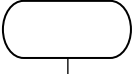
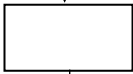
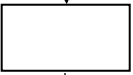
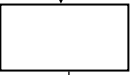
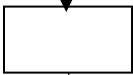
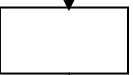
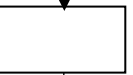
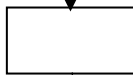
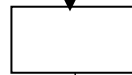
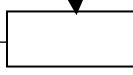


 KOTA BLITAR BADAN PENANGGULANGAN BENCANA DAERAH KOTA BLITAR		NO SOP : 000.8.3.3/ 04 /410.205.1/2026 TGL PEMBUATAN : 08 Januari 2026 TGL REVISI : TGL PENGESAHAN : 08 Januari 2026 DISAHKAN OLEH : Kepala Pelaksana Badan Penanggulangan Bencana Daerah Kota Blitar  AGUS SUHERLI, SH NIP. 196808081997031006 NAMA SOP : Pengukuran Kinerja	
DASAR HUKUM		KUALIFIKASI PELAKSANA	
1.	Peraturan Presiden Republik Indonesia Nomor 29 Tahun 2014 tentang Sistem Akuntabilitas Instansi Pemerintah	1	Sarjana (S1)
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	2	Memahami peraturan perundangan yang terkait
3	Undang-Undang Nomor 24 Tahun 2007 tentang Penanggulangan Bencana (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2007 Nomor 66 Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia)	3	Memahami sasaran dan capaian program
4	Peraturan Walikota Blitar Nomor 14 Tahun 2022 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi Badan Penanggulangan Bencana Daerah	4	Memiliki kemampuan mengidentifikasi dan menganalisa persoalan
		5	Memiliki kemampuan bekerja tepat waktu
		6	Memiliki kemampuan untuk berkoodinasi, berkomunikasi serta berkolaborasi dengan baik dalam tim
KETERKAITAN		PERALATAN/KELENGKAPAN	
1	SOP Penyusunan Rencana Kerja	1	Komputer PC/Laptop
2	SOP Penyusunan Perjanjian Kinerja	2	Alat Tulis Kantor
3	SOP Pengumpulan Data Kinerja	3	Jaringan internet
		4	Program Kerja
		5	Peraturan Perundang-Undangan yang berlaku
		6	Data dan informasi yang terkait dengan pelaksanaan program
PERINGATAN .		PENCATATAN DAN PENDATAAN	
1	Jika Pengukuran kinerja tidak terselesaikan dengan baik maka pelaporan akan terhambat	1	Setiap tahap terdokumentasi dengan baik dalam bentuk softcopy maupun hardcopy

No	Aktivitas	Pelaksana								Ket
		Kepala Badan	Sekretaris	JFT Perencana	Kepala Bidang	Jabfung Umum	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	2			3			4			5
1	Memerintahkan Sekretaris untuk melakukan pengukuran kinerja						Peraturan perundang - undangan	3 menit	Disposisi	
2	Memerintahkan JFT Perencana untuk membuat form pengumpulan data beserta informasi pengukuran kinerja						Disposisi, Peraturan Perundang–undangan	3 menit	Disposisi	
3	Membuat form pengumpulan data beserta informasi pengukuran kinerja dan menyerahkannya kepada Kepala Bidang untuk diisi beserta bukti pendukung dan menyerahkannya kepada bidang untuk diisi						Form Pengukuran Kinerja	60 menit	Form Pengukuran Kinerja	
4	Mengundang Kalaksa dan pejabat terkait untuk rapat pembahasan pengukuran kinerja						Undangan rapat	1 hari	Undangan rapat	
5	Melaksanakan rapat pembahasan pengukuran kinerja						Draft pengukuran kinerja	60 menit	Draf pengukuran kinerja	
6	Menghimpun format data dan informasi pengukuran kinerja masing-masing bidang dan sekretariat						Draft Dokumen pengukuran kinerja	1 hari	Draf Dokumen pengukuran kinerja	
7	Kabid memvalidasi data kinerja						Draf Dokumen pengukuran kinerja	3 menit	Draf Dokumen pengukuran kinerja	
8	Menghimpun data kinerja yang sudah tervalidasi						Draf Dokumen pengukuran kinerja		Draf Dokumen pengukuran kinerja	
				