













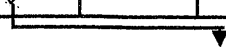
 <p style="text-align: center;">PEMERINTAH KABUPATEN BOLAANG MONGONDOW DINAS KOMUNIKASI DAN INFORMATIKA JALAN TRANS SULAWESI DESA LALOW</p>	Nomor SOP	700/ D.19/kominfo/ / II/ 2018	
	Tanggal Pembuatan	Februari 2018	
	Tanggal Revisi (ditinjau kembali)		
	Tanggal Efektif		
	Disahkan Oleh	PIt. Kepala Dinas Komunikasi dan Informatika Kabupaten BOLAANG MONGONDOW  <u>PARMAN GINANO, S.Pi</u> NIP. 19710810 200212 1 003	
Sub Bagian Perencanaan, Evaluasi dan Pelaporan / Sekretariat		Nama SOP	PEMANTAUAN / EVALUASI KINERJA
Dasar Hukum		Kualifikasi Pelaksana	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2004 tentang Sistem e Perencanaan Pembangunan Nasional 2. Peraturan Pemerintah Nomor 24 Tahun 2005 Tentang Standar Akuntansi Pemerintahan 3. Peraturan Pemerintah Nomor 29 Tahun 2014 tentang SAKIP (Sistem Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah) 4. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 13 Tahun 2006 tentang Pedoman Pengelolaan Keuangan Daerah 5. Permen PAN dan Reformasi Birokrasi Nomor 53 Tahun 2014 tentang Petunjuk Teknis Perjanjian Kinerja, Pelaporan Kinerja dan Tatacara Revisi atas Laporan Kinerja 6. Peraturan Daerah Nomor 47 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Bolaang Mongondow 		<ul style="list-style-type: none"> - Memiliki Kewenangan dalam penyusunan evaluasi Kinerja - Memiliki Kemampuan dalam penyusunan evaluasi Kinerja 	

Keterkaitan	Peralatan / Perlengkapan
<ul style="list-style-type: none"> - SOP Pelaksanaan rapat - SOP Alur Surat Masuk dan Keluar - SOP Pencarian Data dan Informasi - SOP Pengarsipan 	<ul style="list-style-type: none"> - Komputer - Meja dan Kursi - Printer - Dokumen Renstra, Renja, RKA/DPA SKPD - ATK dan lain - lain
Peringatan	Pencatatan dan Pendataan
<p>Evaluasi kinerja dimaksudkan untuk melihat pencapaian target kinerja Program dan kegiatan dalam pelaksanaan tugas pokok dan fungsi SKPD. Apabila tidak dilaksanakan sesuai SOP, maka proses Evaluasi Kinerja ini Tidak akan berjalan lancar.</p>	<p>Rumusan rencana program kegiatan, target dan capaiannya untuk periode satu tahun anggaran.</p>

No	Kegiatan	Pelaksana					Mutu baku			Ket
		Sekdis	Kasubag UK	Kabid/ Kasubag/ Kasi	Kadis	Arsiparis	Kelengkapan	Waktu	Out put	
1.	Memerintahkan penyusunan Evaluasi Kinerja DISKOMINFO						Disposisi surat	15 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 DISKOMINFO	1 jam	Format penyusunan evaluasi kinerja DISKOMINFO	SOP penetapan kinerja DISKOMINFO
3	Menyampaikan format pengumpulan data dan informasi Evaluasi Kinerja kepada masing-masing bidang dan sekretariat						Format penyusunan evaluasi kinerja DISKOMINFO	1 jam	Draft penyusunan evaluasi kinerja DISKOMINFO	
4	Mengundang Kadis dan Pejabat Esselon III, IV DISKOMINFO untuk rapat pembahasan Evaluasi Kinerja						Undangan rapat	30 menit	Undangan rapat	
5	Melaksanakan Rapat pembahasan Evaluasi Kinerja						Draft evaluasi kinerja DISKOMINFO	2 hari	Draft evaluasi kinerja DISKOMINFO	
6	Menghimpun format data dan informasi Evaluasi Kinerja dari masing-masing bidang dan sekretariat						Draft evaluasi kinerja DISKOMINFO	3 jam	Draft evaluasi kinerja DISKOMINFO	
7	Menganalisis data dan informasi Evaluasi Kinerja yang terkumpul						Draft evaluasi kinerja DISKOMINFO	2 hari	Draft evaluasi kinerja DISKOMINFO	
8.	Membuat konsep Evaluasi Kinerja DISKOMINFO						Draft evaluasi kinerja DISKOMINFO	2 hari	Dokumen evaluasi kinerja DISKOMINFO	
9.	Mengoreksi konsep Dokumen Evaluasi Kinerja DISKOMINFO		Tidak				Dokumen evaluasi kinerja	3 jam	Dokumen evaluasi kinerja DISKOMINFO	



			Ya				DISKOMINFO			
10.	Menyampaikan Dokumen Evaluasi Kinerja kepada Kadis untuk memintakan persetujuan						Dokumen evaluasi kinerja DISKOMINFO	10 menit	Dokumen evaluasi kinerja DISKOMINFO	
11.	Penandatanganan dokumen Evaluasi Kinerja DISKOMINFO oleh Kepala Dinas						Dokumen evaluasi kinerja DISKOMINFO	5 menit	Dokumen evaluasi kinerja DISKOMINFO	
12.	Pembuatan surat pengantar pengiriman sekaligus penomoran surat						Konsep surat pengantar	15 menit	Surat Pengantar	SOP alur surat masuk dan keluar
13.	Penggandaan Dokumen Evaluasi Kinerja DISKOMINFO						Dokumen evaluasi kinerja DISKOMINFO	30 menit	Dokumen evaluasi kinerja DISKOMINFO	SOP pengadaan barang dan jasa
14.	Pengiriman dokumen Evaluasi Kinerja DISKOMINFO ke Inspektorat Kabupaten/ BAPPELITBANGDA dan pengarsipan						Dokumen evaluasi kinerja DISKOMINFO	5 menit	Dokumen evaluasi kinerja DISKOMINFO	SOP pengarsipan