
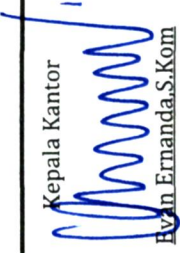

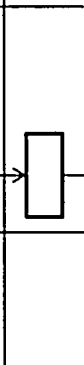



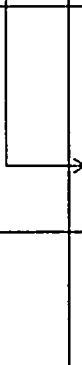


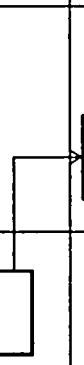




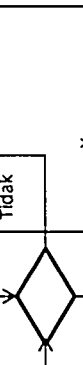

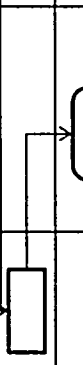





<div><p>PEMERINTAH KOTA SINGKAWANG</p><p>DINAS KOMUNIKASI DAN INFORMATIKA KOTA SINGKAWANG</p><p>SUBBAGIAN KEUANGAN EVALUASI KINERJA DAN KEUANGAN</p></div>	Nomor SOP	000.8.3.3/32/Set-B/2023
	Tanggal Pembuatan	Januari 2023
	Tanggal Revisi	
	Tanggal Efektif	
	Disahkan oleh	<div><p>Kepala Kantor</p><p>Evi Ernanda, S.Kom</p><p>Pembina</p><p>NIP.19710312 200502 1 001</p></div>
Nama SOP	Penyusunan Rencana Kerja (Renja)	
Dasar Hukum	Kualifikasi Pelaksana	
1. UU RI Nomor 25 Tahun 2004 tentang Sistem Perencanaan Pembangunan Nasional,	1	Memahami konsep sistem akuntabilitas kinerja instansi pemerintah (SAKIP);
2. UU RI Nomor 33 Tahun 2004 tentang Perimbangan Keuangan antara Pemerintah Pusat dan Pemerintahan Daerah,	2	Memahami peraturan perundang-undangan tentang SAKIP, sistem perencanaan pembangunan, manajemen organisasi, dan administrasi pemerintahan
3. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara Dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia Nomor 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan	3	Mengetahui tugas, pokok dan fungsi, uraian tugas SKPD dilingkungan Pemerintah Kota Singkawang
4. Peraturan Daerah Kota Singkawang Nomor 3 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah di Lingkungan Pemerintah Kota Singkawang		
5. Peraturan Walikota Nomor 73 Tahun 2021 Tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas Dan Fungsi Serta Tata Kerja Dinas Komunikasi dan Informatika Kota Singkawang sebagaimana telah diubah dengan peraturan Wali Kota Singkawang Nomor 114 Tahun 2021 tentang Perubahan Atas Peraturan WaliKota Nomor 73 Tahun 2021 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Dinas Komunikasi dan Informasi Kota Singkawang		
Keterkaitan	Peralatan/Perlengkapan	
1 SOP Penyusunan Renstra	1 Lembar Kerja	
2 SOP Penyusunan Penetapan Kinerja	2 Alat Tulis Kantor;	
3 SOP Penyusunan Laporan Capaian Kinerja	3 Komputer/Laptop, yang dilengkapi Printer	
4 SOP Penyusunan LAKIP		
Peringatan	Pencatatan dan Pendataan	
1 Jika SOP Penyusunan Rencana Kinerja tidak dilaksanakan sesuai dengan waktu yang ditentukan akan mengakibatkan pelaksanaan anggaran/kegiatan selanjutnya tertunda	1 Kepala Dinas	: Lembar Disposisi/Arahan; Tanda Tangan
	2 Kasubbag Tata Usaha	: Lembar Disposisi; Paraf

SOP Penyusunan Rencana Kerja (Renja)

No.	Kegiatan	Pelaksana					Mutu Baku			Keterangan
		Kasubbag PEKK	Pengadministrasian Umum	Kepala Seksi	Kepala Kantor	Kelengkapan	Waktu	Output		
1	Merumuskan Formulir Matrik Usulan Program, Kegiatan dan Anggaran tahun berikutnya, dan menugaskan Pengadministrasian Umum untuk membuat undangan					Formulir Matrik Usulan Program, Disposisi	2 Jam	Form Matrik Usulan program, kegiatan dan anggaran untuk tahun berikutnya		
2	Membuat undangan dan Nota Dinas permintaan usulan program, kegiatan dan anggaran tahun berikutnya serta mendistribusikan undangan kepada Kepala Seksi					Disposisi	2 Jam	Undangan rapat	Terkait SOP Pembuatan Surat Undangan	
3	Melakukan rapat penentuan prioritas program dan kegiatan tahun berikutnya					Bahan rapat	3 jam	Daftar prioritas program dan kegiatan tahun berikutnya		
4	Mengisi formulir matrik usulan program, kegiatan dan anggaran tahun berikutnya dengan mengacu pada daftar prioritas program dan kegiatan dan diserahkan kepada Pengadministrasian Umum untuk dihimpun					Form Matrik Usulan	1 minggu	Form Matrik Usulan program, kegiatan dan anggaran tahun berikutnya telah terisi		
5	Menyampaikan kembali formulir yang telah diisi ke Kasubbag Umum Kepegawaian dan Aset					Form Matrik Usulan yang telah terisi	10 Menit	Form Matrik Usulan program, kegiatan dan anggaran tahun berikutnya telah terisi		
6	Mengkompilasi usulan dari seluruh Seksi, menyusun draft Dokumen Renja, dan memerintahkan Pengadministrasian Umum untuk membuat Surat Undangan Rapat Pembahasan Draft Renja					Draft Usulan dari bidang	2 Hari	Dokumen kompilasi usulan RENJA		
7	Membuat undangan dan mendistribusikan kepada Kepala Seksi									
8	Melakukan rapat pembahasan Draft Dokumen RENJA dan mengoreksi sesuai hasil kesepakatan rapat, kemudian diserahkan kepada Pengadministrasian Umum untuk direkap					Dokumen kompilasi usulan RENJA	3 Jam	Draft Renja		
9	Merekap Draft Dokumen Renja sesuai hasil rapat, membuat Draft Surat Pengantar, kemudian diserahkan kepada Kasubbag Umum Kepegawaian dan Aset untuk koreksi					Draft Renja	1 hari	Draft Renja		
10	Mengoreksi draft Dokumen RENJA, dan Draft Surat Pengantar, jika tidak setuju dikembalikan kepada Pengadministrasian Umum untuk diperbaiki, jika setuju diparaf dan diteruskan kepada Kepala Kantor untuk ditanda tangani					Draft final RENJA	1 Jam	Draft Renja		
11	Mengoreksi Draft Dokumen RENJA, dan Draft Surat Pengantar, jika tidak setuju dikembalikan untuk diperbaiki, jika setuju ditandatangani dan diserahkan kepada Kasubbag Umum Kepegawaian dan Aset untuk digandakan dan didistribusikan					Draft final RENJA	30 Menit	Draft Renja		
12	Menerima Dokumen Renja, kemudian diserahkan kepada Pengadministrasian Umum untuk digandakan dan digandakan				Tidak	Dokumen Renja	5 menit	Dokumen Renja		
13	Mengagandakan, menggandakan dan mendistribusikan kepada Kepala Seksi dan selanjutnya dikirim kepada Bappeda					Dokumen Renja	3 jam	Dokumen Renja, Dokumentasi berkas		