



PEMERINTAH KOTA PADANG PANJANG
BPBD KESBANGPOL

BAGIAN PERENCANAAN EVALUASI DAN PELAPORAN

	Nomor SOP	800/497/BPBD, Kesbangpol-PP/XII/2023
	Tanggal Pembuatan	Desember 2023
	Tanggal Revisi	-
	Disahkan oleh	Kepala Badan Penanggulangan Bencana, Kesatuan Bangsa dan Politik  I PUTU VENDA, S.STP. M.Si Pembina Utama Muda, NIP. 19770522 199511 1001
	Nama SOP	Evaluasi dan Pengukuran Capaian Kinerja
Dasar Hukum	Kualifikasi pelaksana	
1. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 52 Tahun 2011 tentang Standar Operasional Prosedur di Lingkungan Pemerintah Provinsi dan Kabupaten/Kota 2. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara No.PER/21/M.PAN/II/2008 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur (SOP) 3. Peraturan Walikota Padang Panjang 30 Tahun 2024 tentang Kedudukan,	1. Memahami Peraturan Perundang-Undangan yang terkait memahami tahapan penyusunan dokumen OPD 2. Memahami tatacara penyusunan laporan evaluasi kegiatan	
Keterkaitan	Peralatan/perlengkapan	
1. SOP Pengolahan LHP 2. SOP Penyusunan Perencanaan Kinerja 3. SOP Pengumpulan Data Kinerja	1. Komputer/Laptop 2. Printer 3. ATK 4. DPA/DPAP	
Peringatan	Pencatatan dan pendataan	
Jika SOP tidak dilaksanakan, maka tindak lanjut terhadap penyusunan LKjIP akan terhambat	Secara manual atau elektronik	

FLOW CHART STANDAR PROSEDUR PELAKSANAAN

NO	KEGIATAN	Pelaksana					Mutu Baku			KETERANGAN
		KEPALA BADAN	SEKRETARIS	KABID	Kasubag Perencanaan dan Evlap	STAF/JFU	KELENGKAPAN	WAKTU	OUTPUT	
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)	(8)	(9)	(10)	(11)
1	Kepala BPBD Kesbangpol memerintahkan Sekretaris untuk melakukan pengukuran capaian kinerja triwulanan sesuai dengan agenda triwulanan atau monitoring tindak lanjut evaluasi pengukuran kinerja triwulan sebelumnya						Disposisi Pengukuran Kinerja, Dokumen Rencana Tindak Lanjut triwulan sebelumnya	15 Menit	Disposisi Pengukuran Capaian Kinerja	
2	Sekretaris mengagendakan rapat evaluasi pengukuran kinerja triwulanan kepada Kepala Badan dan Kasubbag Perencanaan Evaluasi dan Pelaporan						Disposisi Pengukuran Capaian Kinerja	30 Menit	Agenda Rapat dan Lembar Disposisi pelaksanaan rapat kepada Irban	
3	Melaksanakan Rapat Evaluasi dengan Kabid terkait capaian kinerja, sesuai dengan Rencana Aksi Kinerja yang telah disusun						Lembar Disposisi, Absensi Agenda Rapat	2 Jam	Draft Laporan Evaluasi dan Pengukuran Capaian Kinerja Triwulanan	
4	Membuat laporan pengukuran kinerja dan notulensi rapat hasil pengukuran kinerja serta rencana tindak lanjut hasil pengukuran kinerja yang selanjutnya diserahkan kepada Sekretaris untuk diverifikasi.						Draft Laporan Evaluasi dan Pengukuran Capaian Kinerja Triwulanan	30 Menit	Laporan Evaluasi Pengukuran Kinerja, Notulensi Rapat, Rencana Tindak Lanjut dan Dokumentasi Kegiatan	
5	Sekretaris menganalisis dan memverifikasi Laporan pengukuran kinerja, untuk selanjutnya di paraf dan disampaikan kepada Inspektur. Jika belum sesuai maka akan dikembalikan ke Bagian Perencanaan dan Evlap untuk disesuaikan kembali sesuai catatan perbaikan						Laporan Evaluasi dan Pengukuran Capaian Kinerja	30 Menit	Laporan Evaluasi dan Pengukuran Capaian Kinerja yang telah diverifikasi	
6	Kepala Badan menandatangani Laporan Pengukuran Kinerja yang telah sesuai dengan perbaikan, selanjutnya diserahkan kembali ke Bagian Perencanaan dan Evlap untuk diarsipkan.						Laporan Evaluasi dan Pengukuran Capaian Kinerja yang telah diverifikasi	15 Menit	Laporan Evaluasi dan Pengukuran Capaian Kinerja yang telah diformalkan	
7	Kepala sub Bagian Perencanaan dan Evlap mengarsipkan dokumen laporan pengukuran kinerja kemudian disampaikan kepada Bagian Organisasi Sekretariat Daerah						Laporan Evaluasi dan Pengukuran Capaian Kinerja yang telah diformalkan	15 Menit	Arsip Perencanaan dan Evlap	
8	Kasubbag Perencanaan dan Evlap mendokumentasikan lapohan pengukuran capaian kinerja dan melakukan upload pada portal E-Sakip MENPAN RB dan Portal Padang Panjang						Laporan Evaluasi dan Pengukuran Capaian Kinerja yang telah diformalkan	15 Menit	Laporan Evaluasi dan Pengukuran Capaian Kinerja triwulanan yang telah dipublikasikan	