

LAMPIRAN
NOMOR
TANGGAL

: KEPUTUSAN KEPALA PELAKSANA BADAN PENANGGULANGAN BENCANA DAERAH KABUPATEN TAPIN
: /KEP/BPBD/2021
: 01 April 2021

PEMERINTAH KABUPATEN TAPIN
BADAN PENANGGULANGAN BENCANA DAERAH
KABUPATEN TAPIN



PROSEDUR PELAKSANAAN KEGIATAN
STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)

PELAKSANAAN MONITORING DAN EVALUASI PROGRAM SERTA KEGIATAN SECARA PERIODIK

Nomor SOP	: /KEP/BPBD/2021		PEMERINTAH KABUPATEN TAPIN BADAN PENANGGULANGAN BENCANA DAERAH KABUPATEN TAPIN
Tanggal Pembuatan	: 01 April 2021		
Tanggal Revisi	-		
Tanggal Efektif	: 01 April 2021		
Nama SOP :	PELAKSANAAN MONITORING DAN EVALUASI PROGRAM SERTA KEGIATAN SECARA PERIODIK		
Dasar Hukum : 1. Undang - Undang Nomor 25 Tahun 2004 tentang Sistem Perencanaan Pembangunan Nasional. 2. Undang - Undang Nomor 23 Tahun 2014 Tentang Pemerintah Daerah; 3. Peraturan Pemerintah Nomor 8 Tahun 54 Tahun 2008 tentang Tahapan, Tatacara Pembangunan Daerah; 4. Peraturan Bupati Tapin Nomor 12 Tahun 2012 Tentang Uraian Tugas Unsur - Unsur Organisasi Badan Penanggulangan Bencana Daerah Kabupaten Tapin; 5. Peraturan Daerah Kabupaten Tapin Nomor 09 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Tapin;		Kualifikasi Pelaksana : 1. Memahami tentang Rencana Program dan Kegiatan 2. Memiliki kemampuan dalam menyusun Laporan Monev 3. Memiliki kemampuan mengoperasikan komputer	
Keterangan : - Pembuatan laporan Monev		Peralatan / Perlengkapan : 1. Komputer/Laptop, Printer dan ATK 2. Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA-OPD) 3. Instrumen Monitoring dan Evaluasi Kegiatan	
Peringatan : Apabila Kegiatan belum berjalan maka pelaksanaan Monitoring dan Evaluasi belum dapat dilakukan		Pencatatan dan Pendataan : Dokumen Monitoring dan Evaluasi BPBD Kabupaten Tapin	
		Disahkan Oleh : Kepala Pelaksana BPBD Kabupaten Tapin,  H. SAID ABDUL NASIR, S.IP,MM NIP. 19640612 198601 1 004	

NO	KEGIATAN	PELAKSANA					MUTU BAKU			KET
		KEPALA PELAKSANA	SEKRETARIS	KABID	KASUBBAG PERENCANAAN DAN KEUANGAN	PELAKSANA	KELENGKAPAN	WAKTU	OUTPUT	
1	Memerintahkan untuk Melakukan Monitoring dan Evaluasi						Lembar Disposisi	10 menit	Disposisi Surat	
2	Membuat Format Pengumpulan data dan informasi kinerja dari masing-masing kabid dan sekretariat						DPA BPPD	1 hari	Format Pengumpulan Data	
3	Menyampaikan format pengumpulan data dan informasi monitoring dan evaluasi kepada kabid dan sekretariat						Format Pengumpulan Data	60 menit	Format Pengumpulan Data	
4	mengundang kepala dinas, pejabat eselon III,IV dan pelaksana untuk rapat pembahasan monitoring dan evaluasi						Undangan Rapat	120 menit	Rapat Persiapan Money	
5	melaksanakan rapat pembahasan monitoring dan evaluasi						Format Pengumpulan	1 hari	Target Waktu	
6	menghimpun format data dan informasi monitoring dan evaluasi dari masing-masing kabid dan sekretariat						Input Data	1 hari	Data Capaian	
7	menganalisa data dan informasi money yang telah terkumpul						Data Capaian Money	1 hari	Data Capaian Money	
8	membuat konsep laporan money						Membuat Draft	2 hari	Draf Laporan	
9	mengkoreksi konsep laporan money						Koreksi Data	1 hari	Verifikasi	
10	menyampaikan laporan hasil money						Dokumen Monitoring	60 menit	Dokumen di TTD Kepala Pelaksana	

LEMBAR KERJA IDENTIFIKASI KEGIATAN

A. DATA KEGIATAN

1 Judul SOP	Pelaksanaan Monitoring dan Evaluasi Program serta Kegiatan Secara Periodik
2 Jenis Kegiatan	Rutin
3 Penanggung Jawab	
a. Produk	Kepala Pelaksana
b. Kegiatan	Kasubbag. Perencanaan dan Pelaporan
4 Scope (Ruang)	BPBD Kab. Tapin

B. IDENTIFIKASI KEGIATAN

Judul Kegiatan	Pelaksanaan Monitoring dan Evaluasi Program serta Kegiatan Secara Periodik
Langkah Awal	Kepala Pelaksana Memerintahkan untuk Melakukan Monitoring dan Evaluasi
Langkah Utama	
Langkah Akhir	Menyampaikan Laporan Hasil Monitoring dan Evaluasi

C. IDENTIFIKASI LANGKAH

Langkah Awal	1 Kepala Pelaksana Memerintahkan untuk Melakukan Monitoring dan Evaluasi
	2 Kasubbag. Perencanaan Membuat Format Pengumpulan data dan informasi kinerja dari masing-masing kabid dan sekretariat
	3 Menyampaikan format pengumpulan data dan informasi monitoring dan evaluasi kepada kabid dan sekretariat
	4 Mengundang kepala Pelaksana, pejabat eselon III,IV dan pelaksana untuk rapat pembahasan monitoring dan evaluasi
	5 melaksanakan rapat pembahasan monitoring dan evaluasi
	6 menghimpun format data dan informasi monitoring dan evaluasi dari masing-masing kabid dan sekretariat
	7 menganalisa data dan informasi monev yang telah terkumpul
	8 membuat konsep laporan monev
	9 mengkoreksi konsep laporan monev
Langkah Akhir	10 menyampaikan laporan hasil monev


LAMPIRAN : KEPUTUSAN KEPALA PELAKSANA BADAN PENANGGULANGAN BENCANA DAERAH KABUPATEN TAPIN
NOMOR : /KEP/PPBD/2021
TANGGAL : 01 April 2021

PEMERINTAH KABUPATEN TAPIN
BADAN PENANGGULANGAN BENCANA DAERAH
KABUPATEN TAPIN



PROSEDUR PELAKSANAAN KEGIATAN
STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)

MEKANISME PENGUMPULAN DATA KINERJA

<table border="1"> <tr> <td>Nomor SOP</td> <td>: /KEP/BPBD/2021</td> </tr> <tr> <td>Tanggal Pembuatan</td> <td>: 01 April 2021</td> </tr> <tr> <td>Tanggal Revisi</td> <td>: -</td> </tr> <tr> <td>Tanggal Efektif</td> <td>: 01 April 2021</td> </tr> <tr> <td>Nama SOP</td> <td>: Mekanisme Pengumpulan Data Kinerja</td> </tr> </table>	Nomor SOP	: /KEP/BPBD/2021	Tanggal Pembuatan	: 01 April 2021	Tanggal Revisi	: -	Tanggal Efektif	: 01 April 2021	Nama SOP	: Mekanisme Pengumpulan Data Kinerja		<p>PEMERINTAH KABUPATEN TAPIN BADAN PENANGGULANGAN BENCANA DAERAH KABUPATEN TAPIN</p>
Nomor SOP	: /KEP/BPBD/2021											
Tanggal Pembuatan	: 01 April 2021											
Tanggal Revisi	: -											
Tanggal Efektif	: 01 April 2021											
Nama SOP	: Mekanisme Pengumpulan Data Kinerja											
<p>Dasar Hukum :</p>												
<ol style="list-style-type: none"> 1. Undang - Undang Nomor 25 Tahun 2004 tentang Sistem Perencanaan Pembangunan Nasional; 2. Undang - Undang Nomor 23 Tahun 2014 Tentang Pemerintah Daerah; 3. Peraturan Pemerintah Nomor 8 Tahun 54 Tahun 2008 tentang Tahapan, Tatacara Pembangunan Daerah; 4. Peraturan Bupati Tapin Nomor 12 Tahun 2012 Tentang Uraian Tugas Unsur - Unsur Organisasi Badan Penanggulangan Bencana Daerah Kabupaten Tapin; 5. Peraturan Daerah Kabupaten Tapin Nomor 09 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Tapin; 6. Peraturan Bupati Tapin Nomor 09 Tahun 2008 tentang Penyelenggaraan Sistem Pengendalian Intern Pemerintah (SPIP) di lingkungan Pemerintah Kabupaten Tapin. 												
<p>Keterangan :</p> <ul style="list-style-type: none"> - Pembuatan laporan Monev - Pembuatan Laporan Kinerja 												
<p>Peringatan :</p> <p>Apabila Pelaksanaan Pengumpulan data kinerja SAKIP tidak terselesaikan dengan baik maka akan menghambat evaluasi kinerja sehingga SAKIP tidak berjalan dengan optimal</p>												
<p>Pencatatan dan Pendataan :</p> <p>Disimpan sebagai data Elektronik dan manual</p>												
<p>Peraturan / Perengkapan :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Komputer/Laptop, Printer dan ATK 2. Data dan Informasi yang terkait dengan pelaksanaan Program 3. Peraturan perundang-Undangan yang berlaku dan yang terkait dengan SAKIP 												
<p>Kualifikasi Pelaksana :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Memahami Sistem Perencanaan 2. Memahami Sistem Perencanaan Keuangan 3. Memahami Sistem Pengendalian, Evaluasi dan Pelaporan 4. Memahami Peraturan Perundangan yang terkait 5. Memahami Tugas Pokok dan Fungsi Uraian Tugas 												
<p>Peringatan :</p> <p>Apabila Pelaksanaan Pengumpulan data kinerja SAKIP tidak terselesaikan dengan baik maka akan menghambat evaluasi kinerja sehingga SAKIP tidak berjalan dengan optimal</p>												
<p>Disahkan Oleh: Kepala Pelaksana BPBD Kabupaten Tapin.</p> <p>PEMERINTAH KABUPATEN TAPIN BADAN PENANGGULANGAN BENCANA DAERAH KABUPATEN TAPIN</p> <p>NIP. 19640612 198601 1 004 H. SAID ABDUL NASIR, S.I.P,MM</p>												

NO	KEGIATAN	PELAKSANA					MUTU BAKU			KET
		STAF	KASUBBAG PERENCANAAN DAN KEUANGAN	SEKRETARIS	KABID	KEPALA PELAKSANA	PERSYARATAN/ KELENGKAPAN	WAKTU	OUTPUT	
1	Membuat draft format data kinerja						Daftar Pertanyaan	2 hari	Draft Format data kinerja	
2	Mengoreksi format data kinerja bila benar digandakan bila salah dikembalikan ke staf untuk diperbaiki						Draft format data kinerja	20 menit	Format data kinerja	
3	Mengandatangani dan menyerahkan ke Kabid						Format data kinerja	1 hari	Format data kinerja di meja Kabid	
4	Menerima dan mengisi data kinerja						Format data kinerja	6 hari	Format data kinerja sudah di isi	
5	Menerima dan verifikasi data kinerja dari bidang						Format data kinerja yang sudah terisi	1 hari	Data Kinerja yang sudah terverifikasi	
6	Mengentri/ dan menyerahkan data kinerja pada kasubbag Perencanaan dan Keuangan						Data kinerja sudah terverifikasi	2 hari	Print out data kinerja yang sudah di paraf	
7	Validasi dan paraf data kinerja						Print out data kinerja	10 menit	Print out data kinerja yang sudah di paraf	
8	Paraf data kinerja						Print out data kinerja yang sudah di paraf	10 menit	Print out data kinerja yang sudah di paraf	
9	Menandatangani data kinerja						Print out data kinerja yang sudah diparaf	10 menit	Print out data kinerja yang sudah ditandatangani	