



**PEMERINTAH KABUPATEN KARANGANYAR
BADAN PENANGGULANGAN BENCANA DAERAH**

Nomor SOP	: 700/13
Tanggal Pembuatan	: 14 Januari 2026
Tanggal Revisi	:
Tanggal Pengesahan	: 20 Januari 2026
Disahkan oleh	:
	Kepala Pelaksana Badan Penanggulangan Bencana Daerah Kabupaten Karanganyar  HENDRO PRAYITNO, S.H., M.M. Pembina Tk. I NIP. 19760531-199503 1 001
Nama SOP	: Pengumpulan Data Kinerja

Dasar Hukum :

1. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 52 Tahun 2011 tentang Standar Operasional Prosedur di Lingkungan Provinsi dan Kabupaten/Kota
2. Peraturan Presiden Nomor 29 Tahun 2014 tentang Sistem Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah
3. PermenPAN-RB Nomor 53 Tahun 2014 tentang Petunjuk Teknis Perjanjian Kinerja, Pelaporan Kinerja dan Tata Cara Reviu atas Laporan Kinerja
4. PermenPAN-RB Nomor 12 Tahun 2015 tentang Pedoman Evaluasi atas Implementasi Sistem Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah
5. Peraturan Bupati Karanganyar Nomor 23 Tahun 2025 Tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi, Tata Kerja Badan Penanggulangan Bencana Daerah

Kualifikasi Pelaksana

1. Memiliki Kemampuan mengidentifikasi dan analisis terkait persoalan yang ada
2. Memiliki kemampuan dalam menyusun Indikator Kinerja Utama OPD
3. Memiliki Kemampuan terkait mekanisme pembuatan laporan OPD
4. Memiliki kemampuan mengoperasikan komputer

Keterkaitan

1. SOP Penyusunan SAKIP

Peralatan/Perlengkapan

1. Renstra
2. Perjanjian Kinerja
3. Perangkat Komputer
4. ATK

Peringatan

1. Jika tidak dilaksanakan sesuai SOP, maka proses pelaporan akuntabilitas kinerja ini tidak akan berjalan lancar

Pencatatan dan Pendataan

1. Disimpan sebagai data elektronik dan manual

No	Uraian Prosedur	Pelaksana				Mutu Baku			Keterangan
		Ka. Badan cq. Ka. Pelaksana	Kepala Sekretariat	Kasie	Staf	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	2	3	4			6	7	8	9
1	Memerintahkan Tim Sakip untuk membuat format data dan informasi		Mulai			Disposisi surat	10 Menit	Disposisi Surat	
2	Membuat format pengumpulan data dan informasi kinerja dari masing-masing seksi dan sekretariat					Format pengumpulan data kinerja	1 Jam	Format pengumpulan data kinerja	
4	Menyampaikan format pengumpulan data dan informasi kinerja kepada masing-masing seksi dan sekretariat					Format pengumpulan data kinerja	30 Menit	Format pengumpulan data kinerja	
5	Menghimpun format data dan informasi kinerja dari masing-masing Kasie					Format pengumpulan data kinerja	120 Menit	Notulen Rapat, Data Kinerja	
6	Menganalisis dan mengevaluasi data dan informasi kinerja yang telah terkumpul					Draft pengumpulan Data Kinerja	120 Menit	Draft Pengolahan Data Kinerja	
7	Membuat dokumen laporan kinerja					Draft pengumpulan Data Kinerja	4 Hari	Draft Pengolahan Data Kinerja	
8	Mengoreksi dokumen laporan kinerja					Draft Pengolahan Data Kinerja	1 Hari	Draft Laporan Pengolahan Data Kinerja	
9	Menyampaikan dokumen kinerja kepada kalaksa untuk memintakan persetujuan					Draft Pengolahan Data Kinerja	1 Jam	Draft Laporan Kinerja	
10	Penandatanganan dokumen kinerja oleh kalaksa kemudian diteruskan kepada Kepala Sekretariat	Ya	Tidak			Draft Pengolahan Data Kinerja	10 Menit	Draft Laporan Kinerja	
11	Pembuatan surat pengantar pengiriman sekaligus penomoran					Surat Pengantar	15 Menit	Surat Pengantar	
12	Menggandakan, mengirim laporan serta mengarsipkan dokumen kinerja				Selesai	Laporan Kinerja	1 Jam	Laporan Kinerja	

KEPALA PELAKSANA
BADAN PENANGGULANGAN BENCANA
DAERAH
KABUPATEN KARANGANYAR

HENDRO PRAYITNO, S.H., M.M
Pembina Tk. I
NIP. 19760531 199503 1 001



**PEMERINTAH KABUPATEN KARANGANYAR
BADAN PENANGGULANGAN BENCANA DAERAH**

Nomor SOP	:	700 / 14
Tanggal Pembuatan	:	14 Januari 2026
Tanggal Revisi	:	
Tanggal Pengesahan	:	20 Januari 2026
Disahkan oleh	:	
		Kepala Pelaksana Badan Penanggulangan Bencana Daerah Kabupaten Karanganyar  HENDRO PRAYITNO, S.H., M.M. Pembina Tk. I NIP. 19760531 199503 1 001

Nama SOP : Pengukuran Data Kinerja

Dasar Hukum :

1. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 52 Tahun 2011 tentang Standar Operasional Prosedur di Lingkungan Provinsi dan Kabupaten/Kota
2. Peraturan Presiden Nomor 29 Tahun 2014 tentang Sistem Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah
3. PermenPAN-RB Nomor 53 Tahun 2014 tentang Petunjuk Teknis Perjanjian Kinerja, Pelaporan Kinerja dan Tata Cara Reviu atas Laporan Kinerja
4. PermenPAN-RB Nomor 12 Tahun 2015 tentang Pedoman Evaluasi atas Implementasi Sistem Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah
5. Peraturan Bupati Karanganyar Nomor 23 Tahun 2025 Tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi, Tata Kerja Badan Penanggulangan Bencana Daerah

Kualifikasi Pelaksana

1. Memiliki Kemampuan mengidentifikasi dan analisis terkait persoalan yang ada
2. Memiliki kemampuan dalam menyusun Indikator Kinerja Utama OPD
3. Memiliki Kemampuan terkait mekanisme pembuatan laporan OPD
4. Memiliki kemampuan mengoperasikan komputer

Keterkaitan

1. SOP Penyusunan SAKIP
2. SOP Pengumpulan Kinerja

Peralatan/Perlengkapan

1. Renstra
2. Perjanjian Kinerja
3. Perangkat Komputer
4. ATK
5. Laporan Realisasi Keuangan

Peringatan

1. Jika tidak dilaksanakan sesuai SOP, maka proses pelaporan akuntabilitas kinerja ini tidak akan berjalan lancar

Pencatatan dan Pendataan

1. Disimpan sebagai data elektronik dan manual

No	Uraian Prosedur	Pelaksana					Mutu Baku			Keterangan
		Ka. Badan cq. Ka. Pelaksana	Kepala Sekretariat	Kasie	Tim SAKIP	Staf	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	2	3	4				6	7	8	9
1	Kepala OPD memerintahkan penyusunan pengukuran data kinerja Badan	Mulai					Disposisi surat	10 Menit	Lembar Disposisi	
2	Kepala Sekretariat melakukan rapat koordinasi dengan Tim Sakip untuk memberikan arahan pelaksanaan kegiatan pengumpulan data kinerja						Format Penyusunan Data Kinerja	60 Menit	Format Penyusunan Data Kinerja	
3	Tim Sakip menyusun rencana kegiatan pengukuran kinerja						Format Penyusunan Data Kinerja	60 Menit	Format Penyusunan Data Kinerja	
4	Tim Sakip menyiapkan metodologi pengukuran capaian kinerja untuk setiap tujuan/sasaran/program/kegiatan berdasarkan indikator kinerja ke dalam aplikasi smartsaki						Format Penyusunan Data Kinerja	120 Menit	Format Penyusunan Data Kinerja	
5	Tim sakip melakukan pengukuran capaian kinerja menggunakan metodologi yang telah ditetapkan dengan menginputnya di aplikasi Smartsakip						Format Penyusunan Data Kinerja	3 hari	Draft Laporan Kinerja	
6	Tim Sakip merekap seluruh hasil pengukuran capaian kinerja untuk setiap tujuan/sasaran/program/kegiatan						Draft Laporan Kinerja	1 hari	Dokumen Laporan Kinerja	
7	Tim Sakip melaporkan hasil rekapitulasi pengukuran kinerja kepada sekretaris						Dokumen Laporan Kinerja	1 hari	Dokumen Pengukuran Kinerja	
8	Sekretaris menganalisa hasil rekapitulasi pengukuran kinerja, apabila setuju akan digunakan sebagai bahan untuk penyusunan laporan kinerja dan evaluasi. Jika tidak maka akan dikembalikan untuk dilengkapi sesuai arahan			Tidak			Dokumen Laporan Kinerja	1 hari	Dokumen Pengukuran Kinerja	
9	Sekretaris melaporkan data pengukuran kinerja kepada Kepala Pelaksana	Ya					Dokumen Laporan Kinerja	10 Menit	Disposisi Persetujuan Dokumen Laporan Kinerja	
10						Selesai	Konsep Surat Pengantar	30 menit		

KEPALA PELAKSANA
BADAN PENANGGULANGAN
BENCANA DAERAH
KABUPATEN KARANGANYAR

HENDRO PRAYITNO, S.H., M.M

Pembina Tk. I

NIP. 19760531 199503 1 001