
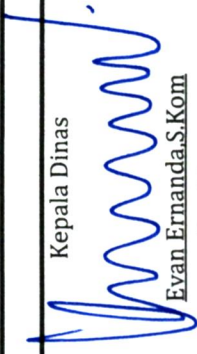
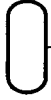
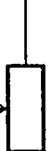
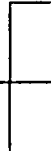







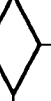
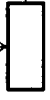



<div></div> <div>PEMERINTAH KOTA SINGKAWANG</div> <div>DINAS KOMUNIKASI DAN INFORMATIKA KOTA SINGKAWANG</div> <div>SUBBAGIAN KEUANGAN EVALUASI KINERJA DAN KEUANGAN</div>	Nomor SOP	000.8.3.3/44/Set-B/2023
	Tanggal Pembuatan	Januari 2023
	Tanggal Revisi	
	Tanggal Efektif	
	Disahkan oleh	<div><div>Kepala Dinas</div><div>Evan Ernanda,S.Kom</div><div>Pembina</div><div>NIP.19710312 200502 1 001</div></div>
Nama SOP		Penyusunan Laporan Akhir TP (Tugas Pembantuan)
Dasar Hukum		
<div>1 Undang-undang Nomor 17 Tahun 2003 tentang Keuangan Negara</div> <div>2 Undang-undang Nomor 1 Tahun 2004 tentang Perbendaharaan Negara</div> <div>3 Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara Dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia Nomor 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan</div> <div>4 Peraturan Daerah Nomor 6 Tahun 2008 tentang Pembentukan dan Susunan Organisasi Perangkat Daerah di lingkungan Pemerintah Kota Singkawang</div> <div>Peraturan Walikota Nomor 23 Tahun 2009 Tentang Tupoksi dan Tata Kerja Dinas Komunikasi dan Informatika Kota Singkawang</div>		
Kualifikasi Pelaksana		
<div>1 Mengetahui tugas dan fungsi Sistem dan Prosedur pembuatan Pengumpulan Data Laporan</div> <div>2 Memiliki kemampuan pengolahan data</div> <div>3 Mengetahui tugas, pokok dan fungsi, uraian tugas Dinas Komunikasi dan Informatika Kota Singkawang</div>		
Peralatan/Perlengkapan		
<div>1 Lembar Kerja</div> <div>2 Alat Tulis Kantor;</div> <div>3 Komputer/Laptop, yang dilengkapi Printer</div> <div>4 Jaringan Internet</div>		
Pencatatan dan Pendataan		
<div>1 Kepala SKPD : Lembar Disposisi/Arahan; Tanda Tangan</div> <div>2 Sekretaris SKPD : Lembar Disposisi; Paraf</div> <div>3 Kasubbag Perencanaan : Lembar Disposisi; Paraf</div>		
Keterkaitan		
<div>1 SOP Penyusunan LAKIP</div> <div>2 SOP Penyusunan Renstra</div> <div>3 SOP Penyusunan Laporan SPIP</div> <div>4 SOP Penyusunan LKPI dan LPPD</div>		
Peringatan		
<div>1 Jika SOP Penyusunan Laporan Akhir TP Dinas Komunikasi dan Informatika Kota Singkawang tidak dilaksanakan sesuai dengan waktu yang ditentukan akan mengakibatkan tertundanya pelaksanaan kegiatan lainnya</div>		

SOP Penyusunan Laporan Akhir Tugas Pembantuan

No.	Kegiatan	Pelaksana					Mutu Baku			Keterangan
		Kasubbag PEKK	Penyusun Bahan Evaluasi, Rencana, Program dan Laporan	Tim/Bldang/P elaksana Lainnya	Sekretaris	Kepala	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Menerima penjelasan, petunjuk, atau arahan dari Kadis tentang tugas pembantuan yang akan dilaksanakan, menyiapkan beberapa alternatif untuk dibahas dalam Tim, dan memerintahkan Penyusun Bahan Evaluasi, Rencana, Program dan Laporan untuk membuat undangan rapat						Lembar Disposisi	1 Jam	Data dan informasi dasar pelaksanaan tugas pembantuan	
2	Membuat undangan rapat dan mendistribusikan kepada Tim						Data dan informasi dasar pelaksanaan tugas pembantuan	1 Hari	Undangan	
3	Melakukan rapat pembahasan data dan informasi tambahan						Data dan informasi dasar pelaksanaan tugas pembantuan	3 Jam	Hasil rapat	
4	Merekap hasil rapat, dan menyusun dokumen terkait tugas pembantuan dan diserahkan ke masing-masing pelaksana untuk melaksanakan Tugas Pembantuan						Dokumen Tugas Pembantuan	1 hari	Dokumen Tugas Pembantuan	
5	Melaksanakan kegiatan Tugas Pembantuan, menyusun laporan pelaksanaan Tugas Pembantuan, diserahkan kepada Kasubbag PEKK						Dokumen Tugas Pembantuan	Relatif	Pelaksanaan Tugas Pembantuan	
6	Menerima Laporan Pelaksanaan Tugas Pembantuan, merekap dan memerintahkan Penyusun Bahan Evaluasi, Rencana, Program dan Laporan untuk membuat Surat pengantar dan diserahkan kepada Sekretaris						Draft Surat Pengantar dan Draft Laporan Pelaksanaan Tugas Pembantuan	1 hari	Draft Surat Pengantar dan Draft Laporan Pelaksanaan Tugas Pembantuan	
7	Meriksa draft Surat Pengantar dan Draft Laporan Tugas Pembantuan, jika tidak setuju dikembalikan kepada Kasubbag PEKK untuk diperbaiki, jika setuju diparaf diserahkan kepada Kepala						Draft Surat Pengantar dan Draft Laporan Pelaksanaan Tugas Pembantuan	30 Menit	Draft Surat Pengantar dan Draft Laporan Pelaksanaan Tugas Pembantuan	
8	Meriksa draft Surat Pengantar dan Draft Laporan Tugas Pembantuan, jika tidak setuju dikembalikan kepada Sekretaris SKPD untuk diperbaiki, jika setuju ditandatangani diserahkan kepada Kasubbag PEKK						Draft Surat Pengantar dan Draft Laporan Pelaksanaan Tugas Pembantuan	30 Menit	Surat Pengantar dan Laporan Tugas Pembantuan	
9	Menerima Surat Pengantar dan laporan Tugas Pembantuan, diserahkan kepada Penyusun Bahan Evaluasi, Rencana, Program dan Evaluasi						Surat Pengantar dan Laporan Tugas Pembantuan	5 menit	Surat Pengantar dan Laporan Tugas Pembantuan	
10	Mengagendakan, menggandakan, dan selanjutnya dikirim kepada pihak terkait						Surat Pengantar dan Laporan Tugas Pembantuan	2 Jam	Surat Pengantar dan Laporan Tugas Pembantuan, Dokumentasi berkas	