

PEMERINTAH KABUPATEN PURWAKARTA
DINAS KOMUNIKASI DAN INFORMATIKA



STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)
PENYUSUNAN EVALUASI KINERJA INTERNAL

PEMERINTAH KABUPATEN PURWAKARTA DINAS KOMUNIKASI DAN INFORMATIKA Jl. Rusa I, Nagri Kidul, Kec. Purwakarta, Kabupaten Purwakarta, Jawa Barat 41111	Nomor SOP : PR.11/059-Sekre/2023 Tgl Pembuatan : 13 Januari 2023 Disahkan Oleh : KEPALA DINAS KOMUNIKASI DAN INFORMATIKA KABUPATEN PURWAKARTA RUDI HARTONO, S.A.P., M.M. PEMBINA/NIP. 19701023 199203 1 007
SEKRETARIAT	Nama SOP : Penyusunan Evaluasi Kinerja Internal
Dasar Hukum 1. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah 2. Peraturan Presiden Nomor 29 tahun 2014 tentang Sistem Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah 3. Peraturan Menteri Negara Pendayagunaan Aparatur Negara Dan Reformasi Birokrasi Nomer 53 Tahun 2014, tentang Petunjuk Teknis Perjanjian Kinerja, Pelaporan Kinerja Dan Tata Cara Reviu Atas Pelaporan Kinerja Instansi Pemerintah 4. Permendagri Nomor 52 Tahun 2011 Tentang Standar Operasional Prosedur di Lingkungan Pemerintah Provinsi dan Kabupaten/Kota 5. Peraturan Daerah Kabupaten Purwakarta Nomor 9 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Purwakarta (Lembaran Daerah Kabupaten Purwakarta Tahun 2016 Nomor 9); 6. Peraturan Pemerintah Nomor 6 Tahun 2008 tentang Evaluasi Kinerja Pemerintah Daerah. 7. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 8 tahun 2008 tentang Tahapan, Tata Cara Penyusunan, Pengendalian dan Evaluasi Pelaksanaan Rencana Pembangunan Daerah. 8. Peraturan Bupati Purwakarta Nomor 240 Tahun 2021 Tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas Dan Fungsi, Serta Tata Kerja Dinas Komunikasi Dan Informatika	Kualifikasi Pelaksanap 1. Memiliki kewenangan dalam penyusunan evaluasi kinerja Dinas Komunikasi dan Informatika Kabupaten Purwakarta 2. Memiliki kemampuan dalam menyusun evaluasi kinerja Dinas Komunikasi dan Informatika Kabupaten Purwakarta
Keterkaitan SOP SOP Alur surat masuk dan surat keluar SOP penetapan kinerja Dinas Kominfo Kab. Purwakarta SOP Pelaksanaan rapat SOP Pengadaan barang dan jasa SOP Pengarsipan	Peralatan/Perlengkapan 1. Renstra Dinas Komunikasi dan Informatika Kabupaten Purwakarta 2. Renja Dinas Komunikasi dan Informatika Kabupaten Purwakarta 3. Penetapan Kinerja Dinas Komunikasi dan Informatika Kabupaten Purwakarta 4. Perangkat Komputer
Peringatan	Pencatatan & Pendataan

1. Prosedur Penyusunan evaluasi kinerja Dinas Komunikasi dan Informatika Kabupaten Purwakarta

No	Kegiatan	Pelaksana				Mutu baku			Ket
		Kadis	Sekdis	Kasubag Program	Staf	Kelengkapan	Waktu	Out put	
1.	Memerintahkan penyusunan Evaluasi Kinerja Dinas Kominfo Kab. Purwakarta					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 Format	2 jam	Format penyusunan evaluasi kinerja	SOP penetapan kinerja
						Format penyusunan evaluasi kinerja Dinas Kominfo Undangan rapat	1 jam	Draft penyusunan evaluasi kinerja	
3.	Menyampaikan format pengumpulan data dan informasi Evaluasi Kinerja kepada masing-masing bidang dan sekretariat						30 menit	Undangan rapat	
4.	Mengundang Kadis dan Pejabat Esselon III Dinas Kominfo Kab. Purwakarta untuk rapat pembahasan Evaluasi Kinerja					Draft evaluasi kinerja	2 jam	Draft evaluasi kinerja	
5.	Melaksanakan Rapat pembahasan Evaluasi Kinerja					Draft evaluasi kinerja	3 jam	Draft evaluasi kinerja	
6.	Menghimpun format data dan informasi Evaluasi Kinerja dari masing-masing bidang dan sekretariat								

No	Kegiatan	Pelaksana				Mutu baku			Ket
		Kadis	Sekdis	Kasubag Program	Staf	Kelengkapan	Waktu	Out put	
7.	Menganalisis data dan informasi Evaluasi Kinerja yang terkumpul					Draft evaluasi kinerja	4 hari	Draft evaluasi kinerja Dinas Kominfo	
8.	Membuat konsep Evaluasi Kinerja Dinas Kominfo Kab. Purwakarta					Draft evaluasi kinerja	2 hari	Dokumen evaluasi kinerja Dinas Kominfo	
9.	Mengoreksi konsep Dokumen Evaluasi Kinerja Dinas Kominfo Kab. Purwakarta			Tidak Ya		Dokumen evaluasi kinerja	1 hari	Dokumen evaluasi kinerja Dinas Kominfo	
10.	Menyampaikan Dokumen Evaluasi Kinerja kepada Kadis untuk memintakan persetujuan					Dokumen evaluasi kinerja	1 jam	Dokumen evaluasi kinerja Dinas Kominfo	
11.	Penandatanganan dokumen Evaluasi Kinerja Dinas Kominfo oleh Kadis kemudian diteruskan ke Perencana		Tidak Ya			Dokumen evaluasi kinerja	10 menit	Dokumen evaluasi kinerja Dinas Kominfo	
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					Dokumen evaluasi kinerja	1 jam	Dokumen evaluasi kinerja Dinas Kominfo	SOP pengadaan barang dan jasa SOP pengarsipan