

**STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)
PENGUMPULAN DATA REALISASI KINERJA**



**DINAS KEBUDAYAAN DAN PARIWISATA
PROVINSI SUMATERA SELATAN**

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)
PENGUMPULAN DATA REALISASI KINERJA
DINAS KEBUDAYAAN DAN PARIWISATA PROVINSI SUMATERA SELATAN

A. TUJUAN

SOP ini disusun sebagai pedoman dalam melaksanakan pengumpulan data realisasi kinerja secara **terencana, sistematis, tepat waktu, akurat, terukur, dan dapat dipertanggungjawabkan** pada Dinas Kebudayaan dan Pariwisata Provinsi Sumatera Selatan.

SOP ini bertujuan untuk:

1. Menjamin tersedianya data realisasi kinerja dari seluruh unit kerja/program/kegiatan.
2. Menjamin kesesuaian data realisasi dengan target kinerja yang telah ditetapkan.
3. Meningkatkan kualitas, validitas, dan konsistensi data kinerja.
4. Memudahkan proses monitoring dan evaluasi capaian kinerja.
5. Menjadi bahan penyusunan laporan kinerja, laporan evaluasi, dan dokumen perencanaan/pelaporan lainnya.
6. Mewujudkan tertib administrasi dan akuntabilitas penyelenggaraan pemerintahan.

B. RUANG LINGKUP

SOP ini mencakup seluruh tahapan pengumpulan data realisasi kinerja yang meliputi:

1. Identifikasi kebutuhan data kinerja.
2. Penyampaian format dan permintaan data kepada unit kerja/pelaksana kegiatan.
3. Pengumpulan data dan dokumen pendukung.
4. Pemeriksaan kelengkapan dan kesesuaian data.
5. Verifikasi dan validasi data.
6. Perbaikan data apabila terdapat ketidaksesuaian.
7. Rekapitulasi data realisasi kinerja.
8. Pengesahan/penyampaian hasil pengumpulan data.

9. Pengarsipan dan penyimpanan data.
-

C. PIHAK YANG TERLIBAT

1. Kepala Dinas.
 2. Sekretaris Dinas.
 3. Kepala Bidang/Unit Kerja terkait.
 4. Pejabat/pegawai yang membidangi perencanaan dan pelaporan.
 5. Pengelola data/operator.
 6. Pejabat Pelaksana Teknis Kegiatan (PPTK) atau penanggung jawab kegiatan.
 7. Pelaksana kegiatan/program.
-

D. DOKUMEN/INPUT YANG DIPERLUKAN

Data dan dokumen yang menjadi sumber pengumpulan data realisasi kinerja antara lain:

1. Dokumen perencanaan perangkat daerah.
 2. Dokumen target kinerja tahunan.
 3. Dokumen pelaksanaan anggaran.
 4. Rencana kerja dan anggaran.
 5. Perjanjian Kinerja.
 6. Indikator Kinerja Utama (IKU).
 7. Indikator kinerja program/kegiatan/subkegiatan.
 8. Laporan pelaksanaan kegiatan.
 9. Data statistik kebudayaan dan pariwisata.
 10. Berita acara/dokumen hasil pelaksanaan kegiatan.
 11. Dokumentasi kegiatan.
 12. Dokumen atau laporan pendukung lainnya.
-

E. OUTPUT

Output dari pelaksanaan SOP ini adalah:

1. Data realisasi kinerja setiap program/kegiatan/subkegiatan.
2. Rekapitulasi capaian indikator kinerja.
3. Data dukung/bukti realisasi kinerja.
4. Berita acara atau lembar verifikasi data, apabila diperlukan.
5. Database data kinerja yang telah diverifikasi.
6. Bahan penyusunan laporan kinerja dan evaluasi kinerja perangkat daerah.

F. PROSEDUR PELAKSANAAN

No.	Tahapan	Pelaksana	Mutu Baku/Kelengkapan	Output
1	Mengidentifikasi indikator dan target kinerja yang akan dikumpulkan	Pengelola Perencanaan/Pelaporan	Renstra, Renja, Perjanjian Kinerja, DPA, IKU	Daftar indikator dan target
2	Menyusun format pengumpulan data realisasi kinerja	Pengelola Data/Perencanaan	Format data kinerja	Format permintaan data
3	Menyampaikan permintaan data kepada bidang/unit kerja/PPTK	Pengelola Perencanaan/Pelaporan	Surat/nota dinas/email/for mulir	Permintaan data
4	Menyiapkan data realisasi dan dokumen pendukung	Bidang/Unit Kerja/PPTK	Laporan kegiatan, data capaian, dokumentasi, bukti pendukung	Data realisasi

No.	Tahapan	Pelaksana	Mutu Baku/Kelengkapan	Output
5	Menyampaikan data kepada pengelola perencanaan/pelaporan	Bidang/Unit Kerja/PPTK	Formulir/data realisasi dan bukti dukung	Data masuk
6	Memeriksa kelengkapan data	Pengelola Data	Checklist/verifikasi administrasi	Data lengkap/tidak lengkap
7	Melakukan verifikasi dan validasi data	Pengelola Perencanaan/Tim Verifikasi	Data target, realisasi dan bukti dukung	Data tervalidasi
8	Mengembalikan data untuk diperbaiki apabila terdapat ketidaksesuaian	Pengelola Data → Unit Kerja	Catatan hasil verifikasi	Data perbaikan
9	Melakukan perbaikan dan melengkapi bukti dukung	Bidang/Unit Kerja/PPTK	Catatan hasil verifikasi	Data yang telah diperbaiki
10	Melakukan verifikasi ulang	Pengelola Data/Tim Verifikasi	Data hasil perbaikan	Data final
11	Merekapitulasi realisasi dan menghitung capaian kinerja	Pengelola Perencanaan/Pelaporan	Data final dan target kinerja	Rekapitulasi capaian
12	Menyampaikan hasil rekapitulasi kepada Sekretaris/Kepala Dinas atau pejabat yang ditunjuk	Pengelola Perencanaan/Pelaporan	Rekapitulasi dan laporan	Laporan/rekapitulasi

No.	Tahapan	Pelaksana	Mutu Baku/Kelengkapan	Output
13	Menyimpan dan mengarsipkan data serta dokumen pendukung	Pengelola Data/Arsip	Arsip fisik dan digital	Database/arsip kinerja

G. MEKANISME PENGUMPULAN DATA

Pengumpulan data realisasi kinerja dilakukan secara berkala sesuai kebutuhan pelaporan, dengan mekanisme sebagai berikut:

1. Penetapan Data yang Dikumpulkan

Pengelola perencanaan dan pelaporan mengidentifikasi indikator kinerja yang harus dilaporkan berdasarkan dokumen perencanaan dan penetapan kinerja.

Data minimal memuat:

- Sasaran kinerja.
- Indikator kinerja.
- Satuan indikator.
- Target.
- Realisasi.
- Persentase capaian.
- Periode pelaporan.
- Sumber data.
- Penanggung jawab data.
- Dokumen/bukti pendukung.

2. Permintaan Data

Pengelola perencanaan/pelaporan menyampaikan permintaan data kepada bidang/unit kerja/PPTK melalui surat, nota dinas, surat elektronik, aplikasi, atau media resmi lainnya.

3. Penyampaian Data

Masing-masing bidang/unit kerja/PPTK mengumpulkan dan menyampaikan data sesuai format yang telah ditentukan serta melampirkan dokumen pendukung.

4. Pemeriksaan Kelengkapan

Data diperiksa untuk memastikan:

- seluruh indikator telah diisi;
- target dan realisasi tersedia;
- satuan pengukuran sesuai;
- periode pelaporan jelas;
- sumber data tercantum;
- bukti pendukung tersedia.

5. Verifikasi dan Validasi

Verifikasi dilakukan dengan membandingkan data yang disampaikan dengan dokumen sumber/bukti pendukung.

Apabila ditemukan ketidaksesuaian, data dikembalikan kepada unit kerja terkait untuk diperbaiki.

6. Rekapitulasi

Data yang telah dinyatakan valid direkapitulasi berdasarkan:

- sasaran;
- program;
- kegiatan/subkegiatan;
- indikator kinerja;
- periode pelaporan; dan
- unit kerja penanggung jawab.

7. Penyimpanan

Data final disimpan dalam bentuk:

- dokumen elektronik;
 - database kinerja;
 - dokumen cetak apabila diperlukan; dan
 - dokumen bukti pendukung.
-

H. KETENTUAN VERIFIKASI DATA

Dalam melakukan verifikasi, petugas wajib memastikan:

1. Data realisasi berasal dari sumber yang dapat dipertanggungjawabkan.
 2. Data sesuai dengan periode pelaporan.
 3. Data realisasi memiliki bukti pendukung yang memadai.
 4. Tidak terdapat duplikasi data.
 5. Satuan pengukuran konsisten dengan target.
 6. Metode penghitungan capaian sesuai dengan karakteristik indikator.
 7. Data antarperiode konsisten dan dapat ditelusuri.
 8. Perubahan atau koreksi data dicatat dan dapat dijelaskan.
-

I. PENGELOLAAN ARSIP

Seluruh data realisasi kinerja dan dokumen pendukung wajib disimpan secara tertib dan mudah ditelusuri.

Penyimpanan sekurang-kurangnya meliputi:

1. Folder berdasarkan tahun anggaran.
2. Folder berdasarkan sasaran/program/kegiatan.
3. File rekapitulasi realisasi kinerja.
4. Bukti pendukung setiap indikator.
5. Dokumen hasil verifikasi.
6. Dokumen koreksi/perubahan data, apabila ada.

Arsip elektronik wajib memiliki sistem penamaan file yang seragam dan dilakukan pencadangan secara berkala.

J. PENUTUP

SOP Pengumpulan Data Realisasi Kinerja ini menjadi pedoman bagi seluruh unit kerja di lingkungan Dinas Kebudayaan dan Pariwisata Provinsi Sumatera Selatan dalam menyediakan data kinerja yang **akurat, lengkap, tepat waktu, konsisten, terukur, dan dapat dipertanggungjawabkan.**

SOP ini dapat dilakukan peninjauan dan penyempurnaan secara berkala sesuai dengan perubahan kebijakan, kebutuhan organisasi, sistem pelaporan, serta ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

Palembang, 3 Januari 2026

Kepala Dinas Kebudayaan dan Pariwisata
Provinsi Sumatera Selatan,



Dr. H. Rudi Irawan, S.Sos., M.Si.
Pangkat Utama Madya (IV/d)
NIP 197204021997031008