





BADAN PENAGGULANGAN BENCANA
DAERAH
KABUPATEN MUSI BANYUASIN

SUB BAGIAN PERENCANAAN,
EVALUASI DAN PELAPORAN

Nomor SOP	800/0007/BPBD/2023
Tanggal Pembuatan	10 Juni 2019
Tanggal Revisi 1	02 Januari 2023
Tanggal Efektif	02 Januari 2023
Disahkan oleh	 Kepala Pelaksana Kabupaten Musi Banyuwasin
Nama SOP	 Pembina Utama Muda 218.199203.1.006
Mekanisme Pengumpulan Data Kinerja	
Dasar Hukum	Kualifikasi Pelaksana
1 Peraturan Pemerintah Nomor 41 Tahun 2007 Tentang Organisasi Perangkat Daerah.	1 Memahami Peraturan Perundangan yang terkait
2 Peraturan Pemerintah Nomor 21 Tahun 2008 Tentang Penyelenggaraan Penanggulangan Bencana	2 Memahami sasaran dan capaian program
3 Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 Tentang Organisasi Perangkat Daerah.	3 Mengetahui tugas, pokok dan fungsi, uraian tugas Inspektoral
4 Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 46 Tahun 2008 Tentang Petunjuk Teknis dan Penataan Organisasi Perangkat Daerah.	4 Memahami Rencana Pembangunan Jangka Menengah (RPJM) Pemerintah Daerah secara keseluruhan dan penjabarannya melalui Renstra PD
5 Peraturan Daerah Kabupaten Musi Banyuwasin Nomor 7 Tahun 2011 Tentang Organisasi dan Tata Kerja Badan Penanggulangan Bencana Daerah Kabupaten Musi Banyuwasin.	
6 Peraturan Daerah Kabupaten Musi Banyuwasin Nomor 11 Tahun 2017 Tentang Rencana Pembangunan jangka menengah Daerah Kabupaten Musi Banyuwasin tahun 2017-2022	
7 Peraturan Bupati Nomor 24 Tahun 2012 Tentang Penjabaran Tugas Pokok dan Fungsi Badan Penanggulangan Bencana Daerah Kabupaten Musi Banyuwasin.	
Keterkaitan	Peralatan/Perlengkapan
1 SOP Penyusunan Renstra	1 Peraturan perundang-undangan yang berlaku dan yang terkait dengan SAKIP
2 SOP Penyusunan Rencana Kinerja Tahunan (RKT)	2 Data dan informasi yang terkait dengan pelaksanaan program
3 SOP Penyusunan Penetapan Kinerja (TAPKIN)	3 Alat Tulis Kantor;
4 SOP Penyusunan Laporan Capaian Kinerja dan SOP Penyusunan Lakiip	4 Komputer/Laptop, yang dilengkapi Printer dan program kerja
Peringatan	Pencatatan dan Pendataan
1 Apabila Pengumpulan Data Kinerja tidak terselesaikan dengan baik dan benar maka kegiatan pelaporan akan terhambat.	1 Kepala PD : Lembar Disposisi/Arahan; Tanda Tangan
	2 Sekretaris PD : Lembar Disposisi; Paraf
	3 Kasubag Perencanaan : Lembar Disposisi; Paraf
	4 Setiap tahap terdokumentasi dengan baik, baik dalam bentuk softcopy maupun hardcopy

