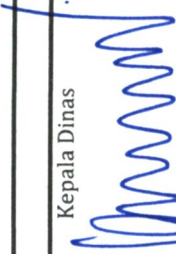


 PEMERINTAH KOTA SINGKAWANG DINAS KOMUNIKASI DAN INFORMATIKA KOTA SINGKAWANG SUBBAGIAN KEUANGAN EVALUASI KINERJA DAN KEUANGAN	Nomor SOP		000.8.3.3/35/Set-B/2023
	Tanggal Pembuatan		Januari 2023
	Tanggal Revisi		
	Tanggal Efektif		
	Disahkan oleh		Kepala Dinas  Eyan Ernanda S.Kom Pembina NIP.19710312 200502 1 001
Nama SOP		Penyusunan Penetapan Kinerja (TAPKIN)	
Kualifikasi Pelaksana			
Dasar Hukum		1 Memahami konsep sistem akuntabilitas kinerja instansi pemerintah (SAKIP);	
1. 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	
2. Peraturan Presiden Nomor 29 Tahun 2014 tentang Sistem Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah		3 Mengetahui tugas, pokok dan fungsi, uraian tugas SKPD dilingkungan Pemerintah Kota Singkawang	
3. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara Dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia Nomor 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan			
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 Wali Kota 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 Rencana Kerja		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 TAPKIN tidak dilaksanakan sesuai dengan waktu yang ditentukan akan mengakibatkan evaluasi pencapaian kinerja yang telah ditetapkan pelaksanaannya tidak sesuai dengan jadwal yang ada		1 Kepala Dinas : Lembar Disposisi/Arahan; Tanda Tangan	
		2 Kasubbag Tata Usaha : Lembar Disposisi; Paraf	

SOP Penyusunan Penetapan Kinerja (TAPKIN)

No.	Kegiatan	Pelaksana						Mutu Baku			Keterangan
		Kasubag PEKK	Pengadministrasian Umum	Tim	Kepala Seksi	Bagian Administrasi Pembangunan	Kepala Kantor	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Memerintahkan Pengadministrasian Umum untuk mempersiapkan bahan penyusunan TAPKIN, dan membuat Surat Undangan							Lembar Disposisi	5 Menit	Disposisi	
2	Memperiapkan bahan Penyusunan TAPKIN, membuat undangan dan mendistribusikan kepada Tim							Bahan rapat terkait Penyusunan TAPKIN	1 Hari	Surat Undangan	Terkait SOP Pembuatan Surat Undangan
3	Melakukan rapat penyusunan TAPKIN, dan Tim segera menyusun Dokumen TAPKIN							Bahan/data terkait Penyusunan TAPKIN	1 Jam	Rapat Penyusunan TAPKIN	
4	Menyusun Draft TAPKIN, kemudian diserahkan kepada Pengadministrasian Umum							Draft TAPKIN Seksi	3 Hari	Draft TAPKIN dan Seksi	
5	Mengkompliasi Draft TAPKIN dari seluruh Seksi, dan diserahkan kepada Kasubbag PEKK							Draft TAPKIN dan Seksi	1 Hari	Rekapitulasi TAPKIN Seksi menjadi TAPKIN SKPD	
6	Menyusun draft TAPKIN, dikirim kepada Bagian Administrasi Pembangunan (Sekretariat Daerah) untuk diverifikasi							Draft TAPKIN	3 Hari	Draft TAPKIN	
7	Menerima Draft TAPKIN, melakukan verifikasi terhadap Draft TAPKIN, kemudian dikembalikan kepada Kasubbag PEKK untuk disempurnakan							Draft TAPKIN	1 hari	Draft TAPKIN yang telah diverifikasi	
8	Melakukan perbaikan terhadap hasil verifikasi oleh Bagian Administrasi Pembangunan, menyusun Draft TAPKIN, memerintahkan Pengadministrasian Umum untuk membuat Surat Pengantar							Draft TAPKIN yang telah diverifikasi	1 hari	Draft TAPKIN SKPD (Final)	
9	Membuat Draft Surat Pengantar, diserahkan kepada Kasubbag PEKK untuk koreksi dan paraf							Draft TAPKIN SKPD	20 Menit	Draft Surat Pengantar	
10	Memeriksa Draft Surat Pengantar, jika tidak setuju dikembalikan kepada Pengadministrasian Umum untuk diperbaiki, jika setuju diparaf dan menyerahkan Draft TAPKIN serta Surat Pengantar kepada Kepala Kantor untuk ditanda tangani							Draft Surat Pengantar, Draft TAPKIN SKPD	10 Menit	Draft Surat Pengantar, Draft TAPKIN SKPD	
11	Memeriksa Draft TAPKIN dan Surat Pengantar, jika tidak setuju dikembalikan untuk diperbaiki, jika setuju ditandatangani dan diserahkan kepada Kasubbag PEKK untuk digandakan dan didistribusikan							Draft Surat Pengantar, Draft TAPKIN SKPD	20 Menit	Draft Surat Pengantar, Draft TAPKIN SKPD	
12	Menerima Dokumen TAPKIN dan Surat Pengantar, kemudian diserahkan kepada Pengadministrasian Umum untuk digandakan, didanakan dan didistribusikan			Tidak				Draft Surat Pengantar, Draft TAPKIN SKPD	10 Menit	Surat Pengantar, TAPKIN (final)	
13	Mengagendakan, mengandakan, dan dikirim kepada Sekretaris Daerah (Bagian Administrasi Pembangunan)							Surat Pengantar, TAPKIN	5 Menit	Surat Pengantar, TAPKIN	