



PEMERINTAH DAERAH KABUPATEN MOJOKERTO
BADAN PENANGGULANGAN BENCANA DAERAH

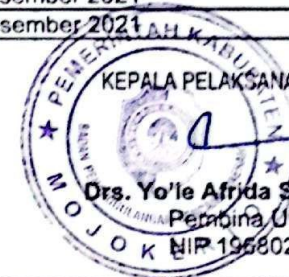
Nomor SOP 069.3/ 477 /416-205/2021

Tanggal Pembuatan 1 Desember 2021

Tanggal Revisi 3 Desember 2021

Tanggal Efektif 3 Desember 2021

Disahkan oleh



KEPALA PELAKSANA BPBD KAB. MOJOKERTO

Drs. Yo'le Afrida Soesetyo Djati, SH, M.Si.
Pemimpin Utama Muda/IV/c
NIP. 196802071988091001

SEKRETARIAT

Nama SOP

Pengukuran Data Kinerja

Dasar Hukum

1. Peraturan Presiden Nomor 29 Tahun 2014 tentang Sistem Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah;
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;
3. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia Nomor 88 Tahun 2021 tentang Evaluasi Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah.

Kualifikasi pelaksana

1. Mengukur data realisasi capaian indikator kinerja pada jenjang program sampai sub kegiatan
2. Melakukan analisis capaian kinerja dengan mengacu target penetapan kinerja

Keterkaitan

1. SOP Penyusunan Renja
2. SOP penyusunan laporan kinerja

Peralatan/perlengkapan

1. SAKIP SKPD
2. RENSTRA, RENJA/RKT, PENETAPAN KINERJA

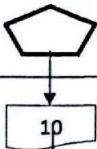
Peringatan

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 2. Perjanjian Kinerja 3. IKU 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			