


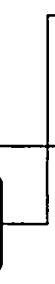
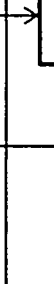





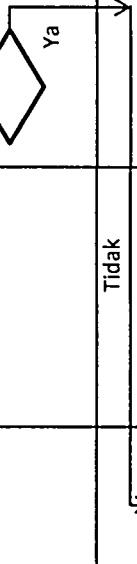


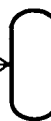


<div></div> <div>PEMERINTAH KOTA SINGKAWANG</div> <div>DINAS KOMUNIKASI DAN INFORMATIKA KOTA SINGKAWANG</div>	Nomor SOP	000.8.3.3/42/Set-B/2023
	Tanggal Pembuatan	Januari 2023
	Tanggal Revisi	
	Tanggal Efektif	
	Disahkan oleh	<div><div>Kepala Dinas Eva Ernanda S.Kom Pembina NIP.19710312 200502 1 001</div></div>
SUBBAGIAN KEUANGAN EVALUASI KINERJA DAN KEUANGAN	Nama SOP	Penyusunan Data Base
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 Data Base	
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 Data Base 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 Data Base

No.	Aktivitas	Pelaksana			Kepala Kantor	Mutu Baku			Ket
		Kasubbag PEKK	Pengadministrasian Umum	Kelengkapan		Waktu	Output		
1	Memerintahkan Pengadministrasian Umum untuk menyiapkan bahan dan data Data Base serta mendistribusikan permintaan data kepada seluruh Seksi				Bahan/data terkait Data Base 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 untuk diolah				Bahan/data terkait Data Base SKPD	3 Hari	Bahan Data Base SKPD		
3	Memeriksa dan mengolah bahan dan data dari Seksi yang terkait dan menyusun Draf Dokumen Data Base, kemudian disampaikan kepada Kepala Kantor untuk koreksi dan ditanda tangani				Bahan/data terkait Data Base SKPD	3 Hari	Draft Dokumen Data Base		
4	Memeriksa Draf Dokumen Data Base, jika tidak setuju dikembalikan untuk diperbaiki, jika setuju ditandatangani dan diserahkan kepada Kasubbag PEKK untuk digandakan					20 Menit	Draft Dokumen Data Base		
5	Menerima Dokumen Data Base, kemudian diserahkan kepada Pengadministrasian Umum untuk diagendakan dan diarsipkan				Bahan/data terkait Data Base SKPD	15 Menit	Dokumen Data Base		
6	Mengagendakan, memperbanyak, dan mengarsipkan dokumen Data Base				Bahan/data terkait Data Base SKPD	5 Menit	Dokumen Data Base		