



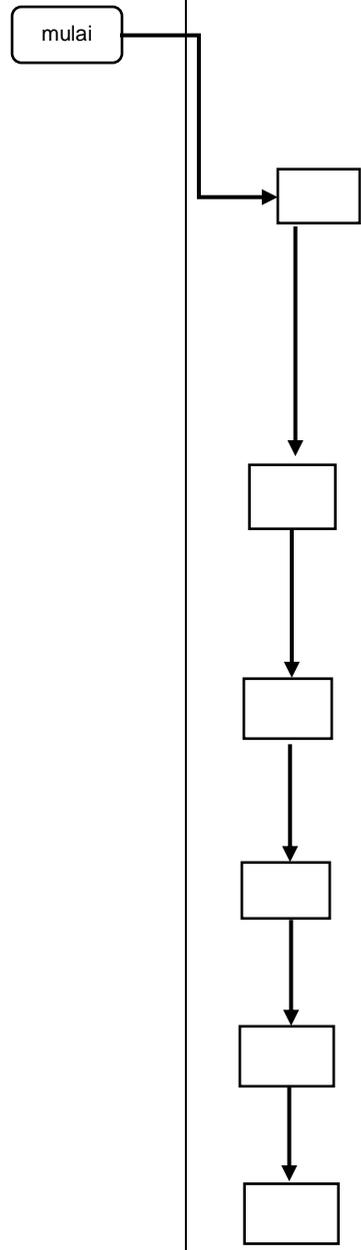
**DINAS KOMUNIKASI INFORMATIKA DAN STATISTIK  
KABUPATEN KAPUAS HULU**

 <b>DINAS KOMUNIKASI INFORMATIKA DAN STATISTIK KABUPATEN KAPUAS HULU</b>	Nomor SOP	
	Tanggal Pembuatan	
	Tanggal Revisi	
	Tanggal Efektif	
	Disahkan Oleh	<b>Sekretaris Dinas Komunikasi, Informatika dan Statistik Kab. Kapuas Hulu</b>  Drs. D. WILLIAM, M.Si Pembina Tingkat I / (IVb) NIP. 19620928 199003 1 004
<b>Sub Bagian Program / Sekretariat</b>	Judul SOP	Penyusunan evaluasi kinerja Dinas Komunikasi, Informatika dan Statistik Kab. Kapuas Hulu

<b>Dasar Hukum</b>	<b>Kualifikasi Pelaksana</b>
<ol style="list-style-type: none"><li>1. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2004 tentang Sistem Perencanaan Pembangunan Nasional.</li><li>2. Undang-Undang Nomor 32 Tahun 2004 tentang Pemerintahan Daerah.</li><li>3. Peraturan Pemerintah Nomor 38 Tahun 2007 tentang Pembagian Urusan Pemerintahan Antara Pemerintah, Pemerintahan Daerah Provinsi dan Pemerintahan Daerah Kabupaten/Kota.</li><li>4. Peraturan Pemerintah Nomor 41 Tahun 2007 tentang Organisasi Perangkat Daerah.</li><li>5. Peraturan Pemerintah Nomor 6 Tahun 2008 tentang Evaluasi Kinerja Pemerintah Daerah.</li><li>6. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 8 tahun 2008 tentang Tahapan, Tata Cara Penyusunan, Pengendalian dan Evaluasi Pelaksanaan Rencana Pembangunan Daerah.</li><li>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;</li></ol>	<ul style="list-style-type: none"><li>- Memiliki kewenangan dalam penyusunan evaluasi kinerja Dinas Komunikasi, Informatika dan Statistik Kab. Kapuas Hulu</li><li>- Memiliki kemampuan dalam menyusun evaluasi kinerja Dinas Komunikasi, Informatika dan Statistik Kab. Kapuas Hulu</li></ul>
<b>Keterkaitan</b>	<b>Peralatan / Perlengkapan</b>
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
<b>Peringatan</b>	<b>Pencatatan dan Pendataan</b>
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 EVALUASI KINERJA DINAS KOMUNIKASI, INFORMATIKA DAN STATISTIK KAB. KAPUAS HULU**

No.	Kegiatan	Pelaksana				Mutu Baku			Ket
		Kadis	Sekdis	Kasubag Prog	Staf	Kelengkapan	Waktu	Out Put	
1	Memerintahkan penyusunan Evaluasi Kinerja Dinas Komunikasi, Informatika dan Statistik		mulai			Disposisi surat	10 menit	Disposisi surat	SOP alur surat masuk dan surat keluar
2	Membuat format pengumpulan data dan informasi Evaluasi Kinerja dari masing-masing bidang dan sekretariat					Format penyusunan evaluasi kinerja Dinas Kominfo dan Statistik	2 jam	Format penyusunan evaluasi kinerja Dinas Kominfo dan Statistik	SOP penetapan kinerja Dinas Kominfo dan Statistik
3	Menyampaikan format pengumpulan data dan informasi Evaluasi Kinerja kepada masing-masing bidang dan sekretariat					Format penyusunan evaluasi kinerja Dinas Kominfo dan Statistik	1 jam	Draft penyusunan evaluasi kinerja Dinas Kominfo dan Statistik	
4	Mengundang Kadis dan Pejabat Esselon III Dinas Kominfo dan Statistik untuk rapat pembahasan Evaluasi Kinerja					Undangan rapat	30 menit	Undangan rapat	
5	Melaksanakan Rapat pembahasan Evaluasi Kinerja					Draft evaluasi kinerja Dinas Kominfo dan Statistik	2 jam	Draft evaluasi kinerja Dinas Kominfo dan Statistik	
6	Menghimpun format data dan informasi Evaluasi Kinerja dari masing-masing bidang dan sekretariat					Draft evaluasi kinerja Dinas Kominfo dan Statistik	3 jam	Draft evaluasi kinerja Dinas Kominfo dan Statistik	
7	Menganalisis data dan informasi Evaluasi Kinerja yang terkumpul					Draft evaluasi kinerja Dinas	4 hari	Draft evaluasi kinerja Dinas	



					Kominfo dan Statistik		Kominfo dan Statistik	
8	Membuat konsep Evaluasi Kinerja Dinas Kominfo dan Statistik				Draft evaluasi kinerja Dinas Kominfo dan Statistik	2 hari	Dokumen evaluasi kinerja Dinas Kominfo dan Statistik	
9	Mengoreksi konsep Dokumen Evaluasi Kinerja Dinas Kominfo dan Statistik				Dokumen evaluasi kinerja Dinas Kominfo dan Statistik	1 hari	Dokumen evaluasi kinerja Dinas Kominfo dan Statistik	
10	Menyampaikan Dokumen Evaluasi Kinerja kepada Kadis untuk memintakan persetujuan				Dokumen evaluasi kinerja Dinas Kominfo dan Statistik	1 jam	Dokumen evaluasi kinerja Dinas Kominfo dan Statistik	
11	Penandatanganan dokumen Evaluasi Kinerja Dinas Kominfo dan Statistik oleh Kadis kemudian diteruskan ke Kasubbag Program				Dokumen evaluasi kinerja Dinas Kominfo dan Statistik	10 menit	Dokumen evaluasi kinerja Dinas Kominfo dan Statistik	
12	Membuat surat pengantar pengiriman sekaligus penomoran surat, kemudian diserahkan ke staf untuk dikirimkan ke alamat yang dituju				Konsep surat pengantar	15 menit	Surat Pengantar	SOP alur surat masuk dan keluar
13	Mengantar surat, menggandakan dan mengarsipkan Dokumen Evaluasi Kinerja Dinas Kominfo dan Statistik				Dokumen evaluasi kinerja Dinas Kominfo dan Statistik	1 jam	Dokumen evaluasi kinerja Dinas Kominfo dan Statistik	SOP pengadaan barang dan jasa SOP pengarsipan

