


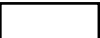
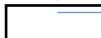


 <p>DINAS KOMUNIKASI INFORMATIKA, STATISTIK DAN PERSANDIAN KABUPATEN GOWA</p>	Nomor SOP	No.000.8.3.3/350.015/Kominfo SP
	Tgl. Pembuatan	12 Januari 2023
	Tgl. Revisi	13 Januari 2023
	Tgl. Pengesahan	14 Januari 2023
	Disahkan oleh	 <p>KEPALA DINASKOMUNIKASI INFORMASI, STATISTIK DAN PERSANDIAN KABUPATEN GOWA, Drs. ARIFUDDIN SAENI Pembina Utama Muda NIP. 19651231 199512 1 009</p>
SEKRETARIAT		
SUB BAGIAN PERENCANAAN DAN PELAPORAN		
Judul SOP		Penyusunan evaluasi kinerja Dinas Kominfo,SP Kab.Gowa

Dasar Hukum :	Kualifikasi Pelaksanaan :										
<ol style="list-style-type: none"> 1. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2004 tentang Sistem Perencanaan Pembangunan Nasional 2. Peraturan Menteri Negara Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 29 Tahun 2010 tentang Pedoman Penyusunan Penetapan Kinerja dan Pelaporan Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah; 3. Peraturan Daerah Kabupaten Gowa Nomor Tahun tentang Rencana Pembangunan Jangka Menengah Kabupaten Gowa Tahun 2016 – 2020 (Lembaran Daerah Kabupaten Gowa Tahun 2016 Nomor); 4. Peraturan Daerah Kabupaten Gowa Nomor 11 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah 5. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 8 tahun 2008 tentang Tahapan, Tata Cara Penyusunan, Pengendalian dan Evaluasi Pelaksanaan Rencana Pembangunan Daerah. 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Memiliki kewenangan dalam penyusunan evaluasi kinerja Dinas Kominfo,SP Kab. Gowa 2. Memiliki kemampuan dalam menyusun evaluasi kinerja Dinas Kominfo,SP Kab. Gowa 										
Keterkaitan :	Peralatan / perlengkapan :										
<ol style="list-style-type: none"> 1. SOP Surat Masuk di Lingkungan Diskominfo Statistik dan Persandian. 2. SOP Surat Keluar di Lingkungan Diskominfo Statistik dan Persandian 3. SOP Pengarsipan 4. SOP penetapan kinerja Dinas Kominfo,SP Kab. Gowa SOP Pelaksanaan rapat 5. SOP Pengadaan barang dan jasa 	<table border="0"> <tr> <td>1. Renstra Diskominfo Statistik dan Persandian.</td> <td>6. Alat Tulis Kantor</td> </tr> <tr> <td>2. DPA Diskominfo Statistik dan Persandian</td> <td>7. Komputer</td> </tr> <tr> <td>3. Penetapan Kinerja Diskominfo Statistik dan Persandian</td> <td>8. Printer</td> </tr> <tr> <td>4. Laporan Keuangan</td> <td>9. Stempel.</td> </tr> <tr> <td>5. Laporan Pelaksanaan Program/Kegiatan</td> <td></td> </tr> </table>	1. Renstra Diskominfo Statistik dan Persandian.	6. Alat Tulis Kantor	2. DPA Diskominfo Statistik dan Persandian	7. Komputer	3. Penetapan Kinerja Diskominfo Statistik dan Persandian	8. Printer	4. Laporan Keuangan	9. Stempel.	5. Laporan Pelaksanaan Program/Kegiatan	
1. Renstra Diskominfo Statistik dan Persandian.	6. Alat Tulis Kantor										
2. DPA Diskominfo Statistik dan Persandian	7. Komputer										
3. Penetapan Kinerja Diskominfo Statistik dan Persandian	8. Printer										
4. Laporan Keuangan	9. Stempel.										
5. Laporan Pelaksanaan Program/Kegiatan											
	-										

Peringatan : Jika tidak dilaksanakan sesuai SOP, maka proses Evaluasi Kinerja ini tidak akan berjalan lancar	Pencatatan dan Pendataan Rumusan rencana program dan kegiatan, target dan capaiannya untuk periode satu tahun anggaran
--	--

No.	Kegiatan	PELAKSANA				Mutu Baku			Keterangan
		Kadis	Sekdis	Kasubag. Perencanaan & Pelaporan	Staf	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Memerintahkan penyusunan Evaluasi Kinerja Dinas Kominfo,SP Kab.Gowa					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,SP Kab. Gowa	2 jam	Format penyusunan evaluasi kinerja Dinas Kominfo,SP Kab.Gowa	SOP penetapan kinerja Dinas Kominfo Provsu
3	Menyampaikan format pengumpul-an data dan informasi Evaluasi Kinerja kepada masing-masing bidang dan sekretariat					Format penyusunan evaluasi kinerja Dinas Kominfo,SP Kab. Gowa	1 Jam	Draft penyusunan evaluasi kinerja Dinas Kominfo,SP Kab.Gowa	
4	Mengundang Kadis dan Pejabat Esselon III Dinas Kominfo,SP Kab. Gowa untuk rapat pembahasan Evaluasi Kinerja					Undangan rapat	30 Menit	Undangan rapat	
5	Melaksanakan Rapat pembahasan Evaluasi Kinerja					Draft evaluasi kinerja Dinas Kominfo,SP Kab. Gowa	2 Jam	Draft evaluasi kinerja Dinas Kominfo,SP.Kab.Gowa	
6	Menghimpun format data dan informasi Evaluasi Kinerja dari masing-masing bidang dan sekretariat					Draft evaluasi kinerja Dinas Kominfo,SP Kab. Gowa	4 Jam	Draft evaluasi kinerja Dinas Kominfo,SP.Kab. Gowa	

		PELAKSANA				Mutu Baku			
--	--	-----------	--	--	--	-----------	--	--	--

No.	Kegiatan	Kadis	Sekdis	Kasubag. Perencanaan & Pelaporan	Staf	Kelengkapan	Waktu	Output	Keterangan
7.	Menganalisis data dan informasi Evaluasi Kinerja yang terkumpul					Draft evaluasi kinerja Dinas Kominfo,SP Kab. Gowa	4 hari	Draft evaluasi kinerja Dinas Kominfo,SP Kab. Gowa	
8.	Membuat konsep Evaluasi Kinerja Dinas Kominfo,SP Kab. Gowa					Draft evaluasi kinerja Dinas Kominfo,SP Kab. Gowa	2 hari	Dokumen evaluasi kinerja Dinas Kominfo,SP Kab. Gowa	
9.	Mengoreksi konsep Dokumen Evaluasi Kinerja Dinas Kominfo,SP Kab. Gowa					Dokumen evaluasi kinerja Dinas Kominfo,SP Kab. Gowa	1 hari	Draft penyusunan evaluasi kinerja Dinas Kominfo,SP Kab.Gowa	
10.	Menyampaikan Dokumen Evaluasi Kinerja kepada Kadis untuk memintakan persetujuan					Dokumen evaluasi kinerja Dinas Kominfo, SP Kab. Gowa	1 jam	Undangan rapat	
11.	Penandatanganan dokumen Evaluasi Kinerja Dinas Kominfo,SP Kab. Gowa oleh Kadis kemudian diteruskan ke Kasubbag Program					Dokumen evaluasi kinerja Dinas Kominfo,SP Kab. Gowa	10 menit	Draft evaluasi kinerja Dinas Kominfo,SP.Kab. Gowa	
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,SP Kab. Gowa					Dokumen evaluasi kinerja Dinas Kominfo,SP Kab. Gowa	1 Jam	Dokumen evaluasi kinerja Dinas Kominfo,SP Kab. Gowa	SOP pengadaan barang dan jasa SOP pengarsipan