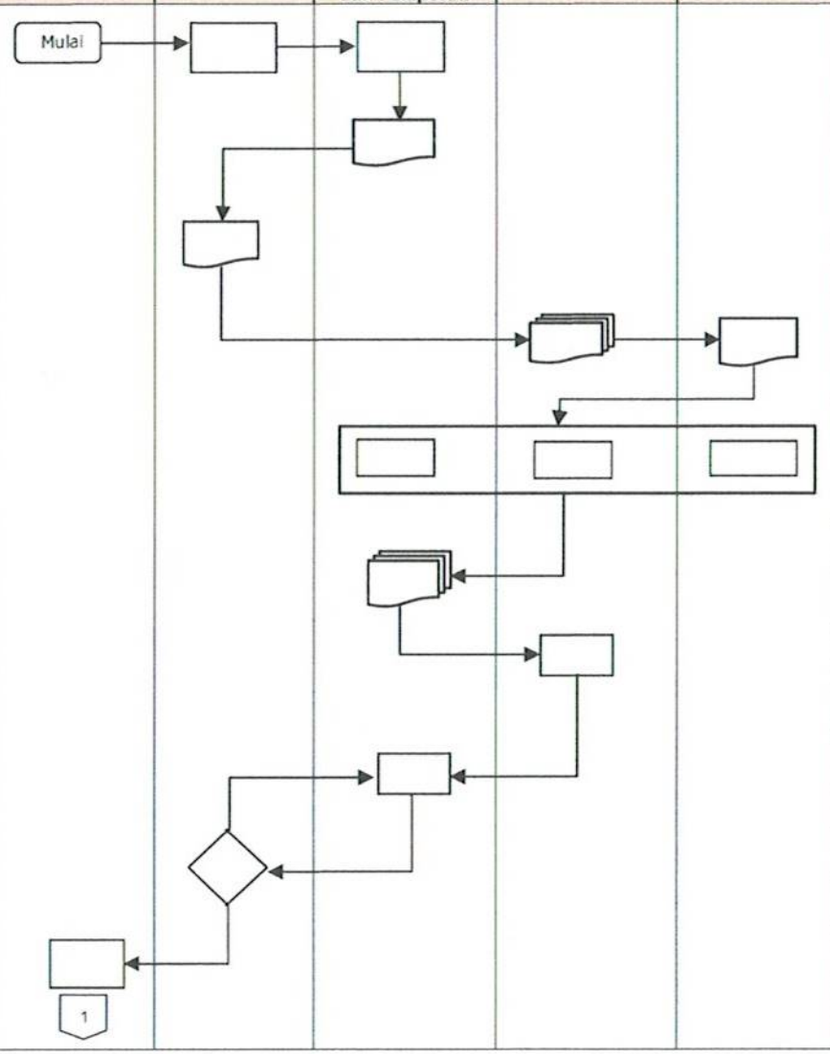
PEMERINTAH PROVINSI SUMATERA BARAT
DINAS KOMUNIKASI, INFORMATIKA DAN STATISTIK

Nomor Standar Operasional Prosedur	/4100.2/Kominfotik/SOP/2023
Tgl Pembuatan	10 - 3 - 2023
Tgl Revisi	
Tgl Pengesahan	
Disahkan Oleh	Plh. Kepala Dinas Oni Fajar Syahdi, MMA. NIP. 19700302 199403 1 002
Standar Operasional Prosedur	Pengumpulan dan Pengukuran Data Kinerja

DASAR HUKUM	KUALIFIKASI PELAKSANA
1. Undang-Undang Nomor 28 Tahun 1999 tentang Penyelenggaraan Negara yang Bersih dan Bebas dari Korupsi, Kolusi dan Nepotisme; 2. Undang-Undang Nomor 19 Tahun 2019 tentang Perubahan Kedua atas Undang-Undang Nomor 30 Tahun 2002 tentang Komisi Pemberantasan Tindak Pidana Korupsi ; 3. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia Nomor 53 Tahun 2014 tentang Petunjuk Teknis Perjanjian Kinerja, Pelaporan Kinerja dan Tata Cara Reviu atas Laporan Kinerja Instansi Pemerintah; 4. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 52 Tahun 2015 tentang Standar Operasional Prosedur (SOP) dilingkungan Pemerintah Provinsi dan Kabupaten; 5. Peraturan Gubernur Sumatera Barat Nomor 33 Tahun 2022 tentang Uraian Tugas Dan Fungsi Perangkat Daerah Di Lingkungan Pemerintah Provinsi.	1. Memahami proses penyusunan dokumen program, perencanaan dan pelaporan; 2. Memahami penyusunan dokumen laporan kinerja instansi pemerintah; 3. Memahami penyusunan dan analisis data kinerja; 4. Memahami proses evaluasi internal organisasi; 5. Memiliki tingkat ketelitian yang baik.
KETERKAITAN	**PERALATAN/PERLENGKAPAN**
1. SOP Pengurusan Surat Masuk; 2. SOP Pengurusan Surat Keluar; 3. SOP Penyusunan Renstra; 4. SOP Penyusunan LAKIP; 5. SOP Pelaksanaan Rapat.	1. Dokumen program, perencanaan dan pelaporan; 2. Dokumen anggaran; 3. Dokumen data kinerja; 4. Komputer/laptop, internet, email; 5. Alat Tulis Kantor.
PERINGATAN	**PENCATATAN DAN PENDATAAN**
Jika kegiatan tidak dilaksanakan sesuai SOP, maka pengumpulan kinerja tidak akan berjalan dengan baik serta penyampaian laporan kinerja instansi menjadi tidak tepat waktu.	Secara manual dan elektronik.

BAGAN ALUR SOP PENGUMPULAN DAN PENGUKURAN DATA KINERJA

NO	Kegiatan	Pelaksana					Mutu Baku			Ket
		Kepala Dinas	Sekretaris	JF Sub Substansi Program Perencanaan dan Pelaporan	Staf Program Perencanaan dan Pelaporan	Bidang	Kelengkapan	Waktu	Output	
1.	Memerintahkan untuk melaksanakan pengumpulan dan pengukuran data kinerja secara berkala;						Disposisi surat	10 Menit	Disposisi surat	
2.	Menyiapkan format pengukuran data kinerja dan realisasi keuangan Sekretariat dan Bidang berdasarkan target pada Perjanjian Kinerja, Program, Kegiatan dan Subkegiatan;						Format pengukuran data kinerja dan realisasi keuangan	120 Menit	Format pengukuran data kinerja dan realisasi keuangan	
3.	Melakukan verifikasi format pengukuran data kinerja dan realisasi keuangan Sekretariat dan Bidang berdasarkan target pada Perjanjian Kinerja, Program, Kegiatan dan Subkegiatan;						Format pengukuran data kinerja dan realisasi keuangan	30 Menit	Format pengukuran data kinerja dan realisasi keuangan yang telah diverifikasi	
4.	Mendistribusikan format pengukuran data kinerja dan realisasi keuangan kepada Sekretariat dan Bidang;						Format pengukuran data kinerja dan realisasi keuangan yang telah diverifikasi	30 Menit	Format pengukuran data kinerja dan realisasi keuangan yang telah diverifikasi	
5.	Mengisi format pengukuran data kinerja dan realisasi keuangan serta menyiapkan data dukung;						Format pengukuran data kinerja dan realisasi keuangan beserta data dukung	720 Menit	Format pengukuran data kinerja dan realisasi keuangan beserta data dukung	
6.	Menyerahkan format pengukuran data kinerja dan realisasi keuangan yang telah diisi beserta data dukung;						Format pengukuran data kinerja dan realisasi keuangan beserta data dukung	15 Menit	Format pengukuran data kinerja dan realisasi keuangan beserta data dukung	
7.	Membuat rekapitulasi pengukuran data kinerja dan realisasi keuangan Sekretariat dan Bidang;						Format pengukuran data kinerja dan realisasi keuangan beserta data dukung	240 Menit	Rekapitulasi pengukuran data kinerja dan realisasi keuangan	
8.	Menyampaikan rekapitulasi pengukuran data kinerja dan realisasi keuangan Sekretariat dan Bidang kepada Sekretaris;						Rekapitulasi pengukuran data kinerja dan realisasi keuangan beserta data dukung	480 Menit	Rekapitulasi pengukuran data kinerja dan realisasi keuangan beserta data dukung	
9.	Melakukan analisa terhadap rekapitulasi pengukuran data kinerja dan realisasi keuangan Sekretariat dan Bidang selanjutnya melaporkan kepada Kepala Dinas;						Rekapitulasi pengukuran data kinerja dan realisasi keuangan beserta data dukung	120 Menit	Rekapitulasi pengukuran data kinerja dan realisasi keuangan beserta data dukung	
10.	Memerintahkan rapat evaluasi pengukuran data kinerja dan realisasi keuangan;						Rekapitulasi pengukuran data kinerja dan realisasi keuangan beserta data dukung	30 Menit	Rekapitulasi pengukuran data kinerja dan realisasi keuangan beserta data dukung	



NO	Kegiatan	Pelaksana					Mutu Baku			Ket
		Kepala Dinas	Sekretaris	JF Sub Substansi Program Perencanaan dan Pelaporan	Staf Program Perencanaan dan Pelaporan	Bidang	Kelengkapan	Waktu	Output	
11.	Melaksanakan rapat evaluasi pengukuran data kinerja dan realisasi keuangan;	1					Rekapitulasi pengukuran data kinerja dan realisasi keuangan beserta data dukung	240 Menit	Rekapitulasi pengukuran data kinerja dan realisasi keuangan beserta data dukung	
12.	Menindaklanjuti arahan dan perintah Kepala Dinas berdasarkan hasil rapat;						Rekapitulasi pengukuran data kinerja dan realisasi keuangan	720 Menit	Rekapitulasi pengukuran data kinerja dan realisasi keuangan	
13.	Melakukan perbaikan rekapitulasi hasil pengukuran kinerja dan realisasi keuangan berdasarkan hasil rapat, menyiapkan notulen rapat dan laporan kinerja berkala;						Rekapitulasi pengukuran data kinerja dan realisasi keuangan	780 Menit	Rekapitulasi pengukuran data kinerja dan realisasi keuangan	
14.	Melakukan pengecekan rekapitulasi hasil pengukuran kinerja dan realisasi keuangan, notulen rapat dan laporan kinerja berkala;						Rekapitulasi pengukuran data kinerja dan realisasi keuangan	60 Menit	Rekapitulasi pengukuran data kinerja dan realisasi keuangan	
15.	Menyampaikan rekapitulasi hasil pengukuran kinerja dan realisasi keuangan, notulen rapat dan laporan kinerja berkala kepada Kepala Dinas;						Rekapitulasi pengukuran data kinerja dan realisasi keuangan	30 Menit	Rekapitulasi pengukuran data kinerja dan realisasi keuangan	
16.	Menyetujui dan menandatangani hasil pengukuran kinerja dan realisasi keuangan, notulen rapat dan laporan kinerja berkala;						Rekapitulasi pengukuran data kinerja dan realisasi keuangan	30 Menit	Hasil pengukuran data kinerja dan realisasi keuangan	
17.	Menyampaikan laporan kinerja berkala kepada OPD terkait;						Laporan Kinerja	30 Menit	Laporan Kinerja	
17.	Melakukan pengarsipan.				Selesai		Rekapitulasi Data Kinerja dan Laporan Kinerja	30 Menit	Rekapitulasi Data Kinerja dan Laporan Kinerja	