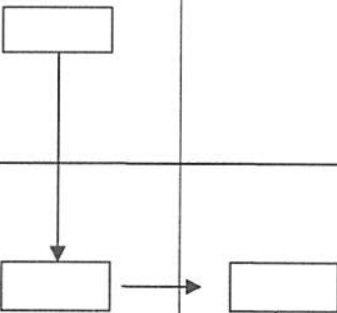
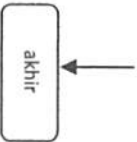


	DINAS KOMUNIKASI, INFORMATIKA DAN STATISTIK KABUPATEN KEPULAUAN ANAMBAS Jl. Raja Haji Fisabilillah Pasir Peti Email : diskominfo@anambaskab.go.id	Nomor SOP	04/DISKOMINFOTIK.061.3/SOP-PROGRAM/01.2023
		Tanggal Pembuatan	03 Januari 2023
		Tanggal Revisi	-
		Tanggal Efektif	03 Januari 2023
		Disahkan Oleh	KEPALA DINAS KOMUNIKASI, INFORMATIKA DAN STATISTIK KABUPATEN KEPULAUAN ANAMBAS,  JAPRIZAL, S. Kom, MA Pembina Utama Muda /IV.c NIP. 19750120 200312 1 008
SOP Pengumpulan Data Kinerja			
Dasar Hukum : 1. Undang - undang Nomor 32 Tahun 2004 tentang Pemerintahan Daerah sebagaimana telah diubah terakhir dengan Undang - undang Nomor 12 Tahun 2008; 2. Undang - undang Nomor 25 Tahun 1999 tentang Perimbangan Keuangan antara Pemerintah Pusat dan Daerah; 3. Undang - undang Nomor 28 Tahun 1999 tentang Penyelenggara Negara yang Bersih dan Bebas dari Korupsi, Kolusi dan Nepotisme; 4. Peraturan Daerah Kabupaten Kepulauan Anambas Nomor 14.b Tahun 2010 tentang Sistem dan Prosedur Pengelolaan Keuangan Daerah; 5. Peraturan Bupati Kepulauan Anambas Nomor 70 Tahun 2017 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Pemerintah Kabupaten Kepulauan Anambas; 6. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 86 Tahun 2017 tentang Tata Cara Perencanaan, Pengendalian dan Evaluasi Pembangunan Daerah, Tata Cara Evaluasi Rancangan Peraturan Daerah tentang Rencana Pembangunan Jangka Panjang Daerah, dan Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah, Serta tata Cara Perubahan Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah, Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah, dan Rencana Kerja Pemerintah Daerah.		Kualifikasi Pelaksana : 1. Memahami Peraturan Perundangan yang terkait; 2. Memahami sasaran dan capaian program; 3. Mengetahui tugas, pokok dan fungsi, uraian tugas DISKOMINFOTIK; 4. Memahami Rencana Pembangunan Jangka Menengah (RPJMD) Pemerintah Daerah secara keseluruhan dan penjabarannya melalui Renstra OPD.	

Keterkaitan : 1. SOP RENSTRA; 2. SOP RENJA 3. SOP LkJIP.		Peralatan/Perlengkapan : 1. ATK; 2. Komputer / Laptop; 3. Printer; 4. Kursi; 5. Meja.
Peringatan 1. Apabila Pengumpulan Data Kinerja tidak terselesaikan dengan baik dan benar maka kegiatan pelaporan akan terhambat.		Pencatatan dan Pendataan : 1 Kepala SKPD : Lembar Disposisi/Arahan; Tanda Tangan 2 Sekretaris SKPD :Lembar Disposisi;Paraf 3 Kasubbag Perencanaan :Lembar Disposisi;Paraf Setiap tahap terdokumentasi dengan baik, baik dalam bentuk softcopy maupun hardcopy

Diagram alur :
Mekanisme Pengumpulan Data Kinerja

URAIAN KEGIATAN							MUTU BAKU		
		KEPALA DISKOMINFOTIK	SEKRETARIS	KEPALA BIDANG	KASUBBAG PROGRAM	JABATAN PELAKSANA	PERSYARATAN/ KELENGKAPAN	WAKTU	OUTPUT
1	2	3	4	5	6	7	10	11	12
1	Memerintahkan untuk melakukan pengumpulan data kinerja						Lembar disposisi.	5 menit	dokumen
2	Menyampaikan untuk membuat format permintaan data						Lembar disposisi.	10 menit	Dokumen
3	Menyampaikan format permintaan data dan informasi kinerja kepada masingmasing Kabid dan Kasubbag						Dokumen	20 menit	dokumen
4	Menghimpun data dan informasi kinerja dari masing Kabid dan Kasubbag dan menyampaikannya kepada Ka.Subbag Porgram dan Keuangan						Dokumen	1 hari	Dokumen
									

6	Menganalisa dan mengevaluasi data dan informasi kinerja yang telah terkumpul sebagai bahan penyusunan Laporan Kinerja						Dokumen	1 hari	Dokumen
---	---	--	--	--	--	---	---------	--------	---------

Keterangan :

1. Simbol terminator  untuk mendeskripsikan kegiatan mulai dan berakhir
2. Simbol kotak  untuk mendeskripsikan kegiatan di proses
3. Simbol belah ketupat  untuk mendeskripsikan kegiatan pengambilan keputusan
4. Simbol konek  untuk mendeskripsikan perpindahan aktivitas ke halaman berikutnya.