




<b>PEMERINTAH KOTA TANGERANG</b>	Nomor SOP	058 / 731.2 - Perenc / 2023
	Tgl Pembuatan	5 Juni 2023
	Tgl Revisi	5 Juni 2023
	Tgl Pengesahan	7 Juni 2023
<b>BADAN PENANGGULANGAN BENCANA DAERAH KOTA TANGERANG</b>	Disahkan oleh	<b>Kepala Pelaksana</b> <b>Badan Penanggulangan Bencana Daerah</b> <b>Kota Tangerang</b>  <b>H. Maryono, AP, M.Si</b> <b>NIP. 197502101993111001</b>
	<b>SUB BAGIAN PERENCANAAN</b>	
	Nama SOP	<b>PENGUKURAN KINERJA DAN PENGUMPULAN DATA</b>

<b>Dasar Hukum</b>	<b>Kualifikasi Pelaksana</b>
1. UU Nomor 25 Tahun 2004 tentang Sistem Perencanaan Pembangunan Nasional (SPPN) 2. PP No.8 Tahun 2008 tentang Tatacara Penyusunan Pengendalian dan Evaluasi Perencanaan Pembangunan Daerah  3. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 86 Tahun 2018 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	1. Mengetahui jadwal rencana pembangunan daerah  2. Mengetahui tata cara penyusunan dokumen perencanaan
<b>Keterkaitan</b>	<b>Peralatan/Perlengkapan</b>
1. SOP Pengumpulan Data 2. SOP Perencanaan Kinerja	- ATK - Komputer/ Laptop
<b>Peringatan</b>	<b>Pencatatan dan Pendataan</b>
Variabel atau jenis-jenis data yang dikumpulkan sesuai keperluan	Penyimpanan dokumentasi dalam bundel arsip dokumen perencanaan

**FLOW CHART SOP PENGUKURAN KINERJA DAN PENGUMPULAN DATA**

No	Kegiatan	Pelaksana						Mutu Baku			Ket
		Kepala Pelaksana	Sekban	Kabid	Sub koor	Perencana	Pelaksana	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Surat permohonan pengukuran kinerja (realisasi)							File	1 hari	Lembar	Per Triwulan
2	Menyebarkan format isian							File	1 hari	Lembar	Per Triwulan
3	Memberikan arahan terkait capaian kinerja pada masing-masing bidang							Data/laporan	1 hari	Berkas	Per Triwulan
4	Menyusun capaian kinerja sesuai realisasi yang telah dilaksanakan							Data/laporan	3 hari	Berkas	Per Triwulan
5	Menerima data/laporan dari bidang dan subkoor							Data/laporan	2 hari	Berkas	Per Triwulan
5	Merekapitulasi data dari bidang dan subkoor untuk dikoreksi							Data/laporan	2 hari	Berkas	Per Triwulan
5	Memvalidasi data							Data/laporan	1 hari	Berkas	Per Triwulan
6	Memeriksa data sebelum disahkan. Jika setuju menyampaikan kepada kepala pelaksana untuk disahkan jika tidak setuju diserahkan kembali kepada perencana							Data/laporan	1 hari	Berkas	Per Triwulan
7	Mengesahkan capaian kinerja							Data/laporan	1 jam	Berkas	Per Triwulan
8	Melakukan publikasi data/laporan							Data/laporan	1 hari	Berkas	Per Triwulan
9	Mengarsipkan dokumen data/laporan							Data/laporan	1 jam	Berkas	Per Triwulan