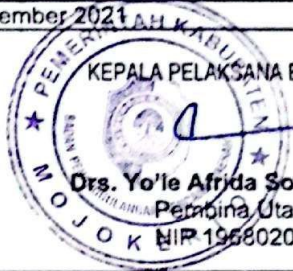
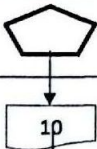


|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    |                                                                                                                                                                                |                                                                                                                                                                                                                                         |
|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|  <p>PEMERINTAH DAERAH KABUPATEN MOJOKERTO<br/>BADAN PENANGGULANGAN BENCANA DAERAH</p>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                             | Nomor SOP                                                                                                                                                                      | 069.3/ 477 /416-205/2021                                                                                                                                                                                                                |
|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    | Tanggal Pembuatan                                                                                                                                                              | 1 Desember 2021                                                                                                                                                                                                                         |
|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    | Tanggal Revisi                                                                                                                                                                 | 3 Desember 2021                                                                                                                                                                                                                         |
|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    | Tanggal Efektif                                                                                                                                                                | 3 Desember 2021                                                                                                                                                                                                                         |
|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    | Disahkan oleh                                                                                                                                                                  | <br>KEPALA PELAKSANA BPBD KAB. MOJOKERTO<br><b>Drs. Yo'le Afrida Soesetyo Djati, SH, M.Si.</b><br>Pembina Utama Muda/IV/c<br>NIP. 196802071988091001 |
| SEKRETARIAT                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                        | Nama SOP                                                                                                                                                                       | Pengukuran Data Kinerja                                                                                                                                                                                                                 |
| Dasar Hukum                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                        | Kualifikasi pelaksana                                                                                                                                                          |                                                                                                                                                                                                                                         |
| 1. Peraturan Presiden Nomor 29 Tahun 2014 tentang Sistem Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah;<br>2. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 53 Tahun 2014 tentang Petunjuk Teknis Perjanjian Kinerja, Pelaporan Kinerja dan Tata Cara Reviu Atas Laporan Kinerja Instansi Pemerintah;<br>3. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia Nomor 88 Tahun 2021 tentang Evaluasi Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah. | 1. Mengukur data realisasi capaian indikator kinerja pada jenjang program sampai sub kegiatan<br>2. Melakukan analisis capaian kinerja dengan mengacu target penetapan kinerja |                                                                                                                                                                                                                                         |
| Keterkaitan                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                        | Peralatan/perlengkapan                                                                                                                                                         |                                                                                                                                                                                                                                         |
| 1. SOP Penyusunan Renja<br>2. SOP penyusunan laporan kinerja                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                       | 1. SAKIP SKPD<br>2. RENSTRA, RENJA/RKT, PENETAPAN KINERJA                                                                                                                      |                                                                                                                                                                                                                                         |
| Peringatan                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                         | Pencatatan dan pendataan                                                                                                                                                       |                                                                                                                                                                                                                                         |
| Apabila SOP Pengukuran Data Kinerja tidak diselesaikan maka evaluasi AKIP akan terhambat                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                           | Kertas Kerja Pengukuran Data Kinerja                                                                                                                                           |                                                                                                                                                                                                                                         |

| No. | Kegiatan                                                                                                                                                                                                                                                            | Pelaksana        |            |           |                      | Mutu Baku                                             |           |                                             | KET |
|-----|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------|------------|-----------|----------------------|-------------------------------------------------------|-----------|---------------------------------------------|-----|
|     |                                                                                                                                                                                                                                                                     | Kepala Pelaksana | Sekretaris | Tim SAKIP | Seluruh ASN Internal | Kelengkapan                                           | Waktu     | Output                                      |     |
| 1.  | Kepala Pelaksana memerintahkan Sekretaris untuk melakukan pengukuran data kinerja                                                                                                                                                                                   | 1                |            |           |                      | Nota Dinas                                            | 5 menit   | Nota Dinas                                  |     |
| 2.  | Sekretaris melakukan rapat dengan Tim SAKIP untuk memberikan arahan pelaksanaan kegiatan pengukuran data kinerja                                                                                                                                                    |                  | 2          |           |                      | Nota Dinas                                            | 60 menit  | Notulen Rapat                               |     |
| 3.  | Tim SAKIP menyusun rencana kegiatan pengukuran kinerja                                                                                                                                                                                                              |                  |            | 3         |                      | Notulen Rapat                                         | 120 menit | Notulen Rapat                               |     |
| 4.  | Tim SAKIP menyiapkan metodologi pengukuran capaian kinerja untuk tiap tiap program, kegiatan dan sub kegiatan berdasarkan indikator kinerja yang SMART                                                                                                              |                  |            | 4         |                      | 1. Renja<br>2. Perjanjian Kinerja<br>3. IKU<br>4. IKI | 1 hari    | Kertas Kerja Pengukuran Data Kinerja        |     |
| 5.  | Seluruh ASN Internal melakukan pengukuran capaian kinerja menggunakan metodologi yang telah ditetapkan                                                                                                                                                              |                  | 5          |           |                      | Kertas Kerja Pengukuran Data Kinerja                  | 1 hari    | Kertas Kerja Pengukuran Data Kinerja        |     |
| 6.  | Tim SAKIP melakukan evaluasi capaian kinerja menggunakan metodologi yang telah ditetapkan                                                                                                                                                                           |                  |            | 6         |                      | Kertas Kerja Pengukuran Data Kinerja                  | 1 hari    | Kertas Kerja Pengukuran Data Kinerja        |     |
| 7.  | Tim SAKIP merekap seluruh hasil pengukuran capaian kinerja untuk tiap tiap program, kegiatan dan sub kegiatan                                                                                                                                                       |                  |            | 7         |                      | Kertas Kerja Pengukuran Data Kinerja                  | 120 menit | Rekapitulasi Hasil Pengukuran Data Kinerja  |     |
| 8.  | Tim SAKIP melaporkan hasil rekapitulasi pengukuran kinerja kepada Sekretaris                                                                                                                                                                                        |                  |            | 8         |                      | Rekapitulasi Hasil Pengumpulan Data Kinerja           | 60 menit  | Draft Laporan Hasil Pengukuran Data Kinerja |     |
| 9.  | Sekretaris menganalisa hasil rekapitulasi pengukuran kinerja, apabila setuju akan digunakan sebagai bahan untuk penyusunan Laporan Kinerja dan evaluasi. Jika terdapat kesalahan data maka dikembalikan ke tim untuk dilakukan perbaikan / dilengkapi sesuai arahan |                  | 9          |           |                      | Draft Laporan Hasil Pengukuran Data Kinerja           | 120 menit | Laporan Hasil Pengukuran Data Kinerja       |     |



| No. | Kegiatan                                                              | Pelaksana                                                                         |            |           |                                                                                     | Mutu Baku                             |          |                                       | KET |
|-----|-----------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------|------------|-----------|-------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------|----------|---------------------------------------|-----|
|     |                                                                       | Kepala Pelaksana                                                                  | Sekretaris | Tim SAKIP | Seluruh ASN Internal                                                                | Kelengkapan                           | Waktu    | Output                                |     |
|     |                                                                       |  |            |           |                                                                                     |                                       |          |                                       |     |
| 10. | Sekretaris melaporkan data pengukuran kinerja kepada Kepala Pelaksana | 10                                                                                | YA         |           |                                                                                     | Laporan Hasil Pengukuran Data Kinerja | 30 menit | Laporan Hasil Pengukuran Data Kinerja |     |
| 11. | Pengarsipan data kinerja                                              |                                                                                   |            |           |  | Arsip Hasil Pengukuran Data Kinerja   |          |                                       |     |