

**PEMERINTAH KOTA TANJUNGPINANG  
DINAS KOMUNIKASI DAN INFORMATIKA**

**PROSEDUR BAKU PELAKSANAAN KEGIATAN  
STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)**

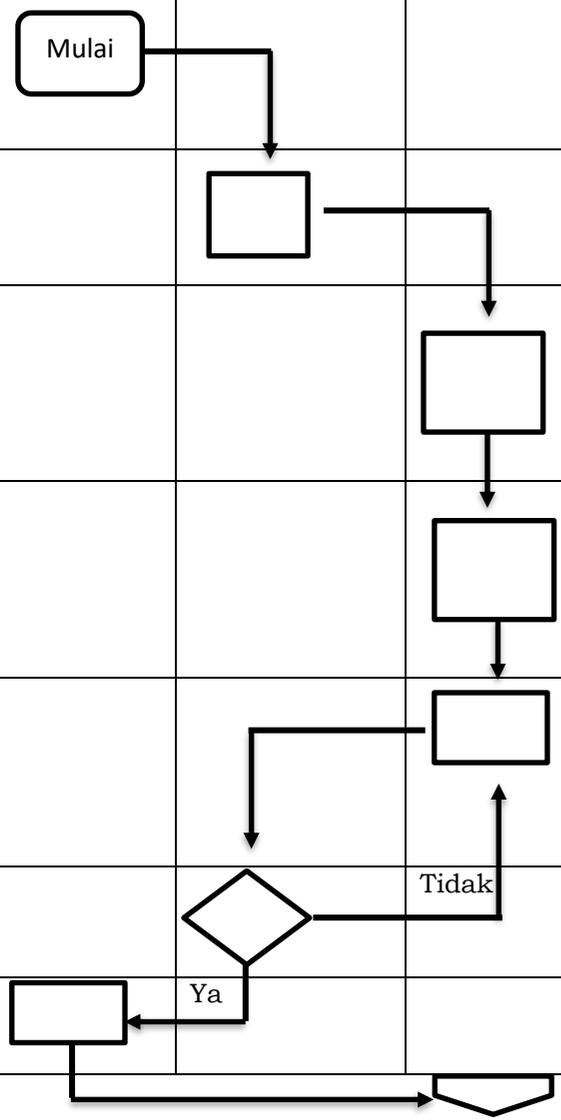
**MEKANISME PENGUMPULAN DAN PENGUKURAN  
DATA KINERJA**

	<p>DINAS KOMUNIKASI DAN INFORMATIKA</p> <p>SEKRETARIAT</p>	Nomor SOP	060/301/5-16.01/2025
		Tanggal Pembuatan	16 Juni 2025
		Tanggal Revisi	
		Tanggal Pengesahan	
		Disahkan Oleh	<p>Kepala Dinas Komunikasi dan Informatika Kota Tanjungpinang</p>  <p>Teguh Susanto, S.T. Pembina Tk.I NIP. 19740707 200604 1 007</p>
Nama SOP		Mekanisme Pengumpulan dan Pengukuran Data Kinerja	

<b>Dasar Hukum</b>	<b>Kualifikasi Pelaksana</b>
<ol style="list-style-type: none"> <li>Peraturan Presiden Nomor 29 Tahun 2014 tentang Sistem Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah</li> <li>Instruksi Presiden Nomor 7 Tahun 1999 tentang Akuntabilitas Instansi Pemerintah</li> <li>Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 29 Tahun 2010 tentang Pedoman Penyusunan Penetapan Kinerja dan Pelaporan Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>Memahami peraturan perundang-undangan yang berlaku dan terkait</li> <li>Memahami sasaran dan capaian program</li> <li>Menguasai teknis program kerja perangkat daerah</li> <li>Selalu mengikuti perkembangan kinerja organisasi</li> </ol>
<b>Keterkaitan:</b>	<b>Peralatan/Perlengkapan:</b>
<ol style="list-style-type: none"> <li>SOP Renstra</li> <li>SOP Renja</li> <li>SOP Lakip</li> <li>SOP LPPD</li> <li>SOP Laporan Tahunan</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>Perundang-undangan yang berlaku dan berkait</li> <li>Data dan informasi yang terkait dengan kinerja</li> <li>ATK (Pulpen/Penggaris/Tip Ex, dll)</li> <li>Komputer dan Printer</li> <li>Jaringan Internet</li> <li>Filing Cabinet</li> </ol>
<b>Peringatan:</b>	<b>Pencatatan dan Pendataan:</b>
Apabila pengumpulan dan pengukuran data kinerja tidak terselesaikan dengan baik dan benar maka kegiatan pelaporan akan terlambat	Surat berbentuk stensil harap di Copy dahulu sebelum disimpan

**SOP MEKANISME PENGUMPULAN DAN PENGUKURAN DATA KINERA**

Uraian Prosedur		Pelaksana					Mutu Baku			
No	Aktivitas	Pimpinan SKPD	Sekretaris	Sub Bagian Perencanaan, Program	Tim	Inspektorat	Kelengkapan	Waktu	Output	Keterangan
1	2	3	4	5	6	7	9	10	11	12
1	Memerintahkan Untuk Mengumpulkan dan Mengukur Data Kinerja		Mulai				SK Tim	1 hari	Draft SK Tim	
2	Membentuk Tim						- Draft SK Tim	1 hari	SK Tim	
3	Menyusun Rencana Kegiatan Pelaksanaan Pengumpulan dan Pengukuran Data Kinerja						Tim	3 hari	Rencana Kegiatan Pengumpulan Data Kinerja	
4	Menghimpun Data Kinerja dan Menyusun Konsep Laporan						Data Kinerja	1 hari	Konsep Pelaporan hasil Pengumpulan Data	
5	Menganalisa Data Kinerja						Draft Laporan Kinerja	3 hari	Draft 1	
6	Mengkoreksi Data Kinerja						Draft 1	1 Hari	Draft 2	
7	Melaporkan Hasil Pengumpulan Data						Draft 2	2 Jam	Draft 3	



Uraian Prosedur		Pelaksana					Mutu Baku			
No	Aktivitas	Pimpinan SKPD	Sekretaris	Sub Bagian Perencanaan, Program	Tim	Inspektorat	Kelengkapan	Waktu	Output	Keterangan
1	2	3	4	5	6	7	9	10	11	12
8	Melaksanakan Rapat Intern						Draft 3	2 Jam	Draft 4	
9	Menyusun Data Kinerja Organisasi Hasil Rapat						Draft 4	1 Hari	Final Draft	
10	Melakukan paraf koordinasi, jika tidak dikembalikan untuk diperbaiki, jika ya dilakukan paraf koordinasi						Final Draft	1 Hari	Laporan yang diparaf	
11	Menandatangani laporan kinerja jika tidak dikembalikan untuk diperbaiki, jika ya ditandatangani						Final Draft	1 Hari	Laporan yang ditandatangani	
12	Menyerahkan laporan Ke Inspektorat						Laporan yang ditandatangani	2 Jam	Tanda Terima	
13	Menyimpan dokumen									

## **PROSES KEGIATAN SOP MEKANISME PENGUMPULAN DAN PENGUKURAN DATA KINERJA**

- A. Dasar Hukum
  - 1. Peraturan Presiden Nomor 29 Tahun 2014 tentang Sistem Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah
  - 2. Instruksi Presiden Nomor 7 Tahun 1999 tentang Akuntabilitas Instansi Pemerintah
  - 3. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 29 Tahun 2010 tentang Pedoman Penyusunan Penetapan Kinerja dan Pelaporan Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah
  
- B. Sasaran Objek  
Urusan wajib, pilihan dan program kerja di masing-masing SKPD
  
- C. Masa Berlaku  
Selama 1 tahun dan dapat diregistrasi setiap tahun
  
- D. Persyaratan  
Tidak ada persyaratan
  
- E. Jangka Waktu Penyelesaian  
Waktu untuk penyelesaian proses administrasi pengumpulan dan pengukuran data kinerja selama 13 hari 6 jam
  
- F. Biaya  
Tidak ada pembiayaan
  
- G. Proses Pelaksanaan
  - a. Sekretaris memerintahkan untuk mengumpulkan dan mengukur data kinerja (1 hari)
  - b. Sub Bagian Perencanaan, Program membentuk tim dan mempersiapkan draft sk tim (1 hari)
  - c. Tim menyusun rencana kegiatan pelaksanaan pengumpulan dan pengukuran data kinerja (3 hari)
  - d. Tim menghimpun data kinerja dan menyusun konsep laporan (1 hari)
  - e. Tim menganalisa data kinerja (3 hari)
  - f. Sub Bagian Perencanaan, Program mengkoreksi data kinerja (1 hari)
  - g. Sekretaris melaporkan hasil pengumpulan data (2 jam)
  - h. Tim melaksanakan rapat intern (2 jam)
  - i. Tim menyusun data kinerja organisasi hasil rapat (1 hari)
  - j. Sekretaris melakukan paraf koordinasi, jika tidak dikembalikan untuk diperbaiki, jika ya dilakukan paraf koordinasi (1 hari)
  - k. Pimpinan SKPD menandatangani laporan kinerja jika tidak dikembalikan untuk diperbaiki, jika ya ditandatangani (1 hari)
  - l. Menyerahkan laporan ke Inspektorat (2 jam)
  - m. Sub Bagian Perencanaan, Program menyimpan dokumen