



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

Sub Bagian Program / Sekretariat

Nomor SOP	002
Tanggal Pembuatan	21 Februari 2022
Tanggal Revisi	22 Februari 2022
Tanggal Efektif	28 Februari 2022
Disahkan Oleh	Sekretaris Dinas Komunikasi, Informatika dan Statistik Kab. Kapuas Hulu  Drs. B. WILLIAM, M.Si Pembina Tingkat I / (IVb) NIP. 19620928 199003 1 004
Judul SOP	Penyusunan SAKIP Dinas Komunikasi, Informatika dan Statistik Kab. Kapuas Hulu

Dasar Hukum	Kualifikasi Pelaksana
<ol style="list-style-type: none">1. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2004 tentang Sistem Perencanaan Pembangunan Nasional.2. Undang-Undang Nomor 32 Tahun 2004 tentang Pemerintahan Daerah.3. Peraturan Pemerintah Nomor 38 Tahun 2007 tentang Pembagian Urusan Pemerintahan Antara Pemerintah, Pemerintahan Daerah Provinsi dan Pemerintahan Daerah Kabupaten/Kota.4. Peraturan Pemerintah Nomor 41 Tahun 2007 tentang Organisasi Perangkat Daerah.5. Peraturan Pemerintah Nomor 6 Tahun 2008 tentang Evaluasi Kinerja Pemerintah Daerah.6. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 8 tahun 2008 tentang Tahapan, Tata Cara Penyusunan, Pengendalian dan Evaluasi Pelaksanaan Rencana Pembangunan Daerah.7. Peraturan Bupati Kapuas Hulu Nomor 60 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Dinas Komunikasi Informatika dan Statistik Kabupaten Kapuas Hulu;	<ul style="list-style-type: none">- Memiliki kewenangan dalam penyusunan SAKIP Dinas Komunikasi, Informatika dan Statistik Kab. Kapuas Hulu- Memiliki kemampuan dalam menyusun SAKIP Dinas Komunikasi, Informatika dan Statistik Kab. Kapuas Hulu
Keterkaitan	Peralatan / Perlengkapan
SOP Alur surat masuk dan surat keluar SOP penetapan kinerja Dinas Komunikasi, Informatika dan Statistik Kab. Kapuas Hulu SOP Pelaksanaan rapat SOP Pengadaan barang dan jasa SOP Pengarsipan	Renstra Dinas Komunikasi, Informatika dan Statistik Kab. Kapuas Hulu Renja Dinas Komunikasi, Informatika dan Statistik Kab. Kapuas Hulu Penetapan Kinerja Dinas Komunikasi, Informatika dan Statistik Kab. Kapuas Hulu Perangkat Komputer
Peringatan	Pencatatan dan Pendataan
Jika tidak dilaksanakan sesuai SOP, maka proses Evaluasi Kinerja ini tidak akan berjalan lancar.	Rumusan rencana program dan kegiatan, target dan capaiannya untuk periode satu tahun anggaran

SOP PENYUSUNAN SAKIP DINAS KOMUNIKASI, INFORMATIKA DAN STATISTIK KAB. KAPUAS HULU

No.	Kegiatan	Pelaksana				Mutu Baku			Ket
		Kadis	Sekdis	Kasubag Prog	Staf	Kelengkapan	Waktu	Out Put	
1	Menerima surat penyampaian penyusunan SAKIP dari Sekretariat Daerah (Organisasi Pemerintahan) hasil disposisi dari pimpinan					surat penyampaian penyusunan SAKIP dari Sekretariat Daerah (Organisasi Pemerintahan)	5 menit		
2	Mengadakan rapat persiapan penyusunan SAKIP dan pembuatan SK TIM SAKIP					surat penyampaian penyusunan SAKIP dari Sekretariat Daerah (Organisasi Pemerintahan)	60 menit	Menentukan bahan dokumen SAKIP dan terbentuknya SK TIM SAKIP	
3	Mengumpulkan bahan dalam rangka penyusunan SAKIP						2 minggu	Matrix Rencana Kinerja tahun mendatang	
4	Menganalisa dan meresume SAKIP						2 minggu	Draf dokumen SAKIP yang telah disusun	
5	Memaraf dan menandatangani dokumen SAKIP						60 menit	Dokumen SAKIP terdiri dari Renstra, Renja, Lakip, IKU, IKI, SOP, PK, Rencana Aksi, Cascading, SK SAKIP	
6	Pengiriman dokumen SAKIP ke Sekretariat Daerah (Organisasi Pemerintahan) dalam bentuk softcopy dan Hardcopy						15 menit	Dokumen SAKIP terdiri dari Renstra, Renja, Lakip, IKU, IKI, SOP, PK, Rencana Aksi, Cascading, SK SAKIP	



