




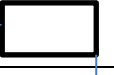
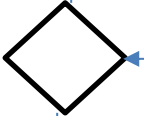



PEMERINTAH KABUPATEN JENEPONTO
BADAN PENANGGULANGAN BENCANA DAERAH

Jln. Drs. Radjamilo, MP Kel. Empoang, Kec. Binamu, Kab. Jeneponto

| | | |
|---|---|---|
|  <p>PEMERINTAH KABUPATEN JENEPONTO BADAN PENANGGULANGAN BENCANA DAERAH Jln. Drs. Radjamilo, MP Kel. Empoang, Kec. Binamu, Kab. Jeneponto</p> | Nomor SOP | : |
| | Tanggal Pembuatan | : Januari 2023 |
| | Tanggal Revisi | |
| | Tanggal Efektif | |
| | Disahkan Oleh | Kepala Pelaksana  <u>IKRAR ISHAK ISKANDAR, SE</u> Nip: 19730313 201001 1 003 |
| Sub Bagian Perencanaan | Nama SOP | PENGUMPULAN DATA KINERJA |
| Dasar Hukum | Kualifikasi Pelaksana | |
| <ol style="list-style-type: none">Undang – Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan PublikPeraturan Presiden Nomor 29 Tahun 2014 tentang Sistem Akuntabilitas Kinerja Instansi PemerintahPeraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasi Prosedur Administrasi Pemerintah. | <ol style="list-style-type: none">Memiliki kemampuan pengolahan data sederhanaMengetahui tugas dan fungsi sistem akuntabilitas kinerja Instansi PemerintahMengetahui tugas dan fungsi dalam pembuatan laporan kinerja | |
| Keterkaitan | Peralatan / Perlengkapan | |
| | Lembar kerja / Rencana Aksi Komputer/ Print Jaringan Internet | |
| Peringatan | Pencatatan dan Pendataan | |
| Keterlambatan penyampaian data kinerja akan mempengaruhi pelaporan kinerja secara keseluruhan | Disimpan sebagai data elektronik dan manual | |

FLOWCHART PENGUMPULAN DATA BADAN PENANGGULANGAN BENCANA DAERAH

| No | Kegiatan | PELAKSANA | | | | | | | Ket | |
|----|---|--|---|--|---|-------------|-------------------|---|--|--|
| | | Sekretaris | PPTK | Analisis Data | Kasubag. Perencanaan | Kelengkapan | Waktu | Out put | | |
| 1. | Menugaskan PPTK untuk menyusun laporan data kinerja kegiatan setiap tanggal 10 awal triwulan |  | | | | | Indikator Sasaran | 15 menit | Disposisi | Data Kinerja Sesuai dengan indikator kinerja masing-masing |
| 2. | Memerintahkan analisis mengumpulkan bahan laporan kinerja | |  | | | | Disposisi | 30 menit | Disposisi | |
| 3. | Menyerahkan bahan laporan kinerja pada PPTK | | |  | | | Disposisi | 1 hari | Bahan laporan data Kinerja | |
| 4. | Membuat laporan data kinerja | |  | | | | Bahan Laporan | 4 Jam | laporan data Kinerja | |
| 5. | Memeriksa laporan kinerja. Jika disetujui diserahkan pada sub bagian perencanaan dan didokumentasikan, jika tidak dikembalikan kepada PPTK untuk diperbaiki |  | | | | | Laporan Kinerja | 1 Jam | Laporan, Disposisi | |
| 6. | Mendokumentasikan laporan kinerja setiap triwulan dan menyusun laporan kinerja setiap tahun menggunakan laporan kinerja | | | |  | | Laporan Kinerja | 1 hari untuk Lap. Kinerja triwulan dan 15 hari untuk Lap. Kinerja Tahunan | Laporan Triwulan dan Laporan Kinerja Tahunan | |