

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR
PENGUMPULAN DATA DAN PENGUKURAN KINERJA
BADAN PENANGGULANGAN BENCANA DAERAH



PEMERINTAH KABUPATEN KARANGANYAR
BADAN PENANGGULANGAN BENCANA DAERAH
Jl. Mayjen TNI Yudomo Sastrosোধardjo No.- Bibis, Jungke Karanganyar

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)

PENGUMPULAN DATAN DAN PENGUKURAN KINERJA

A. Latar Belakang

Salah satu pondasi utama dalam menerapkan manajemen kinerja adalah pengukuran kinerja dalam rangka menjamin adanya peningkatan pelayanan public dan meningkatkan akuntabilitas dengan melakukan klarifikasi output dan outcome yang akan dan seharusnya dicapai untuk memudahkan terwujudnya organisasi yang akuntabel. Sebagai salah satu bentuk transparansi dan akuntabilitas serta untuk memudahkan pengelolaan kinerja, maka data kinerja harus dikumpulkan dan dirangkum. Pengumpulan dan perangkuman harus memperhatikan indikator kinerja yang digunakan, frekuensi pengumpulan data, penanggungjawab, mekanisme perhitungan dan media yang digunakan

Dalam melakukan pengukuran kinerja dibutuhkan adanya kinerja yang menunjukkan capaian kinerja dari indikator kinerja yang telah ditetapkan didalam dokumen penetapan kinerja. Untuk memperoleh data yang valid dan dapat dipertanggungjawabkan, maka diperlukan pengelolaan data kinerja berdasarkan pedoman pengumpulan data kinerja yang mengatur tentang substansi dan waktu agar penyusunan laporan kinerja yang mengatur tentang substansi dan waktu penyusunan laporan kinerja Badan Penanggulangan Bencana Daerah Kabupaten Karanganyar dapat diselesaikan dengan benar dan tepat waktu.

Agar data pencapaian kinerja di Badan Penanggulangan Bencana Daerah Kabupaten Karanganyar dapat diukur dan disampaikan dengan benar, tepat waktu dan bertanggungjawab, maka diperlukan suatu Standar Operasional Prosedur (SOP) pengumpulan data dan pengukuran kinerja Badan Penanggulangan Bencana Daerah Kabupaten Karanganyar.

B. Maksud dan Tujuan

Penyusunan Standar Operasional Prosedur (SOP) Pengumpulan Data dan Pengukuran Kinerja ini di maksudkan untuk memberikan arahan bagi unit kerja

di lingkungan Badan Penanggulangan Bencana Daerah tentang mekanisme pengumpulan data dan pengukuran kinerja. Adapun tujuannya adalah sebagai berikut :

1. Mengumpulkan data realisasi capaian indikator kinerja pada jenjang program dan kegiatan sampai ke jenjang Indikator Kinerja Utama (IKU);
2. Melakukan analisis capaian kinerja dengan mengacu pada target di penetapan kinerja;
3. Melakukan koordinasi hasil evaluasi dan analisis capaian Indikator Kinerja Utama (IKU) dan menyusun rencana aksi pencapaian kinerja pada tahap selanjutnya.

C. Dasar Hukum

1. Peraturan Pemerintah Nomor 8 Tahun 2006 tentang Pelaporan Keuangan dan Kinerja Instansi Pemerintah
2. Peraturan Pemerintah Nomor 8 Tahun 2008 tentang Tahapan, Tata Cara, Penyusunan, Pengendalian dan Evaluasi Pelaksanaan Rencana Pembangunan Daerah;
3. Peraturan Presiden Nomor 29 Tahun 2014 tentang Sistem Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah;
4. PermenpanPAN-RB Nomor 53 Tahun 2014 tentang Petunjuk Teknis Perjanjian Kinerja, Pelaporan Kinerja, dan Tata Cara Reviu atas Laporan Kinerja;
5. PermenPAN-RB Nomor 12 Tahun 2015 tentang Pedoman Evaluasi atas Implementasi Sistem Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah.

D. Penutup

Pengumpulan serta pengukuran kinerja harus di lakukan oleh semua unit kerja dilingkup Badan Penanggulangan Bencana Daerah Kabupaten Karanganyar sebagai sebuah prosedur operasional standar. Apabila diperlukan pedoman ini dapat di lakukan revisi guna mencapai hasil yang lebih optimal.

KEPALA PELAKSANA
BADAN PENANGGULANGAN
BENCANA DAERAH
KABUPATEN KARANGANYAR

The image shows a circular official stamp of the Badan Penanggulangan Bencana Daerah (BPBD) Kabupaten Karanganyar. The stamp is purple and contains the text "PEMERINTAH KABUPATEN KARANGANYAR" around the perimeter and "BPBD" in the center. Overlaid on the stamp is a blue ink signature.

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



**PEMERINTAH KABUPATEN KARANGANYAR
BADAN PENANGGULANGAN BENCANA DAERAH**

Nomor SOP	:	000.8.2.3 / 788
Tanggal Pembuatan	:	15 Juli 2024
Tanggal Revisi	:	
Tanggal Pengesahan	:	
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 : SOP Pengumpulan Data Kinerja		
Dasar Hukum :		
Kualifikasi Pelaksana		
1. Peraturan Pemerintah Nomor 8 Tahun 2006 tentang Pelaporan Keuangan dan Kinerja 2. Peraturan Pemerintah Nomor 8 Tahun 2008 tentang Tahapan, Tata Cara Penyusunan, Pengendalian dan Evaluasi Pelaksanaan Rencana Pembangunan Daerah 3. Peraturan Presiden Nomor 29 Tahun 2014 tentang Sistem Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah 4. PermenPAN-RB Nomor 53 Tahun 2014 tentang Petunjuk Teknis Perjanjian Kinerja, Pelaporan Kinerja dan Tata Cara Reviu atas Laporan Kinerja 5. PermenPAN-RB Nomor 12 Tahun 2015 tentang Pedoman Evaluasi atas Implementasi Sistem Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah		
1. Memiliki kewenangan dalam penyusunan Indikator Kinerja Utama OPD 2. Memiliki kemampuan dalam menyusun Indikator Kinerja Utama OPD 3. Memiliki Kemampuan terkait mekanisme pembuatan laporan OPD		
Keterkaitan		
Peralatan/Perlengkapan		
1. Renstra 2. Perjanjian Kinerja 3. Perangkat Komputer 4. ATK 5. Laporan Realisasi Keuangan		
Peringatan		
Pencatatan dan Pendataan		
1. Jika tidak dilaksanakan sesuai SOP, maka proses pelaporan akuntabilitas kinerja ini tidak akan berjalan lancar		
1. Disimpan sebagai data elektronik dan manual		

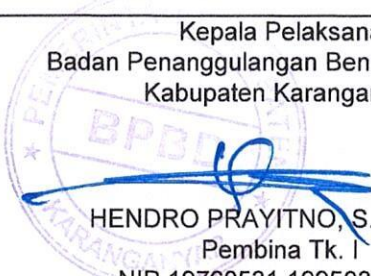
No	Uraian Prosedur	Pelaksana				Mutu Baku			Keterangan
		Ka. Badan cq. Ka. Pelaksana	Kepala Sekretariat	Kasie	Staf	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	2	3	4			6	7	8	9
1	Kepala OPD memerintahkan pengumpulan data kinerja Badan					Disposisi surat	10 Menit	Disposisi Surat	
3	Membuat format pengumpulan data dan 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					Format pengumpulan data kinerja	30 Menit	Format pengumpulan data kinerja	
5	Melakukan koordinasi rapat pembahasan data dan informasi					Undangan Rapat	120 Menit	Notulen Rapat, Data Kinerja	
6	Menghimpun dan mengolah format data dan informasi kinerja					Draft pengumpulan Data Kinerja	120 Menit	Draft Pengolahan Data Kinerja	
7	Menganalisa data dan informasi yang telah di kumpulkan					Draft pengumpulan Data Kinerja	4 Hari	Draft Pengolahan Data Kinerja	
8	Meneliti dan mengoreksi konsep dokumen 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					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					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	: 000.8.3.3 / 789
Tanggal Pembuatan	: 15 Juli 2024
Tanggal Revisi	:
Tanggal Pengesahan	:
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	: SOP Pengukuran Kinerja
Dasar Hukum :	Kualifikasi Pelaksana
1. Peraturan Pemerintah Nomor 8 Tahun 2006 tentang Pelaporan Keuangan dan Kinerja 2. Peraturan Pemerintah Nomor 8 Tahun 2008 tentang Tahapan, Tata Cara Penyusunan, Pengendalian dan Evaluasi Pelaksanaan Rencana Pembangunan Daerah 3. Peraturan Presiden Nomor 29 Tahun 2014 tentang Sistem Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah 4. PermenPAN-RB Nomor 53 Tahun 2014 tentang Petunjuk Teknis Perjanjian Kinerja, Pelaporan Kinerja dan Tata Cara Reviu atas Laporan Kinerja 5. PermenPAN-RB Nomor 12 Tahun 2015 tentang Pedoman Evaluasi atas Implementasi Sistem Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah	1. Memiliki kewenangan dalam penyusunan Indikator Kinerja Utama OPD 2. Memiliki kemampuan dalam menyusun Indikator Kinerja Utama OPD 3. Memiliki Kemampuan terkait mekanisme pembuatan laporan OPD
Keterkaitan	Peralatan/Perlengkapan
1. SOP Penyusunan Renstra 2. SOP Penyusunan Rencana Kerja	1. Renstra 2. Indikator Kinerja Utama 3. Perangkat Komputer 4. Emonev RKPD 5. ATK
Peringatan	Pencatatan dan Pendataan
1. Jika tidak dilaksanakan sesuai SOP, maka proses pelaporan akuntabilitas kinerja ini tidak akan berjalan lancar	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	Kepala OPD memerintahkan penyusunan pengukuran data kinerja Badan					Disposisi surat	10 Menit	Lembar Disposisi	
2	Membuat format pengumpulan data dan informasi pengukuran kinerja dari masing-masing seksi dan sekretariat					Laptop, ATK, Indikator Kinerja Utama, Renstra, Data Dukung Kinerja	60 Menit	Draf Pengukuran Kinerja	
3	Menyampaikan format pengumpulan data dan informasi pengukuran kinerja kepada masing-masing seksi dan sekretariat					Laptop, ATK, Indikator Kinerja Utama, Renstra, Data Dukung Kinerja	60 Menit	Draf Pengukuran Kinerja	
4	Melaksanakan rapat pembahasan pengukuran kinerja					Laptop, ATK, Indikator Kinerja Utama, Renstra, Data Dukung Kinerja	120 Menit	Notulensi Rapat	
5	Menghimpun dan memvalidasi data kinerja					Draf Pengukuran Kinerja	3 hari	Draf Pengukuran Kinerja	
6	Mengoreksi hasil validasi data kinerja					Draf Pengukuran Kinerja	1 hari	Draf Pengukuran Kinerja	
7	Sekretaris menyampaikan dokumen pengukuran kinerja kepada kepala Badan untuk meminta persetujuan					Dokumen Pengukuran Kinerja	1 hari	Dokumen Pengukuran Kinerja	
8	Penandatanga dokumen pengukuran kinerja oleh Kepala Pelaksana BPBD					Dokumen Pengukuran Kinerja	10 Menit	Dokumen Pengukuran Kinerja	
9	Mendistribusikan dokumn pengukuran kinerja ke masing-masing seksi dab pengarsipan					Dokumen Pengukuran Kinerja	10 Menit	Dokumen Pengukuran 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	000.8.3.3 / 700
Tanggal Pembuatan	15 Juli 2024
Tanggal Revisi	-
Tanggal Efektif	
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	Evaluasi Kinerja Internal
Dasar Hukum	Kualifikasi Pelaksana
- Peraturan Pemerintah Nomor 8 Tahun 2006 tentang Pelaporan Keuangan dan Kinerja - Peraturan Pemerintah Nomor 8 Tahun 2008 tentang Tahapan, Tata Cara Penyusunan, Pengendalian dan Evaluasi Pelaksanaan Rencana Pembangunan Daerah - Peraturan Presiden Nomor 29 Tahun 2014 tentang Sistem Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah - PermenPAN-RB Nomor 53 Tahun 2014 tentang Petunjuk Teknis Perjanjian Kinerja, Pelaporan Kinerja dan Tata Cara Reviu atas Laporan Kinerja - PermenPAN-RB Nomor 12 Tahun 2015 tentang Pedoman Evaluasi atas Implementasi Sistem Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah	- Memiliki kompetensi di bidang perencanaan dan Pelaporan - Pejabat administrasi dan pejabat teknis - Memahami teknis kearsipan
Keterkaitan	Peralatan/Perlengkapan
- SOP Pengumpulan Data Kinerja - SOP Pengukuran Kinerja	- Dokumen Rencana Strategis (Renstra) - Dokumen Rencana Kerja (Renja) - Emonev RKPD - ATK - Indikator Kinerja Utama
Peringatan	Pencatatan dan pendataan
Jika tidak dilaksanakan sesuai SOP, maka proses pelaporan akuntabilitas kinerja ini tidak akan berjalan lancar	Disimpan sebagai data elektronik dan annual

No	Kegiatan	Pelaksana			Mutu Baku			Ket
		Ka. Pelaksana	Sekretaris	Staf	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Memerintahkan untuk menyusun Sakip				Disposisi Surat	1 hari	Disposisi Surat	
2	Membuat format pengumpulan data dan informasi kinerja kepada masing-masing seksi				Format Penyusunan Laporan Capaian Kinerja	1 hari	Tersedianya format penyusunan laporan capaian kinerja	
3	Menyampaikan format pengumpulan data dan informasi kinerja kepada masing-masing seksi				Format Penyusunan Laporan Capaian Kinerja	1 hari	Tersedianya format penyusunan laporan capaian kinerja	
4	Menghimpun format pengumpulan data dan informasi kinerja dari masing-masing seksi				Format Penyusunan Laporan Capaian Kinerja	1 hari	Terkoordinasinya format penyusunan laporan kinerja	
5	Menganalisis dan mengevaluasi data dan informasi kinerja yang telah terkumpul				Format Penyusunan Laporan Capaian Kinerja	1 hari	Terukurnya capaian sasaran	
6	Membuat dokumen laporan kinerja				Draft Realisasi Capaian Kinerja	1 hari	Tersedianya konsep dokumen Laporan Kinerja	
7	Mengoreksi dokumen laporan capaian kinerja				Capaian Kinerja	1 hari	Terkoreksinya Laporan Capaian Kinerja	
8	Menyampaikan laporan evaluasi capaian kinerja kepada Kepala Pelaksana untuk meminta persetujuan				Capaian Kinerja	1 hari	Terevaluasinya dokumen LAKIP	
9	Penandatanganan laporan capaian kinerja oleh Kepala Pelaksana				Capaian Kinerja	1 hari	Terkoreksinya dan ditandatangani dokumen LAKIP	
10	Mendistribusikan LAKIP				Capaian Kinerja	1 hari	Terdistribusinya LAKIP BPBD	
11	Mendokumentasikan dan menyimpan dokumen LAKIP yang telah dievaluasi				Dokumen Laporan Capaian Kinerja	1 hari	Tersimpannya dokumen arsip LAKIP BPBD	

Ditetapkan di Karanganyar,
pada tanggal 15 Juli 2024
KEPALA PELAKSANA BADAN PENANGGULANGAN BENCANA DAERAH
KABUPATEN KARANGANYAR


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