





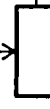



<div></div> <div>PEMERINTAH KOTA SINGKAWANG</div> <div>DINAS KOMUNIKASI DAN INFORMATIKA KOTA SINGKAWANG</div> <div>SUBBAGIAN KEUANGAN EVALUASI KINERJA DAN KEUANGAN</div>	Nomor SOP	000.8.3.3/43/Set-B/2023
	Tanggal Pembuatan	Januari 2023
	Tanggal Revisi	
	Tanggal Efektif	
	Disahkan oleh	<div><div>Kepala Dinas Evan Ernanda,S.Kom Pembina NIP.19710312 200502 1 001</div></div>
Nama SOP	Penyusunan Pengumpulan Data Laporan	
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 Pengumpulan Data Laporan	
2 Peraturan Daerah Nomor 6 Tahun 2008 tentang Pembentukan dan Susunan Organisasi Perangkat Daerah di lingkungan Pemerintah Kota Singkawang	2 Memiliki kemampuan pengolahan data	
3 Peraturan Walikota Nomor 23 Tahun 2009 Tentang Tupoksi dan Tata Kerja Dinas Komunikasi dan Informatika Kota Singkawang	3 Mengetahui tugas, pokok dan fungsi, uraian tugas Kantor P3K2P 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 SOP Penyusunan LKPI dan LPPD	4 Jaringan Internet	
Peringatan	Pencatatan dan Pendataan	
1 Jika SOP Penyusunan Pengumpulan Data Laporan 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 Pengumpulan Data Laporan

No.	Aktivitas	Pelaksana			Mutu Baku			Ket
		Kasubbag PEKK	Pengadministrasian Umum	Kepala Kantor	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Memerintahkan Pengadministrasian Umum untuk menyiapkan Pengumpulan Data Laporan dan mendistribusikan permintaan data kepada seluruh Seksi				Bahan/data terkait Pengumpulan Data Laporan 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 Pengumpulan Data Laporan SKPD	3 Hari	Bahan Pengumpulan Data Laporan SKPD	
3	Memvalidasi Data Laporan, jika tidak setuju dikembalikan kepada Kasi untuk diperbaiki, jika setuju diparaf dan diserahkan kepada Kepala Kantor untuk ditanda tangani				Bahan/data terkait Pengumpulan Data Laporan SKPD	3 Hari	Draft Dokumen Pengumpulan Data Laporan	
4	Memeriksa Dokumen Pengumpulan Data Laporan, jika tidak setuju dikembalikan untuk diperbaiki, jika setuju ditandatangani dan diserahkan kepada Kasubbag PEKK untuk digandakan				Bahan/data terkait Pengumpulan Data Laporan SKPD	20 Menit	Draft Dokumen Pengumpulan Data Laporan	
5	Menerima Dokumen Pengumpulan Data Laporan, kemudian diserahkan kepada Pengadministrasian Umum untuk diagendakan dan diarsipkan				Bahan/data terkait Pengumpulan Data Laporan SKPD	15 Menit	Dokumen Pengumpulan Data Laporan	
6	Mengagendakan, memperbanyak, dan mengarsipkan				Bahan/data terkait Pengumpulan Data Laporan SKPD	5 Menit	Dokumen Pengumpulan Data Laporan	