



PEMERINTAH KABUPATEN MALANG
BADAN PENANGGULANGAN BENCANA DAERAH

Sub Bag Perencanaan, Evaluasi dan Pelaporan

Nomor SOP	060/	/KEP/35.06.206/2017
Tanggal Pembuatan	23 Agustus 2017	
Tanggal Revisi	23 Agustus 2017	
Tanggal Efektif	23 Agustus 2017	
Disahkan oleh	 Kepala Pelaksana Badan Penanggulangan Bencana Daerah Kabupaten Malang Drs. BAMBANG ISTAWAN NIP. 196704031986021003	
Nama SOP	Perencanaan Kinerja	

Dasar Hukum

1. Permenpan No. 35 Tahun 2011 tentang Juklak Evaluasi AKIP
2. Permenpan No. 25 Tahun 2012 tentang Juklak Pelaksanaan Evaluasi Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah
3. Permenpan No. 20 Tahun 2011 tentang perubahan lampiran Permenpan No. 25 Tahun 2012 tentang Juklak Pelaksanaan Evaluasi Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah
4. Permenpan No. 53 Tahun 2014 tentang Juklak Petunjuk Teknis Penilaian Kinerja, Pelaporan Kinerja
5. Peraturan Daerah Nomor 1 Tahun 2008 tentang Organisasi Perangkat Daerah
6. Peraturan Bupati Malang Nomor 25 Tahun 2011 tentang Organisasi Perangkat Daerah Badan Penanggulangan Bencana Daerah
7. Peraturan Bupati No. 22 Tahun 2014 tentang Penjabaran APBD Kab. Malang

Kualifikasi pelaksana

1. Memiliki kemampuan membuat perencanaan
2. Memahami Dokumen Pelaksanaan Anggaran
3. Mampu mengoperasikan komputer

Keterkaitan

1. Renstra SKPD
2. Renja SKPD
3. Laporan Kinerja (LKJ)
4. IKU SKPD

Peralatan/perlengkapan

1. RKPD
2. LKJ
3. Laporan Realisasi Anggaran
4. Dokumen Pelaksanaan Anggaran
5. Perangkat komputer yang dilengkapi aplikasi office (word, excel)

Peringatan

Apabila tidak ada Laporan Realisasi Anggaran, maka Laporan Bulanan tidak dapat diselesaikan.

Pencatatan dan pendataan

Dokumen Perencanaan Kinerja

Prosedur Perencanaan Kinerja

No.	Kegiatan	Pelaksana						Mutu Baku			Keterangan		
		Kaluk	Sekretaris	Tim	Kasubag Evapor	Staf	Kasubag Umum	Staf	Kelengkapan	Waktu		Output	
1	Memrintahkan untuk menyusun Perencanaan Kinerja												
2	Membentuk Tim Penyusun Perencanaan Kinerja.												
3	Rapat Tim												
4	Merumuskan hasil rapat, menyusun konsep Perencanaan Kinerja												
5	Mengetik hasil rapat												
6	Memeriksa konsep Perencanaan Kinerja . Jika setuju diserahkan ke Tim. Jika tidak setuju diserahkan ke staf untuk diperbaiki.												
7	Memeriksa konsep Perencanaan Kinerja. Jika setuju diserahkan ke Sekretaris. Jika tidak setuju diserahkan ke kasubag untuk diperbaiki.												
8	Memberi paraf												
9	Mandatangan Perencanaan Kinerja												
10	Memrintahkan untuk mengenda dan mendistribusikan												SOP Pengiriman Surat
11	Memrintahkan untuk mengenda dan mendistribusikan												
12	Mengenda dan mendistribusikan.												



**PEMERINTAH KABUPATEN MALANG
BADAN PENANGGULANGAN BENCANA DAERAH**

Nomor SOP	01.05/ /35.07.206/2017
Tanggal Pembuatan	23 Agustus 2017
Tanggal Revisi	
Tanggal Efektif	
Disahkan oleh	<p>Kepala Pelaksana Badan Penanggulangan Bencana Daerah Kabupaten Malang</p>  <p>Drs. BAMBANG ISTAWAN NIP. 19703031986021003 Pelaporan Kinerja</p>
Nama SOP	

Dasar Hukum	Kualifikasi pelaksana
1. Permenpan No. 35 tahun 2011 tentang Juklak Evaluasi AKIP	1. Memahami Kebijakan mengenai SAKIP
2. Permenpan No. 25 tahun 2012 tentang Petunjuk Pelaksanaan Evaluasi Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah	2. Memiliki pemahaman tentang SAKIP
3. Permenpan No. 20 tahun 2013 tentang Perubahan Lampiran Permenpan No. 25 tahun 2012 tentang Petunjuk Pelaksanaan Evaluasi Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah	3. Memiliki kemampuan menganalisa SAKIP
4. Permenpan No. 53 tahun 2014 tentang Petunjuk teknis perjanjian kinerja, pelaporan kinerja	
Keterkaitan	Peralatan/perengkapan
1. Renstra SKPD	1. Pedoman Penyusunan SAKIP
2. Renja SKPD	2. Seperangkat Komputer yang dilengkapi aplikasi office (word, excell) dan sejenisnya.
3. Laporan Kinerja (LKj)	
4. IKU SKPD	
Peringatan	Pencatatan dan pendataan
	Buku dokumentasi SAKIP



**PEMERINTAH KABUPATEN MALANG
BADAN PENANGGULANGAN BENCANA DAERAH**

Nomor SOP	01.051/135.07.206/2017
Tanggal Pembuatan	23 Agustus 2017
Tanggal Revisi	
Tanggal Efektif	
Disahkan oleh	Kepala Pelaksana Badan Penanggulangan Bencana Daerah Kabupaten Malang Drs. BAMBANG ISTAWAN NIP. 197000031986021003 Pernamauan Kinerja
Sub Bagian Perencanaan, Evaluasi dan Pelaporan	Nama SOP

Dasar Hukum	Kualifikasi pelaksana
1. Permenpan No. 35 tahun 2011 tentang Juklak Evaluasi AKIP	1. Memahami Kebijakan mengenai SAKIP
2. Permenpan No. 25 tahun 2012 tentang Petunjuk Pelaksanaan Evaluasi Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah	2. Memiliki pemahaman tentang SAKIP
3. Permenpan No. 20 tahun 2013 tentang Perubahan Lampiran Permenpan No. 25 tahun 2012 tentang Petunjuk Pelaksanaan Evaluasi Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah	3. Memiliki kemampuan menganalisa SAKIP
4. Permenpan No. 53 tahun 2014 tentang Petunjuk teknis perjanjian kinerja, pelaporan kinerja	
Keterkaitan	Peralatan/perlengkapan
1. Renstra SKPD	1. Pedoman Penyusunan SAKIP
2. Renja SKPD	2. Seperangkat Komputer yang dilengkapi aplikasi office (word, excell) dan sejenisnya.
3. Laporan Kinerja (LKj)	
4. IKU SKPD	
Peringatan	Pencatatan dan pendataan Buku dokumentasi SAKIP



**PEMERINTAH KABUPATEN MALANG
BADAN PENANGGULANGAN BENCANA DAERAH**

Nomor SOP	01.05/	135.07.206/2017
Tanggal Pembuatan	23 Agustus 2017	
Tanggal Revisi		
Tanggal Efektif		
Disahkan oleh	 Kepala Pelaksana Badan Penanggulangan Bencana Daerah Kabupaten Malang Drs. BAMBANG ISTAWAN NIP. 1970303198602 1 003 Evaluasi Kinerja	
Sub Bagian Perencanaan, Evaluasi dan Pelaporan	Nama SOP	

Dasar Hukum	Kualifikasi pelaksana
1. Permenpan No. 35 tahun 2011 tentang Juklak Evaluasi AKIP	1. Memahami Kebijakan mengenai SAKIP
2. Permenpan No. 25 tahun 2012 tentang Petunjuk Pelaksanaan Evaluasi Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah	2. Memiliki pemahaman tentang SAKIP
3. Permenpan No. 20 tahun 2013 tentang Perubahan Lampiran Permenpan No. 25 tahun 2012 tentang Petunjuk Pelaksanaan Evaluasi Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah	3. Memiliki kemampuan menganalisa SAKIP
4. Permenpan No. 53 tahun 2014 tentang Petunjuk teknis perjanjian kinerja, pelaporan kinerja	
Keterangan	Peralatan/perangkat
1. Renstra SKPD	1. Pedoman Penyusunan SAKIP
2. Renja SKPD	2. Seperangkat Komputer yang dilengkapi aplikasi office (word, excel) dan sejenisnya.
3. Laporan Kinerja (LKj)	
4. IKU SKPD	
Peringatan	Pencatatan dan pendataan
	Buku dokumentasi SAKIP



PEMERINTAH KABUPATEN MALANG
BADAN PENANGGULANGAN BENCANA DAERAH

Nomor SOP	01.05/	/35.07.206/2017
Tanggal Pembuatan	23 Agustus 2017	
Tanggal Revisi		
Tanggal Efektif		
Disahkan oleh		Kepala Pelaksana Badan Penanggulangan Bencana Daerah Kabupaten Malang  Drs. BAI BANG ISTAWAN NIP. 1970303198602 1 003 Pengukuran Kinerja
Nama SOP	Sub Bagian Perencanaan, Evaluasi dan Pelaporan	

Dasar Hukum	1. Permenpan No. 35 tahun 2011 tentang Juklak Evaluasi AKIP 2. Permenpan No. 25 tahun 2012 tentang Petunjuk Pelaksanaan Evaluasi Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah 3. Permenpan No. 20 tahun 2013 tentang Perubahan Lampiran Permenpan No. 25 tahun 2012 tentang Petunjuk Pelaksanaan Evaluasi Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah 4. Permenpan No. 53 tahun 2014 tentang Petunjuk teknis perjanjian kinerja, pelaporan kinerja	Kualifikasi pelaksana 1. Memahami Kebijakan mengenai SAKIP 2. Memiliki pemahaman tentang SAKIP 3. Memiliki kemampuan menganalisa SAKIP
Keterkaitan	1. Renstra SKPD 2. Renja SKPD 3. Laporan Kinerja (LKj) 4. IKU SKPD	Peralatan/perengkapan 1. Pedoman Penyusunan SAKIP 2. Perangkat Komputer yang dilengkapi aplikasi office (word, excel) dan sejenisnya.
Peringatan	Pencatatan dan pendataan	
Pengukuran harus dilakukan secara berkala	Buku dokumentasi SAKIP	



PEMERINTAH KABUPATEN MALANG

BADAN PENANGGULANGAN BENCANA DAERAH

SEKRETARIS

SUB BAGIAN PERENCANAAN, EVALUASI
DAN PELAPORAN

Nomor SOP 01.05/ 135.07.206/2017

Tanggal Pembuatan 23 Agustus 2017

Tanggal Revisi

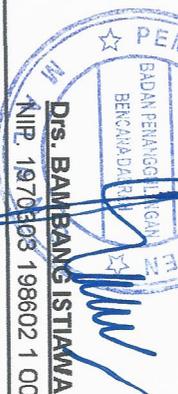
Tanggal Pengesahan

Disahkan oleh

Kepala Pelaksana

Badan Penanggulangan Bencana Daerah

Kabupaten Malang



Drs. BAMBANG ISTIAWAN

NIP. 197008031986021003

PENGUMPULAN DATA

Nama SOP

Dasar Hukum

1. Permenpan No. 35 tahun 2011 tentang Juklak Evaluasi
2. Permenpan No. 25 tahun 2012 tentang Petunjuk
3. Permenpan No. 20 tahun 2013 tentang Perubahan
4. Permenpan No. 53 tahun 2014 tentang Petunjuk teknis

Kualifikasi pelaksana

1. Memahami Kebijakan mengenai SAKIP
2. Memiliki pemahaman tentang SAKIP
3. Memiliki kemampuan menganalisa SAKIP

Keterkaitan

1. Renstra SKPD
2. Renja SKPD
3. Laporan Kinerja (LKj)
4. IKU SKPD

Peralatan/perlengkapan

1. Pedoman Penyusunan SAKIP
2. Perangkat Komputer yang dilengkapi aplikasi office (word, excel) dan sejenisnya. excel) dan sejenisnya.
- 3 Memo/Disposisi
- 4 Formulir Pengumpul Data capaian kinerja

Peringatan

Pencatatan dan pendataan
Buku dokumentasi SAKIP

SOP PENGUMPULAN DATA

NO	KEGIATAN	PELAKSANA				Kelengkapan	Mutu Baku		Output	KET
		Sekretaris	Kasubag Renvapor	Staf	Kabid		Waktu			
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					Rekapitulasi 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					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
BADANPENANGGULANGAN BENCANA DAERAH**

	Nomor SOP	01.05/ /35.07.206/2017
	Tanggal Pembuatan	23 Agustus 2017
	Tanggal Revisi	
	Tanggal Efektif	
	Disahkan oleh	 Kepala Pelaksana Badan Penanggulangan Bencana Daerah Kabupaten Malang
	Nama SOP	 Drs. BAMBANG ISTAWAN NIP. 1970303 198602 1 003 Pencapaian Kinerja
Sub Bagian Perencanaan, Evaluasi dan Pelaporan		

Dasar Hukum	Kualifikasi pelaksana
1. Permenpan No. 35 tahun 2011 tentang Juklak Evaluasi AKIP	1. Memahami Kebijakan mengenai SAKIP
2. Permenpan No. 25 tahun 2012 tentang Petunjuk Pelaksanaan Evaluasi Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah	2. Memiliki pemahaman tentang SAKIP
3. Permenpan No. 20 tahun 2013 tentang Perubahan Lampiran Permenpan No. 25 tahun 2012 tentang Petunjuk Pelaksanaan Evaluasi Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah	3. Memiliki kemampuan menganalisa SAKIP
4. Permenpan No. 53 tahun 2014 tentang Petunjuk teknis perjanjian kinerja, pelaporan kinerja	
Keterkaitan	Peralatan/perangkat
1. Renstra SKPD	1. Pedoman Penyusunan SAKIP
2. Renja SKPD	2. Seperangkat Komputer yang dilengkapi aplikasi office (word, excell) dan sejenisnya.
3. Laporan Kinerja (LKj)	
4. IKU SKPD	
Peringatan	Pencatatan dan pendataan
	Buku dokumentasi SAKIP

Prosedur Pencapaian Kinerja

No.	Kegiatan	Pelaksana			Mutu Baku		Keterangan	
		Tim Akuntabilitas	Ka SKPD	Staf	Kelengkapan	Waktu		Output
1	Memperiapkan 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 output capaian kinerja apakah sesuai dengan target				LKj	3 hari	LKj	
3	Melakukan evaluasi terhadap outcome capaian kinerja apakah sesuai dengan target				LKj	3 hari	LKj	
4	Menarik kesimpulan dan rekomendasi untuk dilaporkan kepada Kepala Badan melalui notulen untuk ditandatangani				Notulen	1 hari	Notulen	
5	Mengetahui dan menandatangani notulen dan diserahkan kepada staf untuk digandakan				Notulen	15 menit	Notulen	
6	Mencetak dan menggandakan notulen untuk arsip				Notulen	1 jam	Notulen	