



**DINAS KOMUNIKASI, INFORMATIKA DAN STATISTIK
KABUPATEN KAPUAS HULU**

Alamat : Jl. Antasari No. 8 , Telepon (0567) 21006
Website: diskominfo.kapuashulukab.go.id / E-Mail: diskominfo_statistik@kapuashulukab.go.id
PUTUSSIBAU

Nomor Standar Operasional Prosedur : 047/153/DKIS/SAI-B/2021
Tanggal Pembuatan : 27 April 2021
Tanggal Revisi : 27 April 2021
Tanggal Efektif : 27 April 2021
Disahkan oleh : Kepala Dinas Komunikasi, Informatika dan Statistik
Kabupaten Kapuas Hulu

Bidang Statistik dan Aplikasi Informatika

Nama Standar Operasional Prosedur : Evaluasi Mandiri SPBE

Dasar Hukum :

Kualifikasi Pelaksana :

- 1 Peraturan Presiden Nomor 95 Tahun 2018 Tentang Sistem Pemerintahan berbasis Elektronik;
- 2 Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 35 Tahun 2012 Tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur;
- 3 Peraturan Menteri Komunikasi dan Informatika nomor 8 tahun 2019 tentang Penyelenggaraan Urusan Pemerintahan Kongkuren Bidang Komunikasi dan Informatika;
- 4 Peraturan Menteri PANRB Nomor 5 Tahun 2020 Tentang Pedoman Manajemen Risiko Sitem Pemerintahan Berbasis Eletronik;
- 5 Peraturan Menteri PANRB Nomor 59 Tahun 2020 Tentang Pemantauan dan Evaluasi Sistem Pemerintahan Berbasis Elektronik;
- 6 Peraturan Daerah Kapuas Hulu Nomor 7 Tahun 2016 Tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Kapuas Hulu;
- 7 Peraturan Bupati Kapuas Hulu Nomor 56 tahun 2020 Tentang Dokumen Perencanaan Sistem Pemerintahan Berbasis Elektronik;
- 8 Peraturan Bupati Kapuas Hulu Nomor 85 Tahun 2020 tentang Perubahan atas Peraturan Bupati Nomor 60 Tahun 2016 Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi Serta Tata Kerja Dinas Komunikasi, Informatika dan Statistik Kabupaten Kapuas Hulu;
- 9 Buku Petunjuk Teknis Evaluasi SPBE Instansi Pusat dan Pemerintah Daerah.

1. Memahami Peraturan Perundang-undangan
2. Memiliki Pemahaman Tentang Evaluasi Mandiri SPBE
3. Memiliki Pengalaman Melakukan Evaluasi Mandiri

Keterkaitan :

Perlengkapan / Peralatan :

- 1 Tim Pengarah dan Koordinator Pemerintah Daerah
- 2 Tim Asesor Internal / Tim Evaluator Internal
- 3 OPD Terkait

- 1 ATK
- 2 Data Dukung Evaluasi Mandiri SPBE
- 3 Form Isian Evaluasi Mandiri SPBE
- 4 Laptop/Komputer
- 5 Printer
- 6 Lainnya











Peringatan :

Pencatatan dan Pendataan :

1. Apabila SOP tidak dilaksanakan maka pelaksanaan penyelenggaraan evaluasi mandiri SPBE tidak dapat terlaksana dengan baik

- 1 Evaluasi Mandiri SPBE
- 2 Surat Pelaksanaan Evaluasi SPBE

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)
EVALUASI MANDIRI SPBE
BIDANG STATISTIK DAN APLIKASI INFORMATIKA
DINAS KOMUNIKASI, INFORMATIKA DAN STATISTIK KABUPATEN KAPUAS HULU

NO.	URAIAN KEGIATAN	PELAKSANA				MUTU BAKU		
		TIM ASESOR	TIM KOORDINATOR	OPD	SEKDA	PERSYARATAN	WAKTU	OUTPUT
1	Tim Asesor memahami konsep dan metodologi evaluasi mandiri SPBE					Peraturan terkait Evaluasi Mandiri	1 Hari	Form Inventarisasi data pendukung Evaluasi Mandiri SPBE
2	Menyampaikan form inventarisasi pemenuhan data dukung evaluasi mandiri SPBE ke OPD yang ada di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Kapuas Hulu					Surat permohonan dan form inventarisasi data dukung evaluasi mandiri SPBE	1 Hari	Tanda terima penyerahan form inventarisasi
3	Menerima dan melakukan pengisian data sesuai dengan form inventarisasi					Form inventarisasi data dukung evaluasi mandiri	3 Hari	Form Inventarisasi data pendukung Evaluasi Mandiri SPBE
4	Menyampaikan Bukti Dukung melalui Tim Asesor, memberikan jawaban, penjelasan dan bukti pendukung.					Form inventarisasi data dukung evaluasi mandiri yang telah terisi dan bukti pendukung	2 Hari	Form Inventarisasi dan data pendukung Evaluasi Mandiri SPBE
5	Melakukan verifikasi dan observasi kepada OPD terkait terhadap data-data atas jawaban, penjelasan dan bukti pendukung, jika data dan jawaban sesuai, maka lanjut ke perumusan penilaian dan jika tidak maka dilakukan konfirmasi kembali.					Form inventarisasi data dukung evaluasi mandiri yang telah terisi dan bukti pendukung	9 Hari	Form Inventarisasi dan data pendukung Evaluasi Mandiri SPBE
6	Tim Asesor merumuskan penilaian setiap indikator berdasarkan jawaban, penjelasan dan bukti pendukung					Form inventarisasi data dukung evaluasi mandiri yang telah terisi dan bukti pendukung	3 Hari	Draft Penilaian Indeks Hasil Evaluasi Mandiri
7	Tim Asesor melalui Tim Koordinator menyampaikan hasil evaluasi mandiri kepada Sekretaris Daerah					Draft Indeks Hasil Evaluasi Mandiri oleh Tim Asesor	2 Hari	Draft Indeks Hasil Evaluasi Mandiri oleh Tim Asesor
8	Sekretaris Daerah melakukan verifikasi hasil evaluasi mandiri dari Tim Asesor, jika disetujui maka lanjut ke penyampaian hasil evaluasi mandiri, jika tidak dievaluasi kembali oleh tim asesor.					Draft Indeks Hasil Evaluasi Mandiri oleh Tim Asesor	3 Hari	Indeks Hasil Evaluasi Mandiri oleh Tim Asesor
9	Tim Asesor melalui Tim Koordinator menyampaikan hasil evaluasi mandiri yang telah disetujui Sekretaris Daerah kepada Kementerian PANRB melalui aplikasi					Indeks Hasil evaluasi Mandiri oleh Tim Asesor yang telah disetujui oleh Sekretaris Daerah	3 Hari	Pengajuan Indeks Hasil Evaluasi Mandiri oleh Tim Asesor
10	Tim Asesor membuat laporan kegiatan dan pengarsipan					Laporan Pelaksanaan Kegiatan Evaluasi Mandiri SPBE	1 Hari	Laporan Pelaksanaan Kegiatan Evaluasi Mandiri SPBE

