Formulir pengumpul data capaian kinerja	
4.	Membagikan formulir pengumpulan data capaian kinerja kepada bidang					Formulir pengumpul data capaian kinerja	30 Menit	Tanda Terima	
5.	Mengisi formulir pengumpulan data capaian kinerja					Formulir pengumpul data capaian kinerja	2 Hari	Data Capaian Kinerja	
6.	Menyerahkan formulir pengumpulan data capaian kinerja kepada Kasubag Renvapor					Data capaian kinerja	15 Menit	Data Capaian Kinerja	
7.	Memerintahkan staf untuk merekap data capaian kinerja					Data capaian kinerja	2 Jam	Rekapitulasi data capaian kinerja	
8.	Menyerahkan hasil rekapitulasi data kinerja kepada Sekretaris					Rekapitulasi data capaian kinerja	15 Menit	Rekapitulasi data capaian kinerja	
9.	Melaporkan hasil rekapitulasi data kinerja kepada Sekretaris					Rekapitulasi data capaian kinerja	30 Menit	Rekapitulasi data capaian kinerja	
10.	Menganalisa hasil rekapitulasi data kinerja, apabila setuju diserahkan kepada Kasubag Renvapor untuk Penyusunan Laporan kinerja. Jika tidak maka dikembalikan untuk dilengkapi sesuai arahan		Tidak			Rekapitulasi data capaian kinerja	1 Hari	Rekapitulasi data capaian kinerja	
11.	Menyimpan data kinerja					Rekapitulasi data capaian kinerja	15 Menit	Dokumen data capaian kinerja	



PEMERINTAH KABUPATEN MALANG
BADAN PENANGGULANGAN BENCANA DAERAH

SEKRETARIAT

**PROSEDUR PELAKSANAAN KEGIATAN
STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)
EVALUASI PROGRAM (KINERJA)**



PEMERINTAH KABUPATEN MALANG

BADAN PENANGGULANGAN BENCANA DAERAH

SEKRETARIAT

**SUB. BAG. PERENCANAAN, EVALUASI, DAN
PELAPORAN**

Nomor SOP

01.05/08/421.202/2014

Tgl Pembuatan

01 Mei 2014

Tgl Revisi

Tgl Pengesahan

Kepala Pelaksana
Badan Penanggulangan Bencana Daerah
Kabupaten Malang

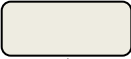
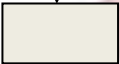
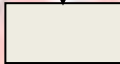


Disahkan Oleh

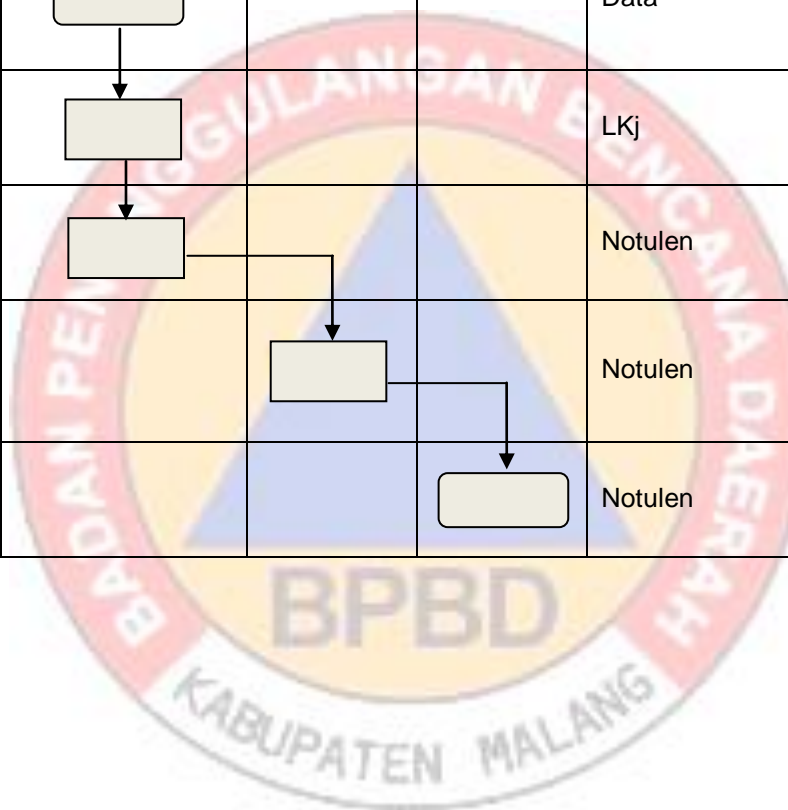
Drs. Ek. HAFI LUTFI
NIP. 19610813 199001 1 001

Nama SOP

EVALUASI PROGRAM (KINERJA)

Dasar Hukum	Kualifikasi Pelaksana
<ol style="list-style-type: none">1. Permenpan Nomor 35 Tahun 2011 tentang Petunjuk Pelaksanaan Evaluasi AKIP.2. Permenpan Nomor 25 Tahun 2012 tentang Petunjuk Pelaksanaan Evaluasi Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah.3. Permenpan Nomor 20 Tahun 2013 tentang Perubahan Lampiran Permenpan Nomor 25 Tahun 2012 tentang Petunjuk Pelaksanaan Evaluasi Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah.4. Permenpan Nomor 53 Tahun 2014 tentang Petunjuk Teknis Perjanjian Kinerja, Pelaporan Kinerja.	<ol style="list-style-type: none">1. Memahami Kebijakan mengenai SAKIP.2. Memiliki Pemahaman tentang SAKIP.3. Memiliki Kemampuan menganalisa SAKIP.
Keterkaitan	Peralatan/Perlengkapan
<ol style="list-style-type: none">1. RENSTRA SKPD2. RENJA SKPD3. Laporan Kinerja (LKj)4. IKU SKPD	<ol style="list-style-type: none">1. Pedoman Penyusunan SAKIP2. Seperangkat Komputer yang dilengkapi aplikasi office (word, excell) dan sejenisnya
Peringatan :	Pencatatan dan Pendataan : <ol style="list-style-type: none">1. Buku Dokumentasi SAKIP

Uraian Prosedur		Pelaksana			Mutu Baku			Ket
		Tim Akuntabilitas	Kepala Pelaksana	Staf	Kelengkapan	Waktu	Output	
1.	Mempersiapkan data dan Indikator Kinerja Utama (IKU) BPBD yang telah ditetapkan dalam Perjanjian Kinerja dan Laporan Kinerja (LKj).				Data	1 Jam	Data	
2.	Melakukan evaluasi terhadap LKj dari rekomendasi-rekomendasi untuk perencanaan tahun berikutnya.				LKj	1 Minggu	LKj	
3.	Membuat notulen/ringkasan hasil evaluasi untuk diketahui dan diajukan kepada Kepala Pelaksana				Notulen	1 Hari	Notulen	
4.	Mengetahui dan menandatangani notulen/ringkasan hasil review pengukuran IKU				Notulen	1 Hari	Notulen	
5.	Mencetak dan menggandakan notulen/ringkasan hasil review untuk arsip				Notulen	1 Jam	Notulen	





PEMERINTAH KABUPATEN MALANG
BADAN PENANGGULANGAN BENCANA DAERAH

SEKRETARIAT

**PROSEDUR PELAKSANAAN KEGIATAN
STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)
PELAPORAN KINERJA**



PEMERINTAH KABUPATEN MALANG

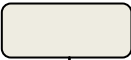
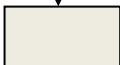
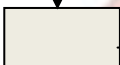
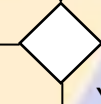
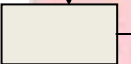
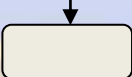
BADAN PENANGGULANGAN BENCANA DAERAH

SEKRETARIS

**SUB. BAG. PERENCANAAN, EVALUASI, DAN
PELAPORAN**

Nomor SOP	01.05/07/421.202/2014
Tgl Pembuatan	01 Mei 2014
Tgl Revisi	
Tgl Pengesahan	
Disahkan Oleh	Kepala Pelaksana Badan Penanggulangan Bencana Daerah Kabupaten Malang Drs. Ek. HAFI LUTFI NIP. 19610813 199001 1 001
Nama SOP	PELAPORAN KINERJA

Dasar Hukum	Kualifikasi Pelaksana
<ol style="list-style-type: none">1. Permenpan Nomor 35 Tahun 2011 tentang Petunjuk Pelaksanaan Evaluasi AKIP.2. Permenpan Nomor 25 Tahun 2012 tentang Petunjuk Pelaksanaan Evaluasi Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah.3. Permenpan Nomor 20 Tahun 2013 tentang Perubahan Lampiran Permenpan Nomor 25 Tahun 2012 tentang Petunjuk Pelaksanaan Evaluasi Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah.4. Permenpan Nomor 53 Tahun 2014 tentang Petunjuk Teknis Perjanjian Kinerja, Pelaporan Kinerja.	<ol style="list-style-type: none">1. Memahami Kebijakan mengenai SAKIP.2. Memiliki pemahaman tentang SAKIP.3. Memiliki kemampuan menganalisis SAKIP.
Keterkaitan	Peralatan/Perlengkapan
<ol style="list-style-type: none">1. APBD2. DPA	<ol style="list-style-type: none">1. Pedoman Penyusunan SAKIP2. Seperangkat Komputer yang dilengkapi aplikasi office (word, excell) dan sejenisnya.
Peringatan : <ol style="list-style-type: none">1. RENSTRA SKPD2. RENJA SKPD3. Laporan Kinerja (LKj)4. IKU SKPD	Pencatatan dan Pendataan : <ol style="list-style-type: none">1. Buku Dokumentasi SAKIP

Uraian Prosedur		Pelaksana			Mutu Baku			KET
		Tim Akuntabilitas	Kepala Pelaksana	Staf	Kelengkapan	Waktu	Output	
1.	Mempersiapkan data dan indikator Kinerja Utama (IKU) BPBD yang telah ditetapkan dalam Perjanjian Kinerja				Data	1 Jam	Data	
2.	Menyusun konsep Laporan Kinerja (LKj) dengan berpedoman pada IKU				Dokumen	1 Minggu	Dokumen	
3.	Mengajukan konsep LKj kepada Kepala Pelaksana				Dokumen	1 Hari	Dokumen	
4.	Memeriksa konsep LKj , jika setuju ditandatangani. Bila tidak, dikembalikan ke tim akuntabilitas untuk diperbaiki.				Dokumen	1 Hari	Dokumen	
5.	Menyerahkan kembali kepada tim untuk digandakan.				Dokumen	15 Menit	Dokumen	
6.	Menggandakan Laporan				Dokumen	1 Jam	Dokumen	

