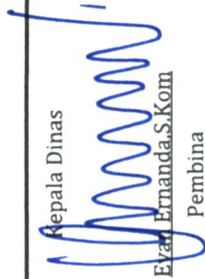


 PEMERINTAH KOTA SINGKAWANG DINAS KOMUNIKASI DAN INFORMATIKA KOTA SINGKAWANG SUBBAGIAN KEUANGAN EVALUASI KINERJA DAN KEUANGAN	Nomor SOP	000.8.3.3/36/Set-B/2023
	Tanggal Pembuatan	Januari 2023
	Tanggal Revisi	
	Tanggal Efektif	
	Disahkan oleh	 Kepala Dinas Evan Ernanda S.Kom Pembina NIP.19710312 200502 1 001
Nama SOP		Penyusunan Laporan Capaian Kinerja
Dasar Hukum 1. UU RI Nomor 33 Tahun 2004 tentang Perimbangan Keuangan antara Pemerintah Pusat dan Pemerintahan Daerah, 2. Peraturan Presiden Nomor 29 Tahun 2014 tentang Sistem Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah 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 Informatika Kota Singkawang		
Kualifikasi Pelaksana 1. Memahami konsep sistem akuntabilitas kinerja instansi pemerintah (SAKIP); 2. Memahami peraturan perundang-undangan tentang SAKIP, sistem perencanaan pembangunan, manajemen organisasi, dan administrasi pemerintahan 3. Mengetahui tugas, pokok dan fungsi, uraian tugas SKPD dilingkungan Pemerintah Kota Singkawang		
Peralatan/Perlengkapan 1. Lembar Kerja 2. Alat Tulis Kantor; 3. Komputer/Laptop 4. Printer		
Pencatatan dan Pendataan 1. Kepala Dinas 2. Kasubbag Tata Usaha : Lembar Disposisi/Arahan; Tanda Tangan : Lembar Disposisi; Paraf		

SOP Penyusunan Laporan Capaian Kinerja

No.	Aktivitas	PELAKSANA					Mutu Baku			Keterangan
		Kasubag PEKK	Pengadministrasian Umum	Tim	Kepala Seksi	Kepala Kantor	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Memerintahkan Pengadministrasian Umum untuk mempersiapkan bahan rapat Penyusunan Laporan Capaian Kinerja dan membuat Surat Undangan						Bahan rapat	5 Menit	Disposisi	
2	Mempersiapkan bahan untuk pelaksanaan rapat, membuat Surat Undangan dan menyampaikan undangan rapat kepada Tim						Bahan rapat, Undangan	1 hari	Persiapan rapat	Terkait SOP Penanganan Surat Masuk dan SOP Pembuatan Undangan
3	Melakukan rapat persiapan Penyusunan Laporan Capaian Kinerja, dan meminta Kepala Seksi untuk menyiapkan data dan informasi yang dibutuhkan						Bahan rapat, Daftar Hadir	2 jam	Rapat	Tim terdiri dari : Kepala SKPD, Kasubag TU, dan Kasi serta staf yang ditunjuk
4	Menyiapkan data dan informasi yang dibutuhkan sesuai hasil kesepakatan rapat, kemudian diserahkan kepada Kasubag PEKK untuk direkap						Bahan Laporan Capaian Kinerja	2 Hari	Bahan Laporan Capaian Kinerja	
5	Menerima dan mengkompilasi data dari seluruh Seksi yang sudah divalidasi dan menyusunnya dalam bentuk Draft Laporan Capaian Kinerja dan memerintahkan Pengadministrasian Umum untuk membuat Draft Surat Pengantar						Draft Laporan Capaian Kinerja	1 hari	Draft Laporan Capaian Kinerja	
6	Membuat Draft Surat Pengantar, kemudian diserahkan kepada Kasubag PEKK untuk koreksi dan paraf						Perintah pembuatan Draft Surat Pengantar	30 Menit	Draft Surat Pengantar	
7	Memeriksa Draft Surat Pengantar, jika tidak setuju dikembalikan kepada Pengadministrasian Umum untuk diperbaiki, jika setuju diparaf kemudian diserahkan kepada Kepala Kantor		Tidak				Draft Surat Pengantar	5 Menit	Draft Surat Pengantar	
8	Memeriksa draft Laporan Capaian Kinerja dan draft Surat Pengantar, jika tidak setuju dikembalikan untuk diperbaiki, jika setuju ditandatangani dan diserahkan kepada Kasubag PEKK untuk diagendakan						Draft Laporan Capaian Kinerja dan Draft Surat Pengantar	15 Menit	Draft Laporan Capaian Kinerja dan Draft Surat Pengantar	
9	Menerima Laporan Capaian Kinerja dan Surat Pengantar, kemudian diserahkan kepada Pengadministrasian Umum untuk diagendakan dan didistribusikan			Tidak			Draft Laporan Capaian Kinerja dan Draft Surat Pengantar	10 Menit	Laporan Capaian Kinerja dan Surat Pengantar	
10	Menerima Laporan Capaian Kinerja, Surat Pengantar, diagendakan dan selanjutnya dikirim kepada Bappeda dan Sekretaris Daerah (Bagian Administrasi Pembangunan)						Laporan Capaian Kinerja dan Surat Pengantar	5 Menit	Laporan Capaian Kinerja dan Surat Pengantar	