

# S O P MEKANISME PENGUMPULAN DATA KINERJA



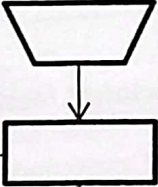
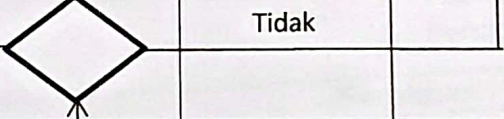
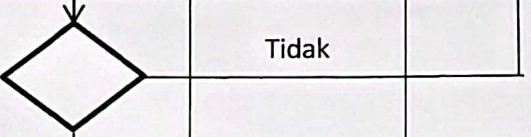
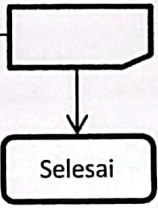
## BADAN PENANGGULANGAN BENCANA DAERAH (BPBD) KABUPATEN BALANGAN

Alamat : Jalan Jenderal Ahmad Yani Km. 4,5 Kelurahan Batu Piring  
Kecamatan Paringin Selatan Kode Pos 71618  
Telp/Fax : 0526-2094038

<p align="center"><b>SATUAN KERJA</b></p>	<p>Nomor SOP : 100/050/ /Sek-BPBD/BLG/2024</p>
<p align="center"><b>PEMERINTAH KABUPATEN BALANGAN</b></p>	<p>Tgl. Pembuatan : 08 Januari 2024</p>
<p align="center"><b>UNIT KERJA</b> <b>BADAN PENANGGULANGAN BENCANA DAERAH</b></p> 	<p>Tgl. Revisi : -</p> <p>Tgl. Efektif : 09 Januari 2024</p> <p align="center">  </p> <p align="center"><b>Nama SOP : PERENCANAAN KINERJA</b></p>
<p><b>Dasar hukum :</b></p>	<p><b>Kualifikasi Pelaksana :</b></p>
<ol style="list-style-type: none"> <li>Peraturan Presiden Nomor 20 Tahun 2014 tentang Sistem Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah</li> <li>Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 53 Tahun 2014 tentang Petunjuk Teknis Perjanjian Kinerja, Pelaporan Kinerja dan Tata Cara Review atas Laporan Kinerja</li> <li>Peraturan Daerah Nomor 2 Tahun 2021 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Balangan</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>Memiliki Kemampuan Pengolahan Data</li> <li>Mengetahui tugas dan Fungsi Sistem Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah</li> <li>Mengetahui tugas dan fungsi dalam pembuatan laporan kinerja</li> </ol>
<p><b>Keterkaitan :</b></p>	<p><b>Peralatan / Perlengkapan :</b></p>
<ol style="list-style-type: none"> <li>SOP Surat masuk</li> <li>SOP Pembuatan Pelaksanaan Kegiatan</li> <li>SOP Penyusunan Laporan Kinerja</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>Komputer dan Perlengkapan</li> <li>ATK</li> </ol>
<p><b>Peringatan</b></p>	<p><b>Pencatatan dan pendataan</b></p>
<p>Jika SOP tidak dilaksanakan maka penyusunan LAKIP tidak maksimal dan tercapainya kinerja sesuai target yang ditetapkan</p>	<p>Disimpan sebagai data elektronik dan manual</p>

**II. DOKUMEN DASAR SOP**  
**SOP PENGUMPULAN DATA KINERJA**

No	Kegiatan	Pelaksana				Persyaratan / Kelengkapan	Waktu	Output	
		Sekretaris Dinas	Kepala Bidang	Kasubag Perencanaan Evaluasi dan Pelaporan	Kepala Seksi				Staf Penyusun Evaluasi Kinerja
1	Mengumpulkan data laporan kinerja triwulan kepada subbag/seksi, OPD dan instansi terkait	Mulai					Perjanjian Kinerja, Rencana aksi	15 Menit	Disposisi
2	Merekap laporan kinerja triwulan						Disposisi Perjanjian Kinerja, Kinerja Aksi	30 Menit	Lembar Disposisi
3	Mengolah data laporan kinerja triwulan						Disposisi Perjanjian Kinerja, Rencana Aksi, Laporan Progres Bulanan	2 Menit	Draft Laporan Kinerja
4	Menyusun laporan kinerja triwulan						Perjanjian Kinerja, Rencana Aksi, Draft Laporan Kinerja	30 Menit	Draft Laporan Kinerja
5	Mensosialisasikan laporan kinerja triwulan kepada pejabatata terkait						Perjanjian Kinerja, Rencana Aksi, Draft Laporan Kinerja	30 Menit	Draft Laporan Kinerja

No	Kegiatan	Pelaksana				Persaratan / Kelengkapan	Waktu	Output	
		Sekretaris Dinas	Kepala Bidang	Kasubag Perencanaan Evaluasi dan Pelaporan	Kepala Seksi				Staf Penyusun Evaluasi Kinerja
6	Merekap 2 (dua) laporan triwulan untuk menyusun laporan						Catatan Pembagian Tugas	2 Hari	Disposisi
7	Menyusun laporan semester dan laporan tahunan		Ya		Tidak		Data Laporan Kinerja Triwulan	120 Hari	Lembar Disposisi
8	Mensosialisasikan laporan semesteran		Tidak				Hasil Koreksi Laporan Kinerja Triwulan	60 Menit	Draft Laporan Kinerja
9	Menyusun 2 (dua) Laporan semesteran menjadi laporan kinerja tahunan	Ya					Laporan Kinerja Triwulan	15 Menit	Draft Laporan Kinerja