




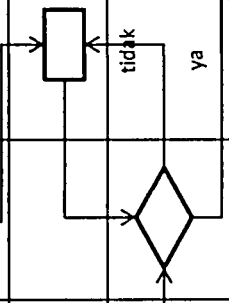




PEMERINTAH KOTA SINGKAWANG

DINAS KOMUNIKASI DAN INFORMATIKA  
KOTA SINGKAWANG

SUBBAGIAN UMUM KEPEGAWAIAN DAN ASET

Nomor SOP		000.8.3.3/85/Set-A/2023
Tanggal Pembuatan		Januari 2023
Tanggal Revisi		
Tanggal Efektif		
Disahkan oleh		<div>Kepala Dinas</div> <div></div> <div>Ekan Ermanda, S.Kom</div> <div>Pembina</div> <div>NIP. 19710312 200502 1 001</div>
Judul SOP		Penerbitan SK
Kualifikasi Pelaksana		
Dasar Hukum		1. Mengetahui tugas, pokok dan fungsi Dinas Komunikasi dan Informatika 2. Mengetahui uraian tugas Dinas Komunikasi dan Informatika 3. Mengetahui dan memahami pembuatan surat keputusan
1. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia Nomor 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan		
2. Keputusan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara Nomor 22 Tahun 2008 tentang Pedoman Umum Tata Naskah Dinas		
3. Peraturan Walikota Nomor 51 Tahun 2019 tentang Tata Naskah di Lingkungan Pemerintahan Kota Singkawang		
4. Peraturan Daerah Kota Singkawang Nomor 3 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah di Lingkungan Pemerintah Kota Singkawang (Lembaran Daerah Kota Singkawang Tahun 2016 Nomor 4, Tambahan Lembaran Daerah Kota Singkawang Nomor 51).		
5. 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 Informatika Kota Singkawang		
Keterkaitan		
Seluruh Bidang Dinas Komunikasi dan Informatika Kota Singkawang		Peralatan/ Perlengkapan
		1 Komputer
		2 Printer
		3 ATK
Pencatatan dan Pendataan		
Jika SOP Pembuatan Surat Keputusan tidak dilaksanakan maka akan menghambat kegiatan penyebaran informasi/Tata Naskah Dinas		1 Kepala SKPD : Lembar Disposisi/Arahan; Tanda Tangan 2 Sekretaris SKPD : Lembar Disposisi; Paraf 3 Kasubag Umum dan kepegawaian : Lembar Disposisi; Paraf

SOP Penerbitan SK

No.	Aktivitas	Pelaksana				Mutu Baku			Ket
		Kasubbag Umum Kepegawaian dan Aset	Pengadministrasi Umum	Sekretaris Dinas	Kepala Dinas	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Memerintahkan Pengadministrasi Umum untuk menyiapkan bahan/data pembuatan Surat Keputusan Kepala Dinas, dan memerintahkan untuk mengetik SK sesuai konsep					Surat Masuk	30 menit	Disposisi, Konsep Surat Keputusan	
2	Menyiapkan bahan/data pembuatan SK Kepala Dinas dan mengetik Draft SK, diserahkan kepada Kasubbag Umum Kepegawaian dan Aset					Disposisi	30 menit	Draft Surat Keputusan Kepala Dinas	
3	Memeriksa Draft SK Kepala Dinas, jika tidak setuju dikembalikan kepada Pengadministrasi Umum untuk diperbaiki, jika setuju diparaf dan diserahkan kepada Sekretaris Dinas					Draft Surat Keputusan Kepala Dinas	15 Menit	Draft Surat Keputusan Kepala Dinas	
4	Memeriksa Draft SK Kepala Dinas, jika tidak setuju dikembalikan kepada Kasubbag umum Kepegawaian untuk diperbaiki, jika setuju diparaf dan diserahkan kepada Kepala Dinas					Draft Surat Keputusan Kepala Dinas	5 Menit	Draft Surat Keputusan Kepala Dinas	
5	Memeriksa Draft SK Kepala Dinas, jika tidak setuju dikembalikan kepada Sekretaris Dinas untuk diperbaiki, jika setuju ditandatangani dan diserahkan kepada Kasubbag Umum Kepegawaian dan Aset					Draft Surat Keputusan Kepala Dinas	5 Menit	Surat Keputusan Kepala Dinas	
6	Menerima SK Kepala Dinas dan diserahkan kepada Pengadministrasi Umum					Surat Keputusan Kepala Dinas	5 Menit	Surat Keputusan Kepala Dinas	
7	Menerima SK Kepala Dinas, memberi nomor stempel, dan diarsipkan serta didistribusikan					Surat Keputusan Kepala Dinas	10 Menit	Surat Keputusan Kepala Dinas	