








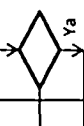




<div></div> <div>PEMERINTAH KOTA SINGKAWANG</div> <div>DINAS KOMUNIKASI DAN INFORMATIKA KOTA SINGKAWANG</div> <div>SUBBAGIAN KEUANGAN EVALUASI KINERJA DAN KEUANGAN</div>	Nomor SOP	000.8.3.3/37/Set-B/2023
	Tanggal Pembuatan	Januari 2023
	Tanggal Revisi	
	Tanggal Efektif	
	Disahkan oleh	<div><div>Kepala Dinas Eyan Ernanda S.Kom Pembina NIP.19710312 200502 1 001</div></div>
	Nama SOP	Penyusunan Laporan Pengukuran Kinerja Kegiatan (PKK)
Dasar Hukum		
1. UU RI Nomor 33 Tahun 2004 tentang Perimbangan Keuangan antara Pemerintah Pusat dan Pemerintahan Daerah,	1	Memahami konsep sistem akuntabilitas kinerja instansi pemerintah (SAKIP);
2. Peraturan Presiden Nomor 29 Tahun 2014 tentang Sistem Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah	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 Rencana Kerja	2 Alat Tulis Kantor;	
3 SOP Penyusunan Penetapan Kinerja	3 Komputer/Laptop, yang dilengkapi Printer	
4 SOP Penyusunan LAKIP		
Peringatan	Pencatatan dan Pendataan	
1 Jika SOP Laporan Pengukuran Kinerja Kegiatan (PKK) 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 Sekretaris Dinas	: Lembar Disposisi; Paraf

SOP Penyusunan Laporan Pengukuran Kinerja Kegiatan (PKK)

No.	Aktivitas	Pelaksana					Mutu Baku			Keterangan
		Kasubbag Program Keuangan dan Aset	Pengadministrasian Umum	Tim	Kepala Seksi	Kepala Kantor	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Memerintahkan Pengadministrasian Umum untuk mempersiapkan bahan rapat Penyusunan Laporan Pengukuran Kinerja Kegiatan (PKK) dan membuat Surat Undangan						Bahan rapat	5 Menit	Disposisi	
2	Mempersiapkan bahan untuk melaksanakan 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 Pengukuran Kinerja Kegiatan (PKK), dan meminta Kepala Seksi untuk menyiapkan data dan informasi yang dibutuhkan						Bahan rapat, Daftar Hadir	2 jam	Rapat	Tim terdiri dari : Kepala SKPD, Kepala Seksi/Kasubbag dan staf yang ditunjuk
4	Menyiapkan data dan informasi yang dibutuhkan sesuai hasil kesepakatan rapat, kemudian diserahkan kepada Kasubbag PEKK untuk direkap						Bahan Laporan Pengukuran Kinerja Kegiatan (PKK)	2 Hari	Bahan Laporan Pengukuran Kinerja Kegiatan (PKK)	
5	Menerima dan mengkompilasi data dari seluruh Seksi yang sudah divalidasi dan menyusunnya dalam bentuk Draft Laporan Pengukuran Kinerja Kegiatan (PKK) dan memerintahkan Pengadministrasian Umum untuk membuat Draft Surat Pengantar						Draft Laporan Pengukuran Kinerja Kegiatan (PKK)	1 hari	Draft Laporan Pengukuran Kinerja Kegiatan (PKK)	
6	Membuat Draft Surat Pengantar, kemudian diserahkan kepada Kasubbag PEKK untuk koreksi						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 dan diserahkan kepada Kepala Kantor untuk ditanda tangani						Draft Surat Pengantar	5 Menit	Draft Surat Pengantar	
8	Memeriksa Draft Laporan Pengukuran Kinerja Kegiatan (PKK), Draft Surat Pengantar, jika tidak setuju dikembalikan untuk diperbaiki, jika setuju diandatangani dan diserahkan kepada Kasubbag Tata Usaha						Draft Laporan Pengukuran Kinerja Kegiatan (PKK) dan Draft Surat Pengantar	15 Menit	Draft Laporan Pengukuran Kinerja Kegiatan (PKK) dan Draft Surat Pengantar	
9	Menerima Laporan Pengukuran Kinerja Kegiatan (PKK), Surat Pengantar, kemudian diserahkan kepada Pengadministrasian Umum untuk diagendakan dan didistribusikan				Tidak		Draft Laporan Pengukuran Kinerja Kegiatan (PKK) dan Draft Surat Pengantar	10 Menit	Laporan Pengukuran Kinerja Kegiatan (PKK) dan Surat Pengantar	
10	Menerima Laporan Pengukuran Kinerja Kegiatan (PKK), Surat Pengantar, diagendakan dan selanjutnya dikirim kepada Bappeda dan Sekretaris Daerah (Bagian Administrasi Pembangunan)						Laporan Pengukuran Kinerja Kegiatan (PKK) dan Surat Pengantar	5 Menit	Laporan Pengukuran Kinerja Kegiatan (PKK) dan Surat Pengantar	