

 <p style="text-align: center;"><b>PEMERINTAH KABUPATEN MALANG</b> <b>BADAN PENANGGULANGAN BENCANA DAERAH</b></p>	Nomor SOP	01.05/ /35.07.206/2017
	Tanggal Pembuatan	23 Agustus 2017
	Tanggal Revisi	
	Tanggal Efektif	
	Disahkan oleh	<p style="text-align: center;">Kepala Pelaksana Badan Penanggulangan Bencana Daerah Kabupaten Malang</p> <p style="text-align: center;"><b><u>Drs. BAMBANG ISTIAWAN</u></b> NIP. 1970303 198602 1 003</p>
Sub Bagian Perencanaan, Evaluasi dan Pelaporan	Nama SOP	<b>Pelaporan Kinerja</b>

Dasar Hukum	Kualifikasi pelaksana
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Permenpan No. 35 tahun 2011 tentang Juklak Evaluasi AKIP</li> <li>2. Permenpan No. 25 tahun 2012 tentang Petunjuk Pelaksanaan Evaluasi Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah</li> <li>3. Permenpan No. 20 tahun 2013 tentang Perubahan Lampiran Permenpan No. 25 tahun 2012 tentang Petunjuk Pelaksanaan Evaluasi Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah</li> <li>4. Permenpan No. 53 tahun 2014 tentang Petunjuk teknis perjanjian kinerja, pelaporan kinerja</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Memahami Kebijakan mengenai SAKIP</li> <li>2. Memiliki pemahaman tentang SAKIP</li> <li>3. Memiliki kemampuan menganalisa SAKIP</li> </ol>
Keterkaitan	Peralatan/perengkapan
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Renstra SKPD</li> <li>2. Renja SKPD</li> <li>3. Laporan Kinerja (LKj)</li> <li>4. IKU SKPD</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Pedoman Penyusunan SAKIP</li> <li>2. Seperangkat Komputer yang dilengkapi aplikasi office (word, excell) dan sejenisnya.</li> </ol>
Peringatan	Pencatatan dan pendataan
	Buku dokumentasi SAKIP




 <p style="text-align: center;"><b>PEMERINTAH KABUPATEN MALANG BADAN PENANGGULANGAN BENCANA DAERAH</b></p>	Nomor SOP	01.05/ /35.07.206/2017
	Tanggal Pembuatan	23 Agustus 2017
	Tanggal Revisi	
	Tanggal Efektif	
	Disahkan oleh	<p style="text-align: center;">Kepala Pelaksana Badan Penanggulangan Bencana Daerah Kabupaten Malang</p> <p style="text-align: center;"><b><u>Drs. BAMBANG ISTIAWAN</u></b> NIP. 1970303 198602 1 003</p>
Sub Bagian Perencanaan, Evaluasi dan Pelaporan	Nama SOP	<b>Pemantauan Kinerja</b>
<b>Dasar Hukum</b>	<b>Kualifikasi pelaksana</b>	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Permenpan No. 35 tahun 2011 tentang Juklak Evaluasi AKIP</li> <li>2. Permenpan No. 25 tahun 2012 tentang Petunjuk Pelaksanaan Evaluasi Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah</li> <li>3. Permenpan No. 20 tahun 2013 tentang Perubahan Lampiran Permenpan No. 25 tahun 2012 tentang Petunjuk Pelaksanaan Evaluasi Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah</li> <li>4. Permenpan No. 53 tahun 2014 tentang Petunjuk teknis perjanjian kinerja, pelaporan kinerja</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Memahami Kebijakan mengenai SAKIP</li> <li>2. Memiliki pemahaman tentang SAKIP</li> <li>3. Memiliki kemampuan menganalisa SAKIP</li> </ol>	
<b>Keterkaitan</b>	<b>Peralatan/perlengkapan</b>	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Renstra SKPD</li> <li>2. Renja SKPD</li> <li>3. Laporan Kinerja (LKj)</li> <li>4. IKU SKPD</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Pedoman Penyusunan SAKIP</li> <li>2. Seperangkat Komputer yang dilengkapi aplikasi office (word, excell) dan sejenisnya.</li> </ol>	
<b>Peringatan</b>	<b>Pencatatan dan pendataan</b>	
	Buku dokumentasi SAKIP	



 <p style="text-align: center;"><b>PEMERINTAH KABUPATEN MALANG</b> <b>BADAN PENANGGULANGAN BENCANA DAERAH</b></p>	Nomor SOP	01.05/ /35.07.206/2017
	Tanggal Pembuatan	23 Agustus 2017
	Tanggal Revisi	
	Tanggal Efektif	
	Disahkan oleh	<p style="text-align: center;">Kepala Pelaksana Badan Penanggulangan Bencana Daerah Kabupaten Malang</p> <p style="text-align: center;"><b><u>Drs. BAMBANG ISTIAWAN</u></b> NIP. 1970303 198602 1 003</p>
Sub Bagian Perencanaan, Evaluasi dan Pelaporan	Nama SOP	<b>Evaluasi Kinerja</b>
<b>Dasar Hukum</b>	<b>Kualifikasi pelaksana</b>	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Permenpan No. 35 tahun 2011 tentang Juklak Evaluasi AKIP</li> <li>2. Permenpan No. 25 tahun 2012 tentang Petunjuk Pelaksanaan Evaluasi Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah</li> <li>3. Permenpan No. 20 tahun 2013 tentang Perubahan Lampiran Permenpan No. 25 tahun 2012 tentang Petunjuk Pelaksanaan Evaluasi Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah</li> <li>4. Permenpan No. 53 tahun 2014 tentang Petunjuk teknis perjanjian kinerja, pelaporan kinerja</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Memahami Kebijakan mengenai SAKIP</li> <li>2. Memiliki pemahaman tentang SAKIP</li> <li>3. Memiliki kemampuan menganalisa SAKIP</li> </ol>	
<b>Keterkaitan</b>	<b>Peralatan/perlengkapan</b>	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Renstra SKPD</li> <li>2. Renja SKPD</li> <li>3. Laporan Kinerja (LKj)</li> <li>4. IKU SKPD</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Pedoman Penyusunan SAKIP</li> <li>2. Seperangkat Komputer yang dilengkapi aplikasi office (word, excell) dan sejenisnya.</li> </ol>	
<b>Peringatan</b>	<b>Pencatatan dan pendataan</b>	
	Buku dokumentasi SAKIP	




 <p style="text-align: center;"><b>PEMERINTAH KABUPATEN MALANG</b> <b>BADAN PENANGGULANGAN BENCANA DAERAH</b></p>	Nomor SOP	01.05/ /35.07.206/2017
	Tanggal Pembuatan	23 Agustus 2017
	Tanggal Revisi	
	Tanggal Efektif	
	Disahkan oleh	<p style="text-align: center;">Kepala Pelaksana Badan Penanggulangan Bencana Daerah Kabupaten Malang</p> <p style="text-align: center;"><b><u>Drs. BAMBANG ISTIAWAN</u></b> NIP. 1970303 198602 1 003</p>
Sub Bagian Perencanaan, Evaluasi dan Pelaporan	Nama SOP	<b>Pengukuran Kinerja</b>

Dasar Hukum	Kualifikasi pelaksana
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Permenpan No. 35 tahun 2011 tentang Juklak Evaluasi AKIP</li> <li>2. Permenpan No. 25 tahun 2012 tentang Petunjuk Pelaksanaan Evaluasi Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah</li> <li>3. Permenpan No. 20 tahun 2013 tentang Perubahan Lampiran Permenpan No. 25 tahun 2012 tentang Petunjuk Pelaksanaan Evaluasi Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah</li> <li>4. Permenpan No. 53 tahun 2014 tentang Petunjuk teknis perjanjian kinerja, pelaporan kinerja</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Memahami Kebijakan mengenai SAKIP</li> <li>2. Memiliki pemahaman tentang SAKIP</li> <li>3. Memiliki kemampuan menganalisa SAKIP</li> </ol>
Keterkaitan	Peralatan/perlengkapan
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Renstra SKPD</li> <li>2. Renja SKPD</li> <li>3. Laporan Kinerja (LKj)</li> <li>4. IKU SKPD</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Pedoman Penyusunan SAKIP</li> <li>2. Seperangkat Komputer yang dilengkapi aplikasi office (word, excell) dan sejenisnya.</li> </ol>
Peringatan	Pencatatan dan pendataan
Pengukuran harus dilakukan secara berkala	Buku dokumentasi SAKIP






 <p style="text-align: center;"><b>PEMERINTAH KABUPATEN MALANG</b></p> <p style="text-align: center;"><b>BADAN PENANGGULANGAN BENCANA DAERAH</b></p> <p style="text-align: center;"><b>SEKRETARIS</b></p> <p style="text-align: center;"><b>SUB BAGIAN PERENCANAAN, EVALUASI DAN PELAPORAN</b></p>	Nomor SOP	01.05/ /35.07.206/2017
	Tanggal Pembuatan	23 Agustus 2017
	Tanggal Revisi	
	Tanggal Pengesahan	
	Disahkan oleh	Kepala Pelaksana Badan Penanggulangan Bencana Daerah Kabupaten Malang  <u><b>Drs. BAMBANG ISTIAWAN</b></u> NIP. 1970303 198602 1 003
Nama SOP	<b>PENGUMPULAN DATA</b>	
Dasar Hukum		Kualifikasi pelaksana
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		1. Memahami Kebijakan mengenai SAKIP 2. Memiliki pemahaman tentang SAKIP 3. Memiliki kemampuan menganalisa SAKIP
Keterkaitan		Peralatan/perlengkapan
1. Renstra SKPD 2. Renja SKPD 3. Laporan Kinerja (LKj) 4. IKU SKPD		1. Pedoman Penyusunan SAKIP 2. Seperangkat Komputer yang dilengkapi aplikasi office (word, excell) dan sejenisnya. excell) dan sejenisnya. 3 Memo/Disposisi 4 Formulir Pengumpul Data capaian kinerja
Peringatan		Pencatatan dan pendataan
		Buku dokumentasi SAKIP






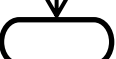
# SOP PENGUMPULAN DATA

NO	KEGIATAN	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					Rekapitulasi data capaian kinerja	1 Hari	Rekapitulasi data capaian kinerja	
11	Menyimpan data kinerja					Rekapitulasi data capaian kinerja	15 Menit	Dokumen data capaian kinerja	

 <p style="text-align: center;"><b>PEMERINTAH KABUPATEN MALANG</b> <b>BADANPENANGGULANGAN BENCANA DAERAH</b></p>	Nomor SOP	01.05/ /35.07.206/2017
	Tanggal Pembuatan	23 Agustus 2017
	Tanggal Revisi	
	Tanggal Efektif	
	Disahkan oleh	<p style="text-align: center;">Kepala Pelaksana Badan Penanggulangan Bencana Daerah Kabupaten Malang</p> <p style="text-align: center;"><b><u>Drs. BAMBANG ISTIAWAN</u></b> NIP. 1970303 198602 1 003</p>
Sub Bagian Perencanaan, Evaluasi dan Pelaporan	Nama SOP	<b>Pencapaian Kinerja</b>

Dasar Hukum	Kualifikasi pelaksana
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Permenpan No. 35 tahun 2011 tentang Juklak Evaluasi AKIP</li> <li>2. Permenpan No. 25 tahun 2012 tentang Petunjuk Pelaksanaan Evaluasi Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah</li> <li>3. Permenpan No. 20 tahun 2013 tentang Perubahan Lampiran Permenpan No. 25 tahun 2012 tentang Petunjuk Pelaksanaan Evaluasi Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah</li> <li>4. Permenpan No. 53 tahun 2014 tentang Petunjuk teknis perjanjian kinerja, pelaporan kinerja</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Memahami Kebijakan mengenai SAKIP</li> <li>2. Memiliki pemahaman tentang SAKIP</li> <li>3. Memiliki kemampuan menganalisa SAKIP</li> </ol>
Keterkaitan	Peralatan/perlengkapan
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Renstra SKPD</li> <li>2. Renja SKPD</li> <li>3. Laporan Kinerja (LKj)</li> <li>4. IKU SKPD</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Pedoman Penyusunan SAKIP</li> <li>2. Seperangkat Komputer yang dilengkapi aplikasi office (word, excell) dan sejenisnya.</li> </ol>
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	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 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	