

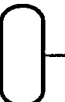

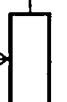





<div></div> <div>PEMERINTAH KOTA SINGKAWANG</div> <div>DINAS KOMUNIKASI DAN INFORMATIKA KOTA SINGKAWANG</div> <div>SUBBAGIAN KEUANGAN EVALUASI KINERJA DAN KEUANGAN</div>	Nomor SOP	000.8.3.3/41/Set-B/2023
	Tanggal Pembuatan	Januari 2023
	Tanggal Revisi	
	Tanggal Efektif	
	Disahkan oleh	<div> Kepala Dinas Eyan Ernanda S.Kom Pembina NIP.19710312 200502 1 001</div>
	Nama SOP	Penyusunan Profil
Dasar Hukum	Kualifikasi Pelaksana	
1 Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara Dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia Nomor 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan	1 Mengetahui tugas dan fungsi Sistem dan Prosedur pembuatan Profil	
2 Peraturan Daerah Kota Singkawang Nomor 3 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah di Lingkungan Pemerintah Kota Singkawang	2 Memiliki kemampuan pengolahan data	
3 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	3 Mengetahui tugas, pokok dan fungsi, uraian tugas Dinas Komunikasi dan Informatika Kota Singkawang	
Keterkaitan	Peralatan/Perlengkapan	
1 SOP Penyusunan LAKIP	1 Lembar Kerja	
2 SOP Penyusunan Renstra	2 Alat Tulis Kantor;	
3 SOP Penyusunan Laporan SPIP	3 Komputer/Laptop, yang dilengkapi Printer	
	4 Jaringan Internet	
Peringatan	Pencatatan dan Pendataan	
1 Jika SOP Penyusunan Profil Dinas Komunikasi dan Informatika tidak dilaksanakan sesuai dengan waktu yang ditentukan akan mengakibatkan tertundanya pelaksanaan kegiatan lainnya	1 Kepala SKPD	: Lembar Disposisi/Arahan; Tanda Tangan
	2 Kasubbag Tata Usaha	: Lembar Disposisi; Paraf

SOP Penyusunan Profil SKPD

No.	Aktivitas	Pelaksana			Kepala Kantor	Mutu Baku			Ket
		Kasubbag PEKK	Pengadministrasian Umum	Kelengkapan		Waktu	Output		
1	Memerintahkan Pengadministrasian Umum untuk menyiapkan bahan dan data Profil kemudian mendistribusikan permintaan data kepada seluruh Seksi				Bahan/data terkait Profil SKPD	10 Menit	Disposisi		
2	Menerima bahan dan data baik berupa soft copy maupun hard copy dari Seksi yang terkait, direkap dan diserahkan kepada Kasubbag PEKK				Bahan/data terkait Profil SKPD	3 Hari	Bahan Profil SKPD		
3	Mengolah bahan dan data dari Seksi-seksi yang terkait dan menyusun Draf Dokumen Profil, kemudian disampaikan kepada Kepala Kantor untuk ditanda tangani				Bahan/data terkait Profil SKPD	3 Hari	Draft Dokumen Profil		
4	Memeriksa Draf Dokumen Profil, jika tidak setuju dikembalikan kepada Sekretaris SKPD untuk diperbaiki, jika setuju ditandatangani dan diserahkan kepada Kasubbag PEKK				Bahan/data terkait Profil SKPD	20 Menit	Draft Dokumen Profil		
5	Menerima Dokumen Profil, kemudian diserahkan kepada Pengadministrasian Umum untuk diagendakan dan diperbanyak				Bahan/data terkait Profil SKPD	15 Menit	Dokumen Profil		
6	Mengagendakan, memperbanyak, dan mengarsipkan				Bahan/data terkait Profil SKPD	5 Menit	Dokumen Profil		