

**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.

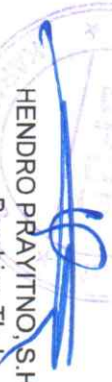
KEPALA PELAKSANA
BADAN PENANGGULANGAN
BENCANA DAERAH
KABUPATEN KARANGANYAR

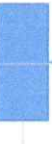


HENDRO PRAYITNO, S.H., M.M.
Pembina Tk.I
NIP. 19760531 199503 1 001



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		
Dasar Hukum :	Nama SOP	:	SOP Pengukuran Kinerja
Kualifikasi Pelaksana	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		
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			
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				Kelengkapan	Mutu Baku		Output	Ke
		Ka. Badan cq. Ka. Pelaksana	Kepala Sekretariat	Kasie	Staf		Waktu			
1	2	3	4			6	7	8		
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	Penandatngaa dokumen pengukuran kinerja oleh Kepala Pelaksana BPBD					Dokumen Pengukuran Kinerja	10 Menit	Dokumen Pengukuran Kinerja		
9	Mendistribusikan dokumen 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.
Pembinat Tk. I
NIP. 19760531 199503 1 001



PEMERINTAH KABUPATEN KARANGANYAR
BADAN PENANGGULANGAN BENCANA DAERAH

	Nomor SOP	:	
	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			
Dasar Hukum :	Nama SOP	:	SOP Pengumpulan Data Kinerja
1. Peraturan Pemerintah Nomor 8 Tahun 2006 tentang Pelaporan Keuangan dan Kinerja	Kualifikasi Pelaksana 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		
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			
Keterkaitan	Peralatan/Perlengkapan		
1. SOP Penyusunan Renstra	1. Renstra		
2. SOP Penyusunan Rencana Kerja	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		
		Ka. Badan cq. Ka. Pelaksana	Kepala Sekretariat	Kasie	Staf	Kelengkapan	Waktu	Output
1	2	3	4			6	7	8
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	Mengandatangani, mengirim laporan serta mengarsipkan dokumen kinerja					Laporan Kinerja	1 Jam	Laporan Kinerja