KABUPATEN KEPULAUAN ANAMBAS	Nomor Standar Operasional Prosedur	800.1.5.1/059/DISPUSIPDA/ SOP/06/2024
	Tanggal Pembuatan	4 Juni 2024
	Tanggal Revisi	
	Tanggal Efektif	
	Disahkan oleh	Kepala Dinas Perpustakaan dan Arsip Daerah Rusmanda Azmurani, S.Sos.
	SOP/Mekanisme Pengumpulan Data Kinerja Dinas Perpustakaan dan Arsip Daerah Kabupaten Kepulauan Anambas	

Dasar Hukum :	Kualifikasi Pelaksana :
1. Undang-undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintah Daerah, sebagaimana telah diubah terakhir dengan Undang-Undang Nomor 9 Tahun 2015; 2. Peraturan Pemerintah Nomor 12 Tahun 2017 tentang Pembinaan dan Pengawasan Penyelenggaraan Pemerintah Daerah; 3. Peraturan Presiden Republik Indonesia Nomor 29 Tahun 2014 tentang Sistem Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah; 4. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 86 Tahun 2017 tentang Tata Cara Perencanaan, Pengendalian dan Evaluasi Pembanguan Daerah, Tata Cara Evaluasi Rancangan Peraturan Daerah tentang Rancangan Peraturan Daerah Tentang Rencana Pembangunan Jangka Panjang Daerah dan Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah, serta Tata cara Perubahan Pembangunan Jangka Panjang Daerah, Rencana Pembangunan jangka Menengah Daerah, dan Rencana Kerja Pemerintah Daerah; 5. Peraturan Kementerian Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 53 tahun 2014 tentang Petunjuk Teknis Teknis Perjanjian Kinerja, Pelaporan Kinerja dan Tata Cara Reviu atas Laporan Kinerja Instansi Pemerintah; 6. Peraturan Kementerian Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 88 Tahun 2021 tentang Evaluasi Akuntabilitas Kinerja Pemerintah; 7. Peraturan Bupati Kabupaten Kepulauan Anambas Nomor 36 Tahun 2022 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Dinas Perpustakaan dan Arsip Daerah (Berita Daerah Kabuapten Kepulauan Anambas Tahun 2022 Nomor 679).	1. Mengetahui tugas dan fungsi Penyusunan Program; 2. Mengetahui tugas dan fungsi jabatan; 3. Mengetahui tatacara pelaksanaan monitoring.

Keterkaitan :	Peralatan/Perlengkapan :
1. SOP Pelaksanaan Pengelolaan Data dan Informasi; 2. SOP Penyusunan LKjIP.	1. Perundang-undangan yang berlaku dan berkait; 2. Data dan informasi yang terkait dengan pelaksanaan program Dispusipda; 3. Alat tulis; 4. Computer yang dilengkapi dengan program kerja.
Peringatan :	Pencatatan dan Pendataan :
Apabila pengumpulan data kinerja tidak terselesaikan dengan baik dan benar, maka kegiatan pelaporan akan terlambat.	Setiap tahap kegiatan terdokumentasi dengan baik, baik dalam bentuk *softcopy* maupun *hardcopy*.

Uraian Kegiatan	Pelaksana Kegiatan					Mutu Baku		
	Kadis	Sekretaris	Tim Penyusun	Kabid	Bagian Program dan Kepegawaian	Persyaratan/ Kelengkapan	Waktu	*Output*
rintahkan untuk usun laporan kinerja	Mulai					Surat permintaan penyusunan Laporan Kinerja	1 hari	Disposisi
entuk Tim Penyusun enilai Laporan ja Pegawai						SK Tim	1 hari	Membentuk SK Tim Penyusun dan Penilai Laporan Kinerja Pegawai
usun Rencana tan Pelaksanaan impulan Data						Draf format data kinerja	1 hari	Format data kinerja yang siap didistribusikan
ampaikan Format data Kinerja Kepada a Bidang Terkait						Format data kinerja	1 hari	Format data kinerja yang telah diterima masing-masing Kasi dan Kasubbag
isi format data a						Data kinerja	3 minggu	Konsep pelaporan hasil pengumpulan data
himpun data kinerja						Data kinerja	1 minggu	Data kinerja yang terhimpun dan Kabid, Kasi, Kasubbag, Pejabat Fungsional
erifikasi, klasifikasi, dan evaluasi kesesuaian kinerja						Data kinerja	1 minggu	data kinerja yang telah diverifikasi
sun laporan kinerja ai hasil rapat Internt						Draf 1	1 minggu	Draf laporan 1

Uraian Kegiatan	Pelaksana Kegiatan					Mutu Baku		
	Kadis	Sekretaris	Tim Penyusun	Kabid	Bagian Program dan Kepegawaian	Persyaratan/ Kelengkapan	Waktu	*Output*
:sanakan rapat inasi tim yang pin oleh Kadis						Draf 2	1 hari	Final draf
ndatangani Laporan ja						Laporan yang telah ditandatangani	1 hari	
irim Laporan Kinerja :npan RB dan Bagian ıisasi Sekretariat ıh Kabupaten dan impan Dokumen								