

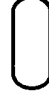





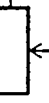


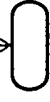


<div></div> <div>PEMERINTAH KOTA SINGKAWANG</div> <div>DINAS KOMUNIKASI DAN INFORMATIKA KOTA SINGKAWANG</div>	Nomor SOP	000.8.3.3/45/Set-B/2023
	Tanggal Pembuatan	Januari 2023
	Tanggal Revisi	
	Tanggal Efektif	
	Disahkan oleh	<div>Kepala Dinas</div> <div></div> <div>Evan Ernanda S. Kom</div> <div>Pembina</div> <div>NIP.19710312 200502 1 001</div>
<b>Nama SOP</b>		Penyusunan Laporan Akhir DAK (Dana Alokasi Khusus)
<b>Kualifikasi Pelaksana</b>		
1	Mengetahui tugas dan fungsi Sistem dan Prosedur pembuatan Laporan Akhir DAK	
2	Memiliki kemampuan pengolahan data	
3	Mengetahui tugas, pokok dan fungsi, uraian tugas Kantor P3K2P Kota Singkawang	
<b>Dasar Hukum</b>		
1	Undang-undang Nomor 17 Tahun 2003 tentang Keuangan Negara	
2	Undang-undang Nomor 1 Tahun 2004 tentang Perbendaharaan Negara	
3	Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara Dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia Nomor 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan	
4	Peraturan Daerah Nomor 6 Tahun 2008 tentang Pembentukan dan Susunan Organisasi Perangkat Daerah di lingkungan Pemerintah Kota Singkawang	
5	Peraturan Walikota Nomor 23 Tahun 2009 Tentang Tupoksi dan Tata Kerja Dinas Komunikasi dan Informatika Kota Singkawang	
<b>Keterkaitan</b>		
1	SOP Penyusunan LAKIP	Peralatan/Perlengkapan
2	SOP Penyusunan Renstra	
3	SOP Penyusunan Laporan SP/P	
4	SOP Penyusunan LKPJ dan LPPD	
<b>Peringatan</b>		
1	Jika SOP Penyusunan Pengumpulan Laporan Akhir DAK Kantor P3K2P tidak dilaksanakan sesuai dengan waktu yang ditentukan akan mengakibatkan tertundanya pelaksanaan kegiatan lainnya	Pencatatan dan Pendataan
		1 Kepala SKPD : Lembar Disposisi/Arahan; Tanda Tangan
		2 Kasubbag Tata Usaha : Lembar Disposisi; Paraf

SOP Penyusunan Laporan Dana Alokasi Khusus

No.	Kegiatan	Pelaksana				Mutu Baku			Keterangan
		Kasubag PEKK	Pengadministrasian Umum	Tim/Seksi/Pelaksana Lainnya	Kepala Kantor	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Menerima penjelasan, petunjuk, atau arahan dari Kepala Kantor tentang Laporan Akhir Dana Alokasi Khusus yang akan dilaksanakan, menyiapkan beberapa alternatif untuk dibahas dalam Tim, dan memerintahkan Pengadministrasian Umum untuk membuat undangan rapat					Lembar Disposisi	1 Jam	Data dan informasi dasar pelaksanaanLaporan Akhir Dana Alokasi Khusus	
2	Membuat undangan rapat dan mendistribusikan kepada Tim					Data dan informasi dasar pelaksanaanLaporan Akhir Dana Alokasi Khusus	1 Hari	Undangan	
3	Melakukan rapat pembahasan data dan informasi tambahan					Data dan informasi dasar pelaksanaan Laporan Akhir Dana Alokasi Khusus	3 Jam	Hasil rapat	
4	Merekap hasil rapat, dan menyusun dokumen terkait Laporan Akhir Dana Alokasi Khusus dan diserahkan ke masing-masing pelaksana untuk melaksanakan Laporan Akhir Dana Alokasi Khusus					Dokumen Laporan Akhir Dana Alokasi Khusus	1 hari	DokumenLaporan Akhir Dana Alokasi Khusus	
5	Melaksanakan kegiatan Dana Alokasi Khusus, menyusun Laporan Akhir Dana Alokasi Khusus, diserahkan kepada Kasubag PEKK					DokumenLaporan Akhir Dana Alokasi Khusus	Relatif	PelaksanaanLaporan Akhir Dana Alokasi Khusus	
6	Menerima Laporan Akhir Pelaksanaan Dana Alokasi Khusus, merekap dan memerintahkan Pengadministrasian Umum untuk membuat draft Surat pengantar, kemudian menyampaikan ke Kepala Kantor untuk koreksi dan ditanda tangani			ya		Draft Surat Pengantar dan Draft Laporan Akhir Pelaksanaan Dana Alokasi Khusus	1 hari	Draft Surat Pengantar dan Draft Laporan Akhir PelaksanaanDana Alokasi Khusus	
7	Memeriksa draft Surat Pengantar dan Draft Laporan Akhir Dana Alokasi Khusus, jika tidak setuju dikembalikan untuk diperbaiki, jika setuju ditanda tangani dan diserahkan kepada Kasubag PEKK untuk digandakan dan didistribusikan			tidak		Draft Surat Pengantar dan Draft Laporan Akhir Pelaksanaan Dana Alokasi Khusus	30 Menit	Draft Surat Pengantar dan Draft Laporan Akhir PelaksanaanDana Alokasi Khusus	
8	Menerima Surat Pengantar dan laporan Akhir Dana Alokasi Khusus, kemudian diserahkan kepada Pengadministrasian Umum untuk digandakan dan digandakan			tidak		Draft Surat Pengantar dan Draft Laporan Akhir Pelaksanaan Dana Alokasi Khusus	30 Menit	Surat Pengantar dan Laporan Akhir Dana Alokasi Khusus	
9	Mengagendakan, menggandakan, dan selanjutnya dikirim kepada pihak terkait					Surat Pengantar dan Laporan Akhir Dana Alokasi Khusus	5 menit	Surat Pengantar dan Laporan Akhir Dana Alokasi Khusus	