
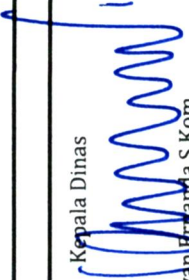




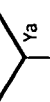





<div><p>PEMERINTAH KOTA SINGKAWANG</p><p>DINAS KOMUNIKASI DAN INFORMATIKA KOTA SINGKAWANG</p></div> <div>SUBBAGIAN KEUANGAN EVALUASI KINERJA DAN KEUANGAN</div>	Nomor SOP	000.8.3.3/38/Set-B/2023
	Tanggal Pembuatan	Januari 2023
	Tanggal Revisi 1	
	Tanggal Efektif	
	Disahkan oleh	<div><div>Kepala Dinas</div><div><div>Evan Pranda S. Kom</div><div>Pembina</div></div><div>NIP.19710312 200502 1 001</div></div>
Nama SOP	Penyusunan Petunjuk Teknis (JUKNIS)	
Kualifikasi Pelaksana		
Dasar Hukum	<div>1. Mengetahui tugas dan fungsi Sistem dan Prosedur pembuatan laporan</div> <div>2. Memiliki kemampuan pengolahan data</div> <div>3. Mengetahui tugas, pokok dan fungsi, uraian tugas Kantor P3K2P Kota Singkawang</div>	
1 Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara Dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia Nomor 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan		
2 Peraturan Daerah Nomor 6 Tahun 2008 tentang Pembentukan dan Susunan Organisasi Perangkat Daerah di lingkungan Pemerintah Kota Singkawang		
3 Peraturan Daerah Kota Singkawang Nomor 3 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah di Lingkungan 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 Informatika Kota Singkawang		
Keterangan	Peralatan/Perlengkapan	
1 SOP Penyusunan Renstra	1. Lembar Kerja	
2 SOP Penyusunan Rencana Kerja (Renja)	2. Alat Tulis Kantor;	
	3. Komputer/Laptop, yang dilengkapi Printer	
	4. Jaringan Internet	
Peringatan	Pencatatan dan Pendataan	
1 Jika SOP Penyusunan Juknis tidak dilaksanakan sesuai dengan waktu yang ditentukan akan mengakibatkan pelaksanaan anggaran/kegiatan tidak mempunyai kejelasan waktu pelaksanaan	1. Kepala SKPD : Lembar Disposisi/Arahan; Tanda Tangan	
	2. Kasubbag Tata Usaha : Lembar Disposisi; Paraf	

SOP Penyusunan Petunjuk Teknis

No.	Aktivitas	Pelaksana			Ket
		Kasubbag PEKK	Pengadmiinstrasian Umum	Kepala kantor	Mutu Baku
					KelengkapanWaktuOutput
1	Memerintahkan Pengadministrasian Umum untuk menyiapkan bahan dan data terkait Penyusunan Petunjuk Teknis				Bahan/data terkait /Petunjuk Teknis, Lembar Disposisi10 MenitDisposisi
2	Menyiapkan bahan dan data terkait Penyusunan Petunjuk Teknis kemudian diserahkan kepada Kasubbag PEKK				Bahan/data terkait /Petunjuk Teknis1 HariBahan Petunjuk Teknis
3	Mengolah bahan dan data terkait Penyusunan Petunjuk Teknis, kemudian disusun menjadi Pedoman/Petunjuk teknis, selanjutnya diserahkan kepada Kepala Kantor untuk persetujuan				Bahan/data terkait /Petunjuk Teknis3 HariBahan Petunjuk Teknis
4	Memeriksa Draf Dokumen/Petunjuk Teknis, jika tidak setuju dikembalikan untuk diperbaiki, jika setuju ditandatangani dan diserahkan kepada Kasubbag PEKK untuk digandakan				Bahan/data terkait /Petunjuk Teknis20 MenitBahan Petunjuk Teknis
5	Menerima Dokumen/Petunjuk Teknis,selanjutnya diserahkan kepada Pengadministrasian Umum untuk diagandakan dan digandakan.		 Tidak		Bahan/data terkait /Petunjuk Teknis15 MenitDokumen/Petunjuk Teknis
6	Mengagandakan, memperbanyak, dan mengarsipkan				Dokumen/Petunjuk Teknis5 MenitDokumen/Petunjuk Teknis