

 PEMERINTAH KOTA SINGKAWANG DINAS KOMUNIKASI DAN INFORMATIKA KOTA SINGKAWANG SUBBAGIAN KEUANGAN EVALUASI KINERJA DAN KEUANGAN	Nomor SOP	000.8.3.3/30/Set-B/2023
	Tanggal Pembuatan	Januari 2023
	Tanggal Revisi	
	Tanggal Efektif	
	Disahkan oleh	Kepala Dinas  Evan Ernanda, S.Kom Pembina NIP.19710312 200502 1 001
Nama SOP	Penyusunan Rencana Kinerja Tahunan (RKT)	
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);	Memahami konsep sistem akuntabilitas kinerja instansi pemerintah (SAKIP); Memahami peraturan perundang-undangan tentang SAKIP, sistem perencanaan pembangunan, manajemen organisasi, dan administrasi pemerintahan Mengetahui tugas, pokok dan fungsi, uraian tugas SKPD dilingkungan Pemerintah Kota Singkawang
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 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	Lembar Disposisi/Arahan; Tanda Tangan : Lembar Disposisi; Paraf
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 RKT tidak dilaksanakan sesuai dengan waktu yang ditentukan akan mengakibatkan pelaksanaan anggaran/kegiatan selanjutnya tertunda	1 Kepala Dinas	
	2 Kasubbag Tata Usaha	

SOP Penyusunan Rencana Kinerja Tahunan (RKT)

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 memerintahkan 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 dan 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					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 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 dan seluruh Seksi, menyusun Draft Dokumen RKT, dan memerintahkan Pengadministrasian Umum untuk membuat Surat Undangan Rapat Pembahasan Draft RKT					Draft Usulan dan bidang	2 Hari	Dokumen kompilasi usulan RKT	
7	Membuat undangan mendistribusikan undangan kepada Kepala Seksi								
8	Melakukan rapat pembahasan Draft Dokumen RKT dan mengoreksi sesuai hasil kesepakatan rapat, selanjutnya diserahkan kepada Pengadministrasian Umum untuk direkap					Dokumen kompilasi usulan RKT	3 Jam	Draft RKT	
9	Merekap Draft Dokumen RKT sesuai hasil rapat, membuat Draft Surat Pengantar, kemudian diserahkan kepada Kasubbag PEKK untuk dikoreksi					Draft RKT	1 hari	Draft RKT	
10	Mengoreksi draft Dokumen RKT, dan Draft Surat Pengantar, jika tidak setuju dikembalikan kepada Pengadministrasian Umum untuk diperbaiki, jika setuju diparaf dan diserahkan kepada Kepala kantor					Draft final RKT	1 Jam	Draft RKT	
11	Mengoreksi Draft Dokumen RKT, dan Draft Surat Pengantar, jika tidak setuju dikembalikan untuk diperbaiki, jika setuju diandatangani dan diserahkan kepada Kasubbag Umum Kepegawaian dan Aset					Draft final RKT	30 Menit	Draft RKT	
12	Menerima Dokumen RKT, kemudian diserahkan kepada Pengadministrasian Umum untuk digandakan					Dokumen RKT	5 menit	Dokumen RKT	
13	Menggandakan, menggandakan dan mendistribusikan kepada Kepala Seksi dan selanjutnya dikirim ke Bappeda					Dokumen RKT	3 jam	Dokumen RKT, Dokumentasi berkas	