















**STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)**  
**PENGUMPULAN DATA DALAM PENYUSUNAN DOKUMEN**  
**PADA BADAN PENANGGULANGAN BENCANA DAERAH PEMATANGSIANTAR**

No	Kegiatan	Pelaksana				Mutu Baku			
		Kepala Pelaksana	Sekretaris	Fungsional Perencana Ahli Muda	Pengisi Program dan Laporan	Kelengkapan	Waktu	Output	Keterangan
1	Menugaskan Sekretaris untuk Menyusun Laporan								
2	Sekretaris memfasilitasi rapat dengan Kabid, Kasubbag, Pejabat Fungsional dalam laporan								
3	Menugaskan Pejabat Fungsional Perencana Ahli Muda untuk memfasilitasi pengumpulan data pada semua Pejabat Eselon (Fungsional dalam Menyusun konsep laporan kinerja)								
4	Mengumpulkan data dari semua pejabat Eselon/Fungsional melakukan verifikasi, mengolah, mengkonsep dan menugaskan staf untuk mengetik konsep laporan kinerja								
5	Mengetik Konsep dan menyerahkan konsep laporan kinerja								
6	Mengoreksi draft laporan kinerja dan menyerahkan kepada Sekretaris								
7	Mengoreksi draft laporan kinerja dan menyerahkan pada Kepala Pelaksana								
8	Menandatangani Laporan kinerja								



Pematangsiantar, 3 Mei 2024

KEPALA PELAKSANA,

AGUSTINA BALAN LASMA SIHOMBING, S.Sos, M.Si

Pemangku IV.b

NIP. 19720801 199703 2 007