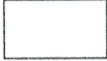
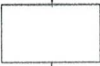
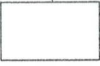
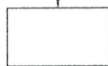
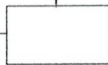
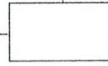
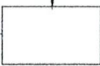
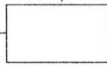
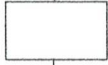
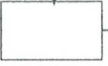
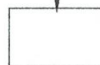
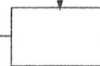
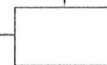
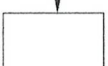




**BADAN PENANGGULANGAN BENCANA DAERAH
KABUPATEN BANYUMAS**

NOMOR SOP	:	
TGL. PEMBUATAN	:	29 Maret 2021
TGL. REVISI	:	5 April 2023, 6 Agustus 2025
TGL. EFEKTIF	:	
DISAHKAN OLEH	:	 KEPALA PELAKSANA BPBD BUDI NUGROHO, S.STP, M.Si NIP. 19780522 199703 1 003
NAMA SOP	:	PENGUMPULAN DAN PENGUKURAN DATA KINERJA
DASAR HUKUM:	KUALIFIKASI PELAKSANA:	
1. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2004 tentang Sistem Perencanaan Pembangunan Nasional; 2. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah; 3. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 86 Tahun 2017 tentang Tata Cara Perencanaan, Pengendalian dan Evaluasi Pembangunan Daerah, Tata Cara Evaluasi 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 4. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 90 Tahun 2019 tentang Klasifikasi, Kodefikasi dan Nomenklatur Perencanaan Pembangunan dan Keuangan Daerah	1. Memahami Tupoksi Unit Kerjanya 2. Menguasai penggunaan komputer	
KETERKAITAN:	PERALATAN/PERLENGKAPAN:	
1. SOP Penyusunan Perjanjian Kinerja 2. SOP Penyusunan Rencana Kerja Tahunan	1. Surat Edaran Bupati; 2. Perjanjian Kinerja; 3. Rencana Kerja Tahunan. 4. ATK 5. Komputer/ Laptop 6. Printer	
PERINGATAN:	PENCATATAN DAN PENDATAAN:	
1. Pelaksanaan Monitoring dan Evaluasi Kegiatan akan terkendala jika terjadi penyimpangan dalam prosedurnya	1. Data Realisasi Kinerja Triwulan Manual dan Aplikasi	

No	Kegiatan	Pelaksana				Mutu Baku			Keterangan
		Kepala Pelaksana	Sekretaris	JF Perencana	Seluruh Kepala Bidang dan Kepala Sub Bagian di Sekretariat	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	2	3	4	5	6	8	9	10	11
1.	Menelaah surat Bupati dan mendisposisi penyiapan SKPD ke Sekretaris					Surat Bupati	10 Menit	Disposisi Kepala Pelaksana	
2.	Menelaah disposisi dari Kepala Pelaksana dan mendisposisi kepada JF Perencanaan					Disposisi Kepala Pelaksana	10 Menit	Disposisi Sekretaris	
3.	Menganalisa surat Bupati dan menyiapkan rapat pengumpulan dan pengukuran data kinerja					Disposisi Sekretaris	15 Menit	Bahan Pelaksanaan Pengumpulan dan Pengukuran Data Kinerja	
4.	Menyiapkan undangan rapat, bahan desk untuk pengumpulan dan pengukuran data kinerja					Bahan Pelaksanaan Pengumpulan dan Pengukuran Data Kinerja	20 Menit	Undangan Rapat, Daftar Hadir Rapat, Form Berita Acara, Bahan Desk	
5.	Melaksanakan Rapat Desk Pengumpulan dan Pengukuran Data Kinerja bersama unsur bidang dan sekretariat					Undangan Rapat, Daftar Hadir Rapat, Form Berita Acara, Bahan Desk	1 Hari	Pengumpulan data kinerja	
6.	Menyampaikan data-data yang diperlukan untuk pengumpulan dan pengukuran kinerja					Pengumpulan data kinerja	1 Hari	Hasil pengukuran data kinerja	
7.	Menginput data capaian kinerja, faktor penghambat dan faktor pendukung capaian kinerja pada data realisasi triwulan manual dan menyepakati hasil desk					Hasil pengukuran data kinerja	1 Hari	Data Realisasi Triwulan Manual	
8.	Menandatangani berita acara desk dan data realisasi kinerja triwulan manual					Data Realisasi Triwulan Manual	1 Hari	Berita acara hasil kesepakatan dan tindak lanjut desk	

9.	Menginput data realisasi kinerja, faktor pendukung dan faktor penghambat dalam pencapaian kinerja pada aplikasi				Berita acara hasil kesepakatan dan tindak lanjut desk	3 Hari	Data Realisasi Triwulan Aplikasi	
10.	Menyampaikan laporan hasil pengumpulan dan pengukuran data kinerja kepada Sekretaris				Data Realisasi Triwulan Manual dan Berita acara hasil kesepakatan dan tindak lanjut desk	1 Hari	Laporan Hasil Pengumpulan dan Pengukuran Data Kinerja	
10.	Menyampaikan laporan pengumpulan dan pengukuran data kinerja kepada Kepala Pelaksana				Laporan Hasil Pengumpulan dan Pengukuran Data Kinerja	1 Hari	Laporan Hasil Pengumpulan dan Pengukuran Data Kinerja	
11.	Menerima dan memerintahkan untuk proses lebih lanjut				Laporan Hasil Pengumpulan dan Pengukuran Data Kinerja	15 Menit	Lembar Disposisi Kepala Pelaksana	
12.	Mendisposisi kepada JF Perencanaan				Lembar Disposisi Kepala Pelaksana	15 Menit	Laporan Hasil Pengumpulan dan Pengukuran Data Kinerja	
13.	Desk dengan Bappedalitbang Kabupaten Banyumas dan proses validasi dan pencetakan lembar hasil pengumpulan dan pengukuran data kinerja dalam lembar evaluasi RKPD triwulan				Data Realisasi Triwulan Aplikasi	1 Hari	Hasil verifikasi dan validasi dan berita acara desk	
14.	Pembuatan lembar pengantar hasil evaluasi untuk disampaikan kepada Bapperida Kabupaten Banyumas dan meneruskan konsep kepada Sekretaris				Hasil verifikasi dan validasi	15 Menit	Konsep lembar pengantar dan Data Realisasi Triwulan Aplikasi	
15.	Menerima konsep, memverifikasi, memvalidasi dan menyetujui serta meneruskan kepada Kepala Pelaksana				Konsep lembar pengantar dan Data Realisasi Triwulan Aplikasi	15 Menit	Konsep lembar pengantar dan Data Realisasi Triwulan Aplikasi	
16.	Menerima konsep, memverifikasi, memvalidasi dan menandatangani konsep				Konsep lembar pengantar dan Data Realisasi Triwulan Aplikasi	15 Menit	Konsep lembar pengantar dan Data Realisasi Triwulan Aplikasi	
17.	Mengirimkan hasil pengumpulan dan pengukuran data kinerja dalam laporan evaluasi RKPD triwulan kepada Bapperida Kabupaten Banyumas				Konsep lembar pengantar dan Data Realisasi Triwulan Aplikasi	20 Menit	Surat Pengantar Evaluasi Triwulan RKPD dan hasil realisasi kinerja triwulan	