




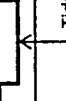
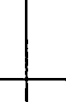




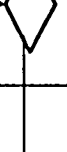




<div></div> <div>PEMERINTAH KOTA SINGKAWANG</div> <div>DINAS KOMUNIKASI DAN INFORMATIKA KOTA SINGKAWANG</div> <div>SUBBAGIAN KEUANGAN EVALUASI KINERJA DAN KEUANGAN</div>	Nomor SOP	000.8.3.3/31/Set-B/2023
	Tanggal Pembuatan	Januari 2023
	Tanggal Revisi	
	Tanggal Efektif	
	Disahkan oleh	<div>Kepala Dinas</div> <div></div> <div>Evan Ernanda, S.Kom</div> <div>Pembina</div> <div>NIP.19710312 200502 1 001</div>
Nama SOP	Penyusunan Laporan Penyelenggaraan Tugas SKPD/ Laporan Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah (LPPD) dan Laporan Keterangan Pertanggungjawaban (LKPJ)	
Dasar Hukum	Kualifikasi Pelaksana	
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 Pemerintah Nomor 3 Tahun 2007 tentang Laporan Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah kepada Pemerintah, Laporan Keterangan Pertanggungjawaban kepala Daerah kepada Dewan Perwakilan Rakyat Daerah, dan Informasi Laporan Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah kepada Masyarakat	2	Memahami peraturan perundang-undangan tentang SAKIP, sistem perencanaan pembangunan, LPPD/ LKPJ, 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	4	Memahami Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah (RPJMD) Pemerintah Daerah secara keseluruhan dan penjabarannya melalui Renstra SKPD
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 Rencana Kerja	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 LPPD/ LKPJ tidak dilaksanakan sesuai dengan waktu yang ditentukan akan mengakibatkan evaluasi penyelenggaraan tugas SKPD 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 Pengisian Laporan Penyelenggaraan Pemerintah Daerah (LPPD) dan Laporan Keterangan Pertanggungjawaban (LKPJ)

No.	Kegiatan	Pelaksana				Mutu Baku			Keterangan
		Kasubbag PEKK	Pengadministrasian Umum	Kepala Seksi	Kepala kantor	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Memerintahkan Pengadministrasian Umum untuk mempersiapkan dan menggandakan Blanko Isian Laporan Penyelenggaraan Pemerintah Daerah (LPPD/LKPJ)					Blanko LPPD	5 Menit	Disposisi	
2	Mempersiapkan dan menggandakan Blanko Isian LPPD/LKPJ, dan didistribusikan kepada Kepala Seksi					Blanko LPPD	1 Jam	Blanko LPPD	
3	Menerima blanko isian LPPD/LKPJ, mengisi dan diserahkan kepada Pengadministrasian Umum					Blanko LPPD	2 Hari	Blanko LPPD	
4	Menerima blanko isian LPPD/LKPJ, merekap dan diserahkan kepada Kasubbag Kasubbag PEKK					Blanko LPPD yang telah diisi	1 Jam	Rekap LPPD	
5	Memeriksa blanko isian dan Rekap LPPD/LKPJ, jika tidak sesuai dikembalikan kepada Pengadministrasian Umum untuk selanjutnya dikembalikan kepada Kepala Seksi untuk diperbaiki, jika sesuai selanjutnya menugaskan Pengadministrasian Umum untuk membuat Surat Pengantar					Rekap LPPD, Draft LPPD	7 Hari	Draft LPPD	
6	Mengetik draft Surat Pengantar, diserahkan kepada Kasubbag Umum Kepegawaian dan Aset untuk koreksi					Draft LPPD	30 menit	Draft Surat Pengantar	
7	Memeriksa draft Surat Pengantar, jika tidak setuju dikembalikan kepada Pengadministrasian Umum untuk diperbaiki, jika setuju memaraf draft LPPD/LKPJ dan draft Surat Pengantar, selanjutnya diteruskan ke Kepala Kantor					Draft LPPD dan Draft Surat Pengantar	15 Menit	Draft LPPD dan Draft Surat Pengantar	
8	Memeriksa draft Surat Pengantar, jika tidak setuju dikembalikan kepada untuk diperbaiki, jika setuju maka draft LPPD/LKPJ dan draft Surat Pengantar ditandatangani, selanjutnya diserahkan kepada Kasubbag Umum Kepegawaian dan Aset					Draft LPPD dan Draft Surat Pengantar	30 Menit	Draft LPPD dan Draft Surat Pengantar	
9	Menerima LPPD/LKPJ dan Surat Pengantar, selanjutnya diserahkan kepada Pengadministrasian Umum untuk mengagendakan dan menggandakan					LPPD dan Surat Pengantar	5 menit	LPPD dan Surat Pengantar	
10	Menerima LPPD/LKPJ dan Surat Pengantar, diagendakan, digandakan, diarsipkan, dan selanjutnya dikirim ke Sekretaris Daerah (Bagian Pemerintahan)					LPPD dan Surat Pengantar	2 Jam	Dokumentasi Berkas	