

# SOP Pengumpulan dan Pengukuran Kinerja 2023

## Badan Penanggulangan Bencana Daerah

Jl. Radin Jambat No. 02 Blambangan Umpu Kabupaten Way Kanan  
BLAMBANGAN UMPU - 34711  
Email : [Bpbdwaykanan.01@gmail.com](mailto:Bpbdwaykanan.01@gmail.com)




PEMERINTAH KABUPATEN WAY KANAN  
**BADAN PENANGGULANGAN BENCANA DAERAH**

**STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)**

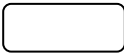

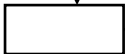
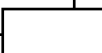
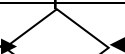
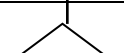

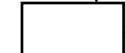
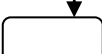
Monitoring dan Evaluasi Renstra  
Kabupaten Way Kanan



**Badan Penanggulangan Bencana Daerah  
Kabupaten Way Kanan**

Nomor SOP	360/ /V.05-WK/2023
Tanggal Pembuatan	30 Januari 2023
Tanggal Revisi	
Tanggal Pengesahan	30 Januari 2023
Disahkan Oleh	<p>Kepala Pelaksana Badan Penanggulangan Bencana Daerah Kabupaten Way Kanan</p>  <p><b>HENDRI SYAHRI, S.T., M.T</b> NIP. 19700301 199703 1 008</p>
Nama SOP	Monitoring dan Evaluasi Renstra
Dasar Hukum	Kualifikasi Pelaksana
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintah Daerah Pasal 274, 391, dan 394.</li> <li>2. Peraturan menteri dalam Negeri Nomor 86 Tahun 2017 tentang Tata Cara Perencanaan, Pengendalian dan Evaluasi Pembangunan Daerah, Tata Cara Evaluasi Rancangan Peraturan Daerah tentang Rancangan Peraturan Daerah Tentang Rencana Pembangunan Jangka Panjang Daerah dan Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah, Serta Tata Cara Perubahan Rencana Pembangunan Jangka Panjang Daerah, Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah, dan Rencana Kerja Pemerintah Daerah.</li> <li>3. Peraturan Bupati Way Kanan Nomor 39 Tahun 2013 tentang Tugas Pokok dan Fungsi, Rincian Tugas dan kerja organisasi lembaga lain sebagai bagian dari perangkat daerah Pemerintah Kabupaten Way Kanan.</li> </ol>	Kasubag Perencanaan dan Pelaporan
Keterkaitan	Peralatan/ Perlengkapan
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. SOP Penyusunan Dokumen Perencanaan</li> <li>2. SOP Pengumpulan Data Kinerja</li> <li>3. SOP Pengukuran Kinerja</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Komputer</li> <li>2. Jaringan Internet</li> <li>3. Alat Tulis Kantor</li> <li>4. Printer</li> <li>5. DPA</li> <li>6. Instrumen Monitoring Evaluasi Kegiatan</li> </ol>
Peringatan	Pencatatan dan Pendataan
Jika tidak dilaksanakan, sulit untuk menentukan arah kebijakan perencanaan pembangunan	Disimpan sebagai data elektronik dan manual

## Standar Operasional Prosedur : Pelaksanaan Monitoring Dan Evaluasi Renstra

No	Kegiatan	Pelaksanaan				Mutu Baku			Ket
		Kepala Pelaksana	Sekretaris	Kasubag Perencanaan dan Perencanaan	Staf/Fu	Kelengkapan	Waktu	Output	
1.	Menugaskan Sekretaris untuk melaksanakan Monitoring dan Evaluasi						10 Menit	Disposisi perintah Kalaksa	
2.	Menugaskan dan memberikan arahan kepada Kasubag Perencanaan dan Pelaporan untuk berkoordinasi dengan bidang-bidang pengelola program dan kegiatan untuk mendapatkan data progres kegiatan					Disposisi perintah Kalaksa	15 Menit	Disposisi perintah Kadis dan arahan Sekretaris	
3.	Berkoordinasi dengan bidang-bidang untuk mengumpulkan, mempelajari, menghimpun data dan menyusun konsep dokumen Monev serta menyerahkan kepada FU. Sub Bagian Perencanaan dan Pelaporan					Disposisi perintah Kalaksa dan arahan Sekret	3 Hari	Mengumpulkan bahan penyusunan Monev dari bidang-bidang	
4.	Melaksanakan pengetikan data dan menyerahkan hasilnya kepada Kasubag Perencanaan dan Pelaporan					Mengumpulkan bahan penyusunan Monev dari bidang-bidang	1 Hari	Draf dokumen Monev	
5.	Memeriksa, meneliti dan mempelajari draf dokumen Monev, jika YA diparaf dan diserahkan kepada Sekretaris, jika TIDAK dikembalikan kepada staf/FU. Sub Bagian Perencanaan dan Pelaporan untuk diperbaiki					Draf dokumen Monev	1 Jam	Dokumen Monev di paraf Kasubag Perencanaan dan Pelaporan	
6.	Memeriksa, meneliti dan memberikan masukan terhadap draf dokumen Monev, jika YA di paraf dan diajukan ke Kalaksa, jika TIDAK dikembalikan lagi kepada Kasubag Perencanaan dan Pelaporan untuk diperbaiki dan disempurnakan					Dokumen Monev di paraf Kasubag Perencanaan dan Pelaporan	1 Jam	Dokumen Monev di paraf Sekretaris	
7.	Menandatangani dokumen Monev dan menyerahkan kembali kepada Kasubag Perencanaan dan Pelaporan untuk digandakan dan didistribusikan					Dokumen Monev di paraf Sekretaris	15 Menit	Dokumen Monev ditandatangani Kalaksa	
8.	Menerima dan menugaskan FU. Sub Bagian Perencanaan dan Pelaporan untuk menggandakan, mendistribusikan dan mengarsipkan					Dokumen Monev ditandatangani Kalaksa	10 Menit	Dokumen Monev	
9.	Menggandakan, mendistribusikan dan mengarsipkan					Dokumen Monev	1 Hari	Bukti pendistribusian /pengiriman dokumen	




PEMERINTAH KABUPATEN WAY KANAN  
**BADAN PENANGGULANGAN BENCANA DAERAH**

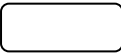
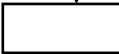
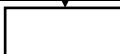
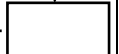
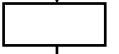
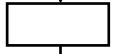
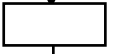
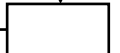
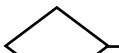


**STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)**

Sistem Pengukuran Kinerja  
Kabupaten Way Kanan



**Badan Penanggulangan Bencana Daerah  
Kabupaten Way Kanan**

Nomor SOP	360/ /V.05-WK/2023
Tanggal Pembuatan	30 Januari 2023
Tanggal Revisi	
Tanggal Pengesahan	30 Januari 2023
Disahkan Oleh	<p>Kepala Pelaksana Badan Penanggulangan Bencana Daerah Kabupaten Way Kanan</p>  <p><b>HENDRI SYAHRI, S.T., M.T</b> NIP. 419700601 199703 1 008</p>
Nama SOP	Pengukuran Kinerja
<b>Dasar Hukum</b>	<b>Kualifikasi Pelaksana</b>
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintah Daerah Pasal 274, 391, dan 394.</li> <li>2. Peraturan menteri dalam Negeri Nomor 86 Tahun 2017 tentang Tata Cara Perencanaan, Pengendalian dan Evaluasi Pembangunan Daerah, Tata Cara Evaluasi Rancangan Peraturan Daerah tentang Rancangan Peraturan Daerah Tentang Rencana Pembangunan Jangka Panjang Daerah dan Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah, Serta Tata Cara Perubahan Rencana Pembangunan Jangka Panjang Daerah, Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah, dan Rencana Kerja Pemerintah Daerah.</li> <li>3. Peraturan Bupati Way Kanan Nomor 39 Tahun 2013 tentang Tugas Pokok, Fungsi, Rincian Tugas dan kerja organisasi lembaga lain sebagai bagian dari perangkat daerah Pemerintah Kabupaten Way Kanan.</li> </ol>	Kasubag Perencanaan dan Pelaporan
<b>Keterkaitan</b>	<b>Peralatan/ Perlengkapan</b>
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. SOP Penyusunan Dokumen Perencanaan</li> <li>2. SOP Pengumpulan Data Kinerja</li> <li>3. SOP Monitoring dan Evaluasi Rentra</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Komputer</li> <li>2. Jaringan Internet</li> <li>3. Alat Tulis Kantor</li> <li>4. Printer</li> </ol>
<b>Peringatan</b>	<b>Pencatatan dan Pendataan</b>
Jika tidak dilaksanakan, sulit untuk menentukan arah kebijakan perencanaan pembangunan	Disimpan sebagai data elektronik dan manual

No	Kegiatan	Pelaksana					Mutu Baku			Ket.
		Kepala Pelaksana	Sekretaris	Kasubag Perencanaan dan Pelaporan	Tim SAKIP	Staf	Kelengkapan	Waktu	Output	
1.	Memerintahkan Sekretaris membuat pengukuran kinerja						Format penyusunan pengukuran kinerja	15 Menit	Format penyusunan pengukuran kinerja	
2.	Memerintahkan Kasubag Perencanaan dan Pelaporan membuat pengukuran kinerja						Format penyusunan pengukuran kinerja	15 Menit	Format penyusunan pengukuran kinerja	
3.	Membuat format pengukuran kinerja						Format penyusunan pengukuran kinerja	1 Hari	Draft pengukuran kinerja	
4.	Menghimpun format pengumpulan data dan pengolahan pengukuran kinerja						Draft pengukuran kinerja	1 Hari	Draft pengukuran kinerja	
5.	Membahas dan mengevaluasi data pengukuran kinerja						Draft pengukuran kinerja	1 hari	Konsep dokumen pengukuran kinerja	
6.	Membuat konsep dokumen pengukuran kinerja dan mengajukan kepada kalaksa						Konsep dokumen pengukuran kinerja	1 Hari	Konsep dokumen pengukuran kinerja	
7.	Memeriksa konsep dokumen pengukuran kinerja jika hasilnya tercapai ditanda tangani dan digunakan untuk penilaian SAKIP dan jika tidak tercapai dievaluasi untuk dibuat rencana aksi						Konsep dokumen pengukuran kinerja	1 Hari	Dokumen pengukuran kinerja	
8.	Menandatangani dokumen pengukuran kinerja						Dokumen pengukuran kinerja	1 Hari	Dokumen pengukuran kinerja yang telah ditanda tangani	
9.	Mendokumentasikan dokumen pengukuran kinerja untuk penilaian SAKIP						Dokumen pengukuran kinerja yang telah ditanda tangani	1 Hari	Arsip	



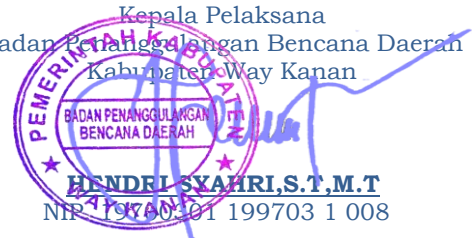
PEMERINTAH KABUPATEN WAY KANAN  
**BADAN PENANGGULANGAN BENCANA DAERAH**

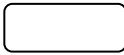
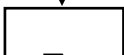
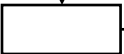
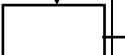


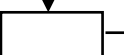
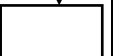
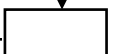
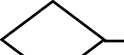
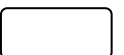
**STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)**

Sistem Pengumpulan Data Kinerja  
Kabupaten Way Kanan



**Badan Penanggulangan Bencana Daerah  
Kabupaten Way Kanan**

Nomor SOP	360/ /V.05-WK/2023
Tanggal Pembuatan	30 Januari 2023
Tanggal Revisi	
Tanggal Pengesahan	30 Januari 2023
Disahkan Oleh	<p>Kepala Pelaksana Badan Penanggulangan Bencana Daerah Kabupaten Way Kanan</p>  <p><b>HENDRI SYAHRI, S.T., M.T</b> NIP. 19760101 199703 1 008</p>
Nama SOP	Pengumpulan Data Kinerja
Dasar Hukum	Kualifikasi Pelaksana
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintah Daerah Pasal 274, 391, dan 394.</li> <li>2. Peraturan menteri dalam Negeri Nomor 86 Tahun 2017 tentang Tata Cara Perencanaan, Pengendalian dan Evaluasi Pembangunan Daerah, Tata Cara Evaluasi Rancangan Peraturan Daerah tentang Rancangan Peraturan Daerah Tentang Rencana Pembangunan Jangka Panjang Daerah dan Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah, Serta Tata Cara Perubahan Rencana Pembangunan Jangka Panjang Daerah, Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah, dan Rencana Kerja Pemerintah Daerah.</li> <li>3. Peraturan Bupati Way Kanan Nomor 39 Tahun 2013 tentang Tugas Pokok, Fungsi, Rincian Tugas dan kerja organisasi lembaga lain sebagai bagian dari perangkat daerah Pemerintah Kabupaten Way Kanan</li> </ol>	Kasubag Perencanaan dan Pelaporan
Keterkaitan	Peralatan/ Perlengkapan
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. SOP Penyusunan Dokumen Perencanaan</li> <li>2. SOP Pengukuran Kinerja</li> <li>3. SOP Monitoring dan Evaluasi Renstra</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Komputer</li> <li>2. Jaringan Internet</li> <li>3. Alat Tulis Kantor</li> <li>4. Printer</li> </ol>
Peringatan	Pencatatan dan Pendataan
Jika tidak dilaksanakan, sulit untuk menentukan arah kebijakan perencanaan pembangunan	Disimpan sebagai data elektronik dan manual

No	Kegiatan	Pelaksana				Mutu Baku			Ket.
		Sekretaris	Kasubag Perencanaan dan Pelaporan	Staf	Kabid	Kelengkapan	Waktu	Output	
1.	Menugaskan Kasubag Perencanaan dan Pelaporan untuk menyiapkan formulir pengumpulan data kinerja					Jadwal kerja	15 Menit	Disposisi	
2.	Menyiapkan formulir pengumpulan data capaian kinerja					Surat, disposisi	30 Menit	Formulir pengumpulan data capaian kinerja	
3.	Memerintahkan staf untuk membagikan formulir pengumpulan data kinerja					Formulir pengumpulan data capaian kinerja	30 Menit	Formulir pengumpulan data capaian kinerja	
4.	Membagikan formulir pengumpulan data kinerja					Formulir pengumpulan data capaian kinerja	1 Jam	Tanda terima	
5.	Mengisi formulir pengumpulan data capaian kinerja					Formulir pengumpulan data capaian kinerja	2 hari	Data Capaian kinerja	
6.	Menyerahkan data capaian kinerja kepada kasubag Perencanaan dan Pelaporan					Data capaian kinerja	15 Menit	Data capaian kinerja	
7.	Memerintahkan staf untuk merekap data capaian kinerja					Data capaian kinerja	1 Jam	Rekapitulasi data capaian kinerja	
8.	Menyerahkan hasil rekapitulasi data capaian kinerja kepada kasubag Perencanaan dan Pelaporan					Rekapitulasi data capaian kinerja	30 Menit	Rekapitulasi data capaian kinerja	
9.	Melaporkan hasil rekapitulasi					Rekapitulasi data capaian kinerja	30 Menit	Rekapitulasi data capaian kinerja	
10.	Menganalisa hasil rekapitulasi data capaian kinerja, apabila setuju diserahkan kepada Kasubag Perencanaan dan Pelaporan untuk menyusun Laporan Kinerja, jika tidak maka dikembalikan untuk dilengkapi sesuai saran					Rekapitulasi data capaian kinerja	1 Hari	Laporan Kinerja	
11.	Menyimpan data kinerja	Ya				Laporan Kinerja	15 Menit	Dokumen Laporan Kinerja	