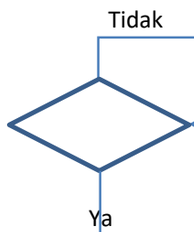
PEMERINTAH DAERAH KABUPATEN NGANJUK
BADAN PENANGGULANGAN BENCANA DAERAH
SEKRETARIAT
SUB BAGIAN PENYUSUNAN PROGRAM

Nomor SOP	188/01/K/411.405/2020
Tanggal Pembuatan	6 Januari 2020
Tanggal Revisi	
Tanggal Efektif	
Disahkan Oleh	Kepala Pelaksana BPBD **Ir. SOEKONJONO, MT** NIP. 19630419 199003 1 008
Nama SOP	Pengumpulan Data Kinerja

DASAR HUKUM	KUALIFIKASI PELAKSANA
1. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia Nomor 29 Tahun 2010 tentang Pedoman Penyusunan Penetapan Kinerja dan Pelaporan Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah	1. Memahami Peraturan Perundangan yang terkait
2. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia Nomor 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan	2. Memahami sasaran dan capaian program
3. Peraturan Daerah Kabupaten Nganjuk Nomor 8 Tahun 2016 Tentang Pembentukan Dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Nganjuk	3. Mengetahui tugas pokok dan fungsi BPBD
4. Peraturan Bupati Nganjuk Nomor 07 Tahun 2012 Tentang Penyusunan Standar Operasional Prosedur di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Nganjuk	4. Memahami Rencana Pembangunan Jangka Menengah (RPJMD)
5. Peraturan Bupati Nganjuk Nomor 41 Tahun 2016 Tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi, Serta Tata Kerja Perangkat Daerah Kabupaten Nganjuk	
KETERKAITAN	**PERALATAN / PERLENGKAPAN**
1. DPA 2. RENSTRA 3 RENJA	1. Peraturan perundang-undangan yang berlaku dan terkait dengan SAKIP 2. Data dan informasi yang terkait dengan pelaksanaan program 3. Alat Tulis Kantor 4. Komputer/Laptop dan printer
PERINGATAN	**PENCATATAN DAN PENDATAAN**
1. Apabila pengumpulan data kinerja tidak terselesaikan dengan baik dan benar maka kegiatan pelaporan akan terhambat	1. Pendataan kerusakan dan kerugian daerah bencana 2. Pelaporan hasil analisa kerusakan dan kerugian

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR PENGUMPULAN DATA KINERJA

No	Kegiatan	Pelaksana			Mutu Baku			Ket
		KaSubBag Penyusunan Program	Sekretaris dan Kepala Bidang	KaSubBag dan Kasi	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Menugaskan staf untuk menyampaikan format permintaan data dan informasi kinerja kepada Sekretaris dan Kepala Bidang				dokumen	5 menit	Dokumen format data	
2	Menyampaikan format permintaan data dan informasi kinerja kepada KaSubBag dan Kasi				dokumen	5 menit	Dokumen format data	
3	Menghimpun data dan informasi kinerja untuk dikoreksi oleh Sekretaris atau Kepala Bidang, jika masih perlu diperbaiki dikembalikan ke Kasi atau KaSubBag. Jika sudah sesuai diserahkan kepada KaSubBag Penyusunan Program				dokumen	3 hari	Dokumen data kinerja	
4	Menganalisa dan mengevaluasi data in formasi kinerja yang telah terkumpul sebagai bahan penyusunan Laporan Kinerja				dokumen	1 hari	Dokumen pencapaian target kinerja	