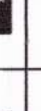
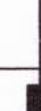


 PEMERINTAH KABUPATEN SOLOK BADAN PENANGGULANGAN BENCANA DAERAH	Nomor SOP	: 000.7/ /BPBD-2025
	Tanggal Pembuatan	: Juli 2025
	Tanggal Revisi	:
	Tanggal Efektif	: Juli 2025
	Disahkan Oleh	 Kepala Pelaksana Ir. Irwan Efendi NIP. 19690409 198902 1 001
STANDAR OPERASIONAL PENGUMPULAN DATA KINERJA DAN PENGUKURAN KINERJA SKPD		Nama SOP : 1. Pengumpulan Data Kinerja SKPD 2. Pengukuran Kinerja SKPD
Dasar Hukum 1. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah 2. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 54 Tahun 2010 tentang Pelaksanaan Peraturan Pemerintah Nomor 8 Tahun 2008 Tentang Tahapan, Tata Cara Penyusunan, Pengendalian dan Evaluasi Pelaksanaan Rencana Pembangunan Daerah; 3. Peraturan Bupati Nomor 37 Tahun 2011 tentang Pedoman Penyusunan SOP dan Fungsi SKPD		Kualifikasi Pelaksana 1. Memahami tentang Data Kinerja 2. Memahami metode pengumpulan data kinerja 3. Memahami metode Pengukuran kinerja
Keterkaitan		Peralatan / Perlengkapan 1. Komputer/laptop dan kelengkapannya 2. Blanko data 3. Alat Tulis
Peringatan Jika SOP tidak dilaksanakan maka data kinerja tidak dapat disusun tepat waktu		Pendataan dan Pencatatan Data Kinerja SKPD

PROSEDUR : PENGUMPULAN DATA KINERJA SKPD

NO	KEGIATAN	PELAKSANA					MUTU BAKU			KET
		KEPALA DINAS	Kasubag Perencanaan dan Keuangan	JFU	Kepala Bidang	Sekretaris	KELENGKAPAN	WAKTU	OUTPUT	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11
1.	Memerintahkan Kasubag Perencanaan dan Keuangan untuk menyusun data kinerja						Surat permintaan penyusunan Data Kinerja	5 menit	Surat permintaan penyusunan Data Kinerja	
2.	Memerintahkan JFU untuk mengumpulkan bahan-bahan Data Kinerja						Surat permintaan penyusunan Data Kinerja	5 menit	Daftar/Form bahan yang diperlukan	
3.	Mengumpulkan bahan untuk penyusunan data kinerja						Daftar/Form bahan yang diperlukan	1 hari	Form Isian Data Kinerja	
4.	JFU mengumpulkan data kinerja dari masing-masing bidang						Form Isian Data Kinerja	7 hari	Form Isian Data Kinerja	
5.	Memverifikasi bahan dan menyusun Data kinerja dan menyerahkan kepada Sekretaris untuk dikoreksi						Form Isian Data Kinerja	1 hari	Draft Data Kinerja	
6.	Memeriksa data kinerja (bila setuju diparaf dan disampaikan kepada Kepala Pelaksana, bila tidak setuju / ada koreksi dikembalikan lagi ke Kasubag Perencanaan untuk diperbaiki)						Draft Data Kinerja	1 hari	Data Kinerja yang sudah diparaf Sekretaris	
7.	Mengkoreksi data kinerja (bila setuju diparaf dan disampaikan kepada Kepala Pelaksana, bila tidak setuju / ada koreksi dikembalikan lagi ke Sekretaris untuk diperbaiki)						Data Kinerja yang sudah diparaf Sekretaris	1 hari	Data Kinerja yang sudah ditandatangani Kepala Pelaksana	
8.	Kasubag menerima hasil Data Kinerja yang telah ditandatangani Kepala Pelaksana						Data Kinerja yang sudah ditandatangani Kepala Pelaksana	10 menit	Data Kinerja	

PROSEDUR : PENGUKURAN KINERJA SKPD

NO	URAIAN PROSEDUR	PELAKSANA					MUTU BAKU			
		KEPALAPELAKSANA	Sekretaris	Kepala Bidang	Kasubag	KELENGKAPAN	WAKTU	OUTPUT	KET	
1	2	3	4	5	6	8	9	10	11	
1.	Menugaskan sekretaris untuk menyusun pengukuran kinerja Badan Penanggulangan Bencana Daerah					Data capaian kinerja, rencana aksi	15 menit	Disposisi		
2.	Membuat format pengumpulan data dan informasi pengukuran kinerja dari masing-masing bidang dan sekretariat					Form Pengukuran Kinerja	60 menit	Draft Pengukuran Kinerja		
3.	Menyampaikan format pengumpulan data dan informasi pengukuran kinerja kepada masing-masing bidang dan sekretariat					Form Pengukuran Kinerja	60 menit	Draft Pengukuran Kinerja		
4.	Melaksanakan rapat pembahasan pengukuran kinerja					Draft Pengukuran Kinerja	120	Draft Pengukuran Kinerja		
5.	Menghimpun dan memvalidasi data kinerja					Draft Pengukuran Kinerja	1 hari	Draft Pengukuran Kinerja		
6.	Mengoreksi hasil validasi data kinerja jika belum sesuai dikembalikan ke Kasubag Penyusunan Program, jika telah sesuai disampaikan kepada Sekretaris					Draft Pengukuran Kinerja	3 hari	Draft Pengukuran Kinerja		
7.	Sekretaris menyampaikan dokumen pengukuran kinerja kepada Kepala Pelaksana untuk meminta persetujuan					Dokumen Pengukuran Kinerja	1 hari	Dokumen Pengukuran Kinerja		
8.	Penandatanganan dokumen pengukuran kinerja oleh Kepala Pelaksana					Dokumen Pengukuran Kinerja	120 menit	Dokumen Pengukuran Kinerja		
9.	Mendistribusikan dokumen pengukuran kinerja ke masing-masing bidang dan pengarsipan					Dokumen Pengukuran Kinerja	30 menit	Dokumen Pengukuran Kinerja		