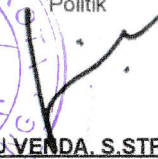




**PEMERINTAH KOTA PADANG PANJANG
BPBD KESBANGPOL**

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	Penyusunan Dokumen Perencanaan 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 Evaluasi dan Pengukuran Capaian 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	Kepala Badan memberi disposisi kepada Sekretaris BPBD Kesbangpol untuk penyusunan dokumen perencanaan kinerja						Disposisi Penyusunan Perencanaan Kinerja	15 Menit	Disposisi Penyusunan Perencanaan Kinerja	
2	Memerintahkan Kasubbag Perencanaan dan Evlap untuk menyusun dokumen perencanaan kinerja, selanjutnya dilaporkan kepada Sekretaris						Disposisi Penyusunan Perencanaan Kinerja	30 Menit	Disposisi Penugasan Penyusunan Perencanaan Kinerja kepada Kasubbag Perencanaan dan Evlap	
3	Kasubbag melakukan penyusunan dokumen perencanaan kinerja, dan diserahkan kepada sekretaris untuk diverifikasi						Disposisi Penugasan Penyusunan Perencanaan Kinerja kepada Kasubbag Perencanaan dan Evlap	2 Hari	Draft Dokumen Perencanaan Kinerja	
4	Sekretaris memeriksa dan melakukan verifikasi atas dokumen laporan perencanaan kinerja, selanjutnya diserahkan kepada Kepala Badan untuk diformalkan						Draft Dokumen Perencanaan Kinerja	30 Menit	Dokumen Perencanaan Kinerja yang selesai diverifikasi	
5	Sekretaris memberikan paraf atas verifikasi dokumen laporan perencanaan kinerja dan selanjutnya diserahkan kepada Kepala Badan untuk ditanda tangani, jika masih terdapat perbaikan diserahkan kembali kepada Kasubbag Perencanaan dan Evlap						Dokumen Perencanaan Kinerja yang selesai diverifikasi	15 Menit	Dokumen Perencanaan Kinerja yang telah di paraf	
6	Kepala Badan menandatangani Dokumen Perencanaan Kinerja yang telah sesuai dengan perbaikan, selanjutnya diserahkan kembali ke Bagian Perencanaan dan Evlap untuk diarsipkan.						Dokumen Perencanaan yang telah di paraf	15 Menit	Dokumen Perencanaan Kinerja yang telah diformilkan	
7	Kepala sub Bagian Perencanaan dan Evlap mengarsipkan dokumen laporan perencanaan kinerja						Dokumen Perencanaan Kinerja yang telah diformilkan	15 Menit	Arsip Perencanaan dan Evlap	
8	Kasubbag Perencanaan dan Evlap mendokumentasikan laporan perencanaan kinerja dan melakukan upload pada portal E-Sakip MENPAN RB dan Portal Padang Panjang						Dokumen Perencanaan Kinerja yang telah diformilkan	15 Menit	Dokumen Perencanaan Kinerja yang telah dipublikasikan	