




































<div></div> <div>PEMERINTAH KOTA SINGKAWANG</div>		Nomor SOP		
		Tanggal Pembuatan		
		Tanggal Revisi		
		Tanggal Efektif		
		Disahkan oleh		Kepala Dinas
DINAS KOMUNIKASI DAN INFORMATIKA KOTA SINGKAWANG		<div></div> <div>Evan Ernanda,S.Kom</div> <div>Pembina</div> <div>NIP.19710312 200502 1 001</div>		
SUBBAGIAN KEUANGAN EVALUASI KINERJA DAN KEUANGAN				
		Nama SOP		Penyusunan Rencana Kinerja Tahunan (RKT)
Dasar Hukum		Kualifikasi Pelaksana		
<div><div>1</div><div>UU RI Nomor 25 Tahun 2004 tentang Sistem Perencanaan Pembangunan Nasional,</div></div> <div><div>2.</div><div>UU RI Nomor 33 Tahun 2004 tentang Perimbangan Keuangan antara Pemerintah Pusat dan Pemerintahan Daerah,</div></div> <div><div>3.</div><div>Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara Dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia Nomor 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan</div></div> <div><div>4.</div><div>Peraturan Daerah Kota Singkawang Nomor 3 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah di Lingkungan Pemerintah Kota Singkawang</div></div> <div><div>5.</div><div>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</div></div>		<div><div>1</div><div>Memahami konsep sistem akuntabilitas kinerja instansi pemerintah (SAKIP);</div></div> <div><div>2</div><div>Memahami peraturan perundang-undangan tentang SAKIP, sistem perencanaan pembangunan, manajemen organisasi, dan administrasi pemerintahan</div></div> <div><div>3</div><div>Mengetahui tugas, pokok dan fungsi, uraian tugas SKPD dilingkungan Pemerintah Kota Singkawang</div></div>		
Keterkaitan		Peralatan/Perlengkapan		
<div><div>1</div><div>SOP Penyusunan Renstra</div></div> <div><div>2</div><div>SOP Penyusunan Penetapan Kinerja</div></div> <div><div>3</div><div>SOP Penyusunan Laporan Capaian Kinerja</div></div> <div><div>4</div><div>SOP Penyusunan LAKIP</div></div>		<div><div>1</div><div>Lembar Kerja</div></div> <div><div>2</div><div>Alat Tulis Kantor;</div></div> <div><div>3</div><div>Komputer/Laptop, yang dilengkapi Printer</div></div>		
Peringatan		Pencatatan dan Pendataan		
<div><div>1</div><div>Jika SOP Penyusunan RKT tidak dilaksanakan sesuai dengan waktu yang ditentukan akan mengakibatkan pelaksanaan anggaran/kegiatan selanjutnya tertunda</div></div>		<div><div>1</div><div>Kepala Dinas</div><div>: Lembar Disposisi/Arahan; Tanda Tangan</div></div> <div><div>2</div><div>Kasubbag Tata Usaha</div><div>: Lembar Disposisi; Paraf</div></div>		



SOP Penyusunan Rencana Kinerja Tahunan (RKT)

No.	Kegiatan	Pelaksana				Mutu Baku			Keterangan
		Kasubbag PEKK	Pengadministrasian Umum	Kepala Seksi	Kepala kantor	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Merumuskan Formulir Matrik Usulan Program, Kegiatan dan Anggaran tahun berikutnya, dan memerintahkan Pengadministrasian Umum untuk membuat undangan					Formulir Matrik Usulan Program, Disposisi	2 Jam	Form Matrik Usulan program, kegiatan dan anggaran untuk tahun berikutnya	
2	Membuat undangan dan Nota Dinas permintaan usulan program, kegiatan dan anggaran tahun berikutnya dan mendistribusikan undangan kepada Kepala Seksi					Disposisi	2 Jam	Undangan rapat	Terkait SOP Pembuatan Surat Undangan
3	Melakukan rapat penentuan prioritas program dan kegiatan tahun berikutnya					Bahan rapat	3 jam	Daftar prioritas program dan kegiatan tahun berikutnya	
4	Mengisi formulir matrik usulan program, kegiatan dan anggaran tahun berikutnya dengan mengacu pada daftar prioritas program dan kegiatan dan diserahkan kepada Pengadministrasian Umum					Form Matrik Usulan	1 minggu	Form Matrik Usulan program, kegiatan dan anggaran tahun berikutnya telah terisi	
5	Menyampaikan kembali formulir yang telah diisi ke Kasubbag Kasubbag Umum Kepegawaian dan Aset					Form Matrik Usulan yang telah terisi	10 Menit	Form Matrik Usulan program, kegiatan dan anggaran tahun berikutnya telah terisi	
6	Mengkompilasi usulan dari seluruh Seksi, menyusun Draft Dokumen RKT, dan memerintahkan Pengadministrasian Umum untuk membuat Surat Undangan Rapat Pembahasan Draft RKT					Draft Usulan dari bidang	2 Hari	Dokumen kompilasi usulan RKT	
7	Membuat undangan mendistribusikan undangan kepada Kepala Seksi								
8	Melakukan rapat pembahasan Draft Dokumen RKT dan mengoreksi sesuai hasil kesepakatan rapat, selanjutnya diserahkan kepada Pengadministrasian Umum untuk direkap					Dokumen kompilasi usulan RKT	3 Jam	Draft RKT	
9	Merekap Draft Dokumen RKT sesuai hasil rapat, membuat Draft Surat Pengantar, kemudian diserahkan kepada Kasubbag PEKK untuk dikoreksi					Draft RKT	1 hari	Draft RKT	
10	Mengoreksi draft Dokumen RKT, dan Draft Surat Pengantar, jika tidak setuju dikembalikan kepada Pengadministrasian Umum untuk diperbaiki, jika setuju diparaf dan diserahkan kepada Kepala kantor		Tidak			Draft final RKT	1 Jam	Draft RKT	
11	Mengoreksi Draft Dokumen RKT, dan Draft Surat Pengantar, jika tidak setuju dikembalikan untuk diperbaiki, jika setuju ditandatangani dan diserahkan kepada Kasubbag Umum Kepegawaian dan Aset	Tidak				Draft final RKT	30 Menit	Draft RKT	
12	Menerima Dokumen RKT, kemudian diserahkan kepada Pengadministrasian Umum untuk digandakan				Ya	Dokumen RKT	5 menit	Dokumen RKT	
13	Mengagendakan, menggandakan dan mendistribusikan kepada Kepala Seksi dan selanjutnya dikirim ke Bappeda					Dokumen RKT	3 jam	Dokumen RKT, Dokumentasi berkas	


















<div></div> <div>PEMERINTAH KOTA SINGKAWANG</div>		Nomor SOP		
		Tanggal Pembuatan		
		Tanggal Revisi		
		Tanggal Efektif		
		Disahkan oleh		Kepala Dinas
DINAS KOMUNIKASI DAN INFORMATIKA KOTA SINGKAWANG		<div></div> <div>Evan Ernanda,S.Kom</div> <div>Pembina</div> <div>NIP.19710312 200502 1 001</div>		
SUBBAGIAN KEUANGAN EVALUASI KINERJA DAN KEUANGAN				
		Nama SOP		Penyusunan Laporan Penyelenggaraan Tugas SKPD/ Laporan Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah (LPPD) dan Laporan Keterangan Pertanggungjawaban (LKPI)
Dasar Hukum		Kualifikasi Pelaksana		
<div><div>1.</div><div>UU RI Nomor 33 Tahun 2004 tentang Perimbangan Keuangan antara Pemerintah Pusat dan Pemerintahan Daerah,</div></div> <div><div>2.</div><div>Peraturan Pemerintah Nomor 3 Tahun 2007 tentang Laporan Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah kepada Pemerintah, Laporan Keterangan Pertanggungjawaban kepala Daerah kepada Dewan Perwakilan Rakyat Daerah, dan Informasi Laporan Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah kepada Masyarakat</div></div> <div><div>3.</div><div>Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara Dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia Nomor 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan</div></div> <div><div>4.</div><div>Peraturan Daerah Kota Singkawang Nomor 3 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah di Lingkungan Pemerintah Kota Singkawang</div></div> <div><div>5.</div><div>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</div></div>		<div><div>1</div><div>Memahami konsep sistem akuntabilitas kinerja instansi pemerintah (SAKIP);</div></div> <div><div>2</div><div>Memahami peraturan perundang-undangan tentang SAKIP, sistem perencanaan pembangunan, LPPD/ LKPJ, manajemen organisasi, dan administrasi pemerintahan</div></div> <div><div>3</div><div>Mengetahui tugas, pokok dan fungsi, uraian tugas SKPD Dilingkungan Pemerintah Kota Singkawang</div></div> <div><div>4</div><div>Memahami Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah (RPJMD) Pemerintah Daerah secara keseluruhan dan penjabarannya melalui Renstra SKPD</div></div>		
Keterkaitan		Peralatan/Perlengkapan		
<div><div>1</div><div>SOP Penyusunan Rencana Kerja</div></div> <div><div>2</div><div>SOP Penyusunan Penetapan Kinerja</div></div> <div><div>3</div><div>SOP Penyusunan Laporan Capaian Kinerja</div></div> <div><div>4</div><div>SOP Penyusunan LAKIP</div></div>		<div><div>1</div><div>Lembar Kerja</div></div> <div><div>2</div><div>Alat Tulis Kantor;</div></div> <div><div>3</div><div>Komputer/Laptop, yang dilengkapi Printer</div></div>		
Peringatan		Pencatatan dan Pendataan		
<div><div>1</div><div>Jika SOP Penyusunan LPPD/ LKPJ tidak dilaksanakan sesuai dengan waktu yang ditentukan akan mengakibatkan evaluasi penyelenggaraan tugas SKPD yang telah ditetapkan pelaksanaannya tidak sesuai dengan jadwal yang ada</div></div>		<div><div>1</div><div>Kepala Dinas</div><div>: Lembar Disposisi/Arahan; Tanda Tangan</div></div> <div><div>2</div><div>Kasubbag Tata Usaha</div><div>: Lembar Disposisi; Paraf</div></div>		



SOP Pengisian Laporan Penyelenggaraan Pemerintah Daerah (LPPD) dan Laporan Keterangan Pertanggungjawaban (LKPJ)

No.	Kegiatan	Pelaksana				Mutu Baku			Keterangan
		Kasubbag PEKK	Pengadministrasian Umum	Kepala Seksi	Kepala kantor	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Memerintahkan Pengadministrasian Umum untuk mempersiapkan dan menggandakan Blanko Isian Laporan Penyelenggaraan Pemerintah Daerah (LPPD/LKPJ)					Blanko LPPD	5 Menit	Disposisi	
2	Mempersiapkan dan menggandakan Blanko Isian LPPD/LKPJ, dan didistribusikan kepada Kepala Seksi					Blanko LPPD	1 Jam	Blanko LPPD	
3	Menerima blanko isian LPPD/LKPJ, mengisi dan diserahkan kepada Pengadministrasian Umum					Blanko LPPD	2 Hari	Blanko LPPD	
4	Menerima blanko isian LPPD/LKPJ, merekap dan diserahkan kepada Kasubbag Kasubbag PEKK					Blanko LPPD yang telah diisi	1 Jam	Rekap LPPD	
5	Memeriksa blanko isian dan Rekap LPPD/LKPJ, jika tidak sesuai dikembalikan kepada Pengadministrasian Umum untuk selanjutnya dikembalikan kepada Kepala Seksi untuk diperbaiki, jika sesuai selanjutnya menugaskan Pengadministrasian Umum untuk membuat Surat Pengantar		Tidak 			Rekap LPPD, Draft LPPD	7 Hari	Draft LPPD	
6	Mengetik draft Surat Pengantar, diserahkan kepada Kasubbag Umum Kepegawaian dan Aset untuk koreksi					Draft LPPD	30 menit	Draft Surat Pengantar	
7	Memeriksa draft Surat Pengantar, jika tidak setuju dikembalikan kepada Pengadministrasian Umum untuk diperbaiki, jika setuju memaraf draft LPPD/LKPJ dan draft Surat Pengantar, selanjutnya diteruskan ke Kepala Kantor		Ya 			Draft LPPD dan Draft Surat Pengantar	15 Menit	Draft LPPD dan Draft Surat Pengantar	
8	Memeriksa draft Surat Pengantar, jika tidak setuju dikembalikan kepada untuk diperbaiki, jika setuju maka draft LPPD/LKPJ dan draft Surat Pengantar ditandatangani, selanjutnya diserahkan kepada Kasubbag Umum Kepegawaian dan Aset		Tidak 			Draft LPPD dan Draft Surat Pengantar	30 Menit	Draft LPPD dan Draft Surat Pengantar	
9	Menerima LPPD/LKPJ dan Surat Pengantar, selanjutnya diserahkan kepada Pengadministrasian Umum untuk mengagendakan dan menggandakan			Tidak 		LPPD dan Surat Pengantar	5 menit	LPPD dan Surat Pengantar	
10	Menerima LPPD/LKPJ dan Surat Pengantar, diagendakan, digandakan, diarsipkan, dan selanjutnya dikirim ke Sekretaris Daerah (Bagian Pemerintahan)					LPPD dan Surat Pengantar	2 Jam	Dokumentasi Berkas	














<div></div> <div>PEMERINTAH KOTA SINGKAWANG</div>		Nomor SOP			
		Tanggal Pembuatan			
		Tanggal Revisi			
		Tanggal Efektif			
		Disahkan oleh		Kepala Kantor	
DINAS KOMUNIKASI DAN INFORMATIKA KOTA SINGKAWANG		<div></div> <div>Evan Ernanda.S.Kom</div> <div>Pembina</div> <div>NIP.19710312 200502 1 001</div>			
SUBBAGIAN KEUANGAN EVALUASI KINERJA DAN KEUANGAN					
		Nama SOP		Penyusunan Rencana Kerja (Renja)	
Dasar Hukum				Kualifikasi Pelaksana	
<div>1. UU RI Nomor 25 Tahun 2004 tentang Sistem Perencanaan Pembangunan Nasional,</div> <div>2. UU RI Nomor 33 Tahun 2004 tentang Perimbangan Keuangan antara Pemerintah Pusat dan Pemerintahan Daerah,</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 Kota Singkawang Nomor 3 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah di Lingkungan Pemerintah Kota Singkawang</div> <div>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 Informasi Kota Singkawang</div>		<div>1 Memahami konsep sistem akuntabilitas kinerja instansi pemerintah (SAKIP);</div> <div>2 Memahami peraturan perundang-undangan tentang SAKIP, sistem perencanaan pembangunan, manajemen organisasi, dan administrasi pemerintahan</div> <div>3 Mengetahui tugas, pokok dan fungsi, uraian tugas SKPD dilingkungan Pemerintah Kota Singkawang</div>			
Keterkaitan		Peralatan/Perlengkapan			
<div>1 SOP Penyusunan Renstra</div> <div>2 SOP Penyusunan Penetapan Kinerja</div> <div>3 SOP Penyusunan Laporan Capaian Kinerja</div> <div>4 SOP Penyusunan LAKIP</div>		<div>1 Lembar Kerja</div> <div>2 Alat Tulis Kantor;</div> <div>3 Komputer/Laptop, yang dilengkapi Printer</div>			
Peringatan		Pencatatan dan Pendataan			
<div>1 Jika SOP Penyusunan Rencana Kinerja tidak dilaksanakan sesuai dengan waktu yang ditentukan akan mengakibatkan pelaksanaan anggaran/kegiatan selanjutnya tertunda</div>		<div>1 Kepala Dinas : Lembar Disposisi/Arahan; Tanda Tangan</div> <div>2 Kasubbag Tata Usaha : Lembar Disposisi; Paraf</div>			



SOP Penyusunan Rencana Kerja (Renja)

No.	Kegiatan	Pelaksana				Mutu Baku			Keterangan
		Kasubbag PEKK	Pengadministrasian Umum	Kepala Seksi	Kepala Kantor	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Merumuskan Formulir Matrik Usulan Program, Kegiatan dan Anggaran tahun berikutnya, dan menugaskan Pengadministrasian Umum untuk membuat undangan					Formulir Matrik Usulan Program, Disposisi	2 Jam	Form Matrik Usulan program, kegiatan dan anggaran untuk tahun berikutnya	
2	Membuat undangan dan Nota Dinas permintaan usulan program, kegiatan dan anggaran tahun berikutnya serta mendistribusikan undangan kepada Kepala Seksi					Disposisi	2 Jam	Undangan rapat	Terkait SOP Pembuatan Surat Undangan
3	Melakukan rapat penentuan prioritas program dan kegiatan tahun berikutnya					Bahan rapat	3 jam	Daftar prioritas program dan kegiatan tahun berikutnya	
4	Mengisi formulir matrik usulan program, kegiatan dan anggaran tahun berikutnya dengan mengacu pada daftar prioritas program dan kegiatan dan diserahkan kepada Pengadministrasian Umum untuk dihimpun					Form Matrik Usulan	1 minggu	Form Matrik Usulan program, kegiatan dan anggaran tahun berikutnya telah terisi	
5	Menyampaikan kembali formulir yang telah diisi ke Kasubbag Umum Kepegawaian dan Aset					Form Matrik Usulan yang telah terisi	10 Menit	Form Matrik Usulan program, kegiatan dan anggaran tahun berikutnya telah terisi	
6	Mengkompilasi usulan dari seluruh Seksi, menyusun draft Dokumen Renja, dan memerintahkan Pengadministrasian Umum untuk membuat Surat Undangan Rapat Pembahasan Draft Renja					Draft Usulan dari bidang	2 Hari	Dokumen kompilasi usulan RENJA	
7	Membuat undangan dan mendistribusikan kepada Kepala Seksi								
8	Melakukan rapat pembahasan Draft Dokumen RENJA dan mengoreksi sesuai hasil kesepakatan rapat, kemudian diserahkan kepada Pengadministrasian Umum untuk direkap					Dokumen kompilasi usulan RENJA	3 Jam	Draft Renja	
9	Merekap Draft Dokumen Renja sesuai hasil rapat, membuat Draft Surat Pengantar, kemudian diserahkan kepada Kasubbag Umum Kepegawaian dan Aset untuk koreksi					Draft Renja	1 hari	Draft Renja	
10	Mengoreksi draft Dokumen RENJA, dan Draft Surat Pengantar, jika tidak setuju dikembalikan kepada Pengadministrasian Umum untuk diperbaiki, jika setuju diparaf dan diteruskankan kepada Kepala Kantor untuk ditanda tangani		Tidak			Draft final RENJA	1 Jam	Draft Renja	
11	Mengoreksi Draft Dokumen RENJA, dan Draft Surat Pengantar, jika tidak setuju dikembalikan untuk diperbaiki, jika setuju ditandatangani dan diserahkan kepada Kasubbag Umum Kepegawaian dan Aset untuk digandakan dan didistribusikan	Tidak				Draft final RENJA	30 Menit	Draft Renja	
12	Menerima Dokumen Renja, kemudian diserahkan kepada Pengadministrasian Umum untuk diagandakan dan digandakan				Tidak	Dokumen Renja	5 menit	Dokumen Renja	
13	Mengagendakan, menggandakan dan mendistribusikan kepada Kepala Seksi dan selanjutnya dikirim kepada Bappeda					Dokumen Renja	3 jam	Dokumen Renja, Dokumentasi berkas	















<div></div> <div>PEMERINTAH KOTA SINGKAWANG</div>		Nomor SOP			
		Tanggal Pembuatan			
		Tanggal Revisi			
		Tanggal Efektif			
		Disahkan oleh		Kepala Dinas	
DINAS KOMUNIKASI DAN INFORMATIKA KOTA SINGKAWANG		<div></div> <div>Evan Ernanda.S.Kom</div> <div>Pembina</div> <div>NIP.19710312 200502 1 001</div>			
SUBBAGIAN KEUANGAN EVALUASI KINERJA DAN KEUANGAN					
		Nama SOP	Penyusunan Laporan Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (LAKIP)		
Dasar Hukum				Kualifikasi Pelaksana	
<div><div>1.</div><div>UU RI Nomor 33 Tahun 2004 tentang Perimbangan Keuangan antara Pemerintah Pusat dan Pemerintahan Daerah,</div></div> <div><div>2.</div><div>Peraturan Presiden Nomor 29 Tahun 2014 tentang Sistem Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah</div></div> <div><div>3.</div><div>Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara Dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia Nomor 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan</div></div> <div><div>4.</div><div>Peraturan Daerah Kota Singkawang Nomor 3 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah di Lingkungan Pemerintah Kota Singkawang</div></div> <div><div>5.</div><div>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</div></div>		<div><div>1</div><div>Memahami konsep sistem akuntabilitas kinerja instansi pemerintah (SAKIP);</div></div> <div><div>2</div><div>Memahami peraturan perundang-undangan tentang SAKIP, sistem perencanaan pembangunan, manajemen organisasi, dan administrasi pemerintahan</div></div> <div><div>3</div><div>Mengetahui tugas, pokok dan fungsi, uraian tugas SKPD dilingkungan Pemerintah Kota Singkawang</div></div>			
Keterkaitan		Peralatan/Perlengkapan			
<div><div>1</div><div>SOP Penyusunan Renstra</div></div> <div><div>2</div><div>SOP Penyusunan Rencana Kerja</div></div> <div><div>3</div><div>SOP Penyusunan Penetapan Kinerja</div></div> <div><div>4</div><div>SOP Penyusunan Laporan Capaian Kinerja</div></div>		<div><div>1</div><div>Lembar Kerja</div></div> <div><div>2</div><div>Alat Tulis Kantor;</div></div> <div><div>3</div><div>Komputer/Laptop, yang dilengkapi Printer</div></div>			
Peringatan		Pencatatan dan Pendataan			
<div><div>1</div><div>Jika SOP Penyusunan LAKIP tidak dilaksanakan sesuai dengan waktu yang ditentukan akan mengakibatkan evaluasi pencapaian kinerja yang telah ditetapkan pelaksanaannya tidak sesuai dengan jadwal yang ada</div></div>		<div><div>1</div><div>Kepala Dinas</div><div>: Lembar Disposisi/Arahan; Tanda Tangan</div></div> <div><div>2</div><div>Kasubbag Tata Usaha</div><div>: Lembar Disposisi; Paraf</div></div>			



SOP Penyusunan Laporan Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (LAKIP)

No.	Kegiatan	Pelaksana						Mutu Baku			Keterangan
		Kasubbag PEKK	Pengadministrasian Umum	Tim	Kepala Seksi	Bagian Administrasi Pembangunan	Kepala Kantor	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Memerintahkan Pengadministrasian Umum untuk mempersiapkan Bahan Penyusunan LAKIP, serta membuat Surat Undangan							Lembar Disposisi	5 Menit	Disposisi	
2	Mempersiapkan bahan Penyusunan LAKIP, membuat undangan dan mendistribusikan kepada Tim							Bahan rapat terkait Penyusunan LAKIP	1 Hari	Surat Undangan	Terkait SOP Pembuatan Surat Undangan
3	Melakukan rapat penyusunan LAKIP, dan Tim segera menyusun Dokumen LAKIP							Bahan/data terkait Penyusunan LAKIP	3 Jam	Rapat Penyusunan LAKIP	
4	Menyusun Draft LAKIP, kemudian diserahkan kepada Pengadministrasian Umum untuk dihimpun							Draft LAKIP Seksi	5 Hari	Draft LAKIP dari Seksi	
5	Mengkompilasi Draft LAKIP usulan dari seluruh Seksi, dan diserahkan kepada Kasubbag PEKK untuk koreksi dan direkap							Draft LAKIP dari Seksi	1 Hari	Rekapitulasi LAKIP Seksimenjadi LAKIP SKPD	
6	Menyusun Draft LAKIP, kemudian dikirim kepada Bagian Administrasi Pembangunan (Sekretariat Daerah)							Draft LAKIP	10 Hari	Draft LAKIP	
7	Menerima Draft LAKIP, melakukan asistensi terhadap Draft LAKIP, jika ada kesalahan dikembalikan kepada Kasubbag PEKK untuk perbaikan							Draft LAKIP	1 hari	Draft LAKIP yang telah diasistensi	
8	Melakukan perbaikan terhadap hasil asistensi dari Bagian Administrasi Pembangunan, menyusun Draft LAKIP, serta memerintahkan Pengadministrasian Umum untuk membuat Surat Pengantar							Draft LAKIP yang telah diasistensi	2 hari	Draft LAKIP SKPD (Final)	
9	Membuat Draft Surat Pengantar, diserahkan kepada Kasubbag PEKK untuk koreksi							Draft LAKIP SKPD	30 Menit	Draft Surat Pengantar	
10	Memeriksa Draft Surat Pengantar, jika tidak setuju dikembalikan kepada Pengadministrasian Umum untuk diperbaiki, jika setuju diparaf dan menyerahkan Draf LAKIP dan Surat Pengantar kepada Kepala Kantor untuk ditanda tangani							Draft Surat Pengantar, Draft LAKIP SKPD	15 Menit	Draft Surat Pengantar, Draft LAKIP SKPD	
11	Memeriksa Draft LAKIP dan Surat Pengantar, jika tidak setuju dikembalikan untuk diperbaiki, jika setuju ditandatangani dan diserahkan kepada Kasubbag Tata Usaha untuk digandakan							Draft Surat Pengantar, Draft LAKIP SKPD	30 Menit	Draft Surat Pengantar, Draft LAKIP SKPD	
12	Menerima Dokumen LAKIP dan Surat Pengantar, kemudian diserahkan kepada Pengadministrasian Umum untuk diagendakan dan didistribusikan							Surat Pengantar, LAKIP	5 Menit	Surat Pengantar, LAKIP	
13	Mengagendakan, menggandakan, dan dikirim kepada Sekretaris Daerah (Bagian Administrasi Pembangunan)							Surat Pengantar, LAKIP	3 Jam	Surat Pengantar, LAKIP, Dokumentasi berkas	Terkait SOP Penanganan Surat keluar














<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			
		Tanggal Pembuatan			
		Tanggal Revisi			
		Tanggal Efektif			
		Disahkan oleh		Kepala Dinas  <u>Evan Ernanda, S.Kom</u> Pembina NIP.19710312 200502 1 001	
		Nama SOP		Penyusunan Rencana Strategis (Renstra)	
Dasar Hukum				Kualifikasi Pelaksana	
<div><div>1.</div><div>UU RI Nomor 25 Tahun 2004 tentang Sistem Perencanaan Pembangunan Nasional,</div></div> <div><div>2.</div><div>UU RI Nomor 33 Tahun 2004 tentang Perimbangan Keuangan antara Pemerintah Pusat dan Pemerintahan Daerah,</div></div> <div><div>3.</div><div>Peraturan Pemerintah Nomor 8 Tahun 2008 tentang Tahapan, Tatacara Penyusunan, Pengendalian dan Evaluasi Pelaksanaan Rencana Pembangunan Daerah</div></div> <div><div>4.</div><div>Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara Dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia Nomor 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan</div></div> <div><div>5.</div><div>Peraturan Daerah Kota Singkawang Nomor 3 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah di Lingkungan Pemerintah Kota Singkawang</div></div> <div><div>6.</div><div>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</div></div>		<div><div>1</div><div>Memahami konsep sistem akuntabilitas kinerja instansi pemerintah (SAKIP);</div></div> <div><div>2</div><div>Memahami peraturan perundang-undangan tentang SAKIP, sistem perencanaan pembangunan, manajemen organisasi, dan administrasi pemerintahan</div></div> <div><div>3</div><div>Mengetahui tugas, pokok dan fungsi, uraian tugas SKPD dilingkungan Pemerintah Kota Singkawang</div></div> <div><div>4</div><div>Memahami Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah (RPJMD) Pemerintah Daerah secara keseluruhan</div></div>			
Keterkaitan		Peralatan/Perlengkapan			
<div><div>1</div><div>SOP Penyusunan Renja</div></div> <div><div>2</div><div>SOP Penyusunan Penetapan Kinerja</div></div> <div><div>3</div><div>SOP Penyusunan Laporan Capaian Kinerja</div></div> <div><div>4</div><div>SOP Penyusunan LAKIP</div></div>		<div><div>1</div><div>Lembar Kerja</div></div> <div><div>2</div><div>Alat Tulis Kantor;</div></div> <div><div>3</div><div>Komputer/Laptop, yang dilengkapi Printer</div></div>			
Peringatan		Pencatatan dan Pendataan			
<div><div>1</div><div>Jika SOP Penyusunan Renstra tidak dilaksanakan sesuai dengan waktu yang ditentukan akan mengakibatkan tertundanya semua pelaksanaan anggaran/kegiatan selanjutnya</div></div>		<div><div>1</div><div>Kepala Dinas</div><div>: Lembar Disposisi/Arahan; Tanda Tangan</div></div> <div><div>2</div><div>Kasubbag Tata Usaha</div><div>: Lembar Disposisi; Paraf</div></div>			



SOP Penyusunan Rencana Strategis (Renstra)

No.	Kegiatan	Pelaksana					Mutu Baku			Keterangan
		Kasubbag PEKK	Tim	Kepala Seksi	Kepala Kantor	Bappeda	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Mempersiapkan bahan untuk melaksanakan rapat penyusunan Renstra dan menyampaikan undangan rapat kepada Tim						Bahan rapat, Undangan	1 hari	Persiapan rapat	Terkait SOP Penanganan Surat Masuk dan SOP Pembuatan Undangan
2	Melakukan rapat persiapan penyusunan Renstra, dan meminta Kepala Seksi untuk menyiapkan data dan informasi yang dibutuhkan						Bahan rapat, Daftar Hadir	2 jam	Rapat	Tim terdiri dari : Kepala Kantor, Kepala Seksi dan Kasubbag
3	Menyiapkan data dan informasi yang dibutuhkan sesuai hasil kesepakatan rapat, selanjutnya diserahkan kepada Kasubbag PEKK						Data Renstra	1 minggu	Data Renstra	
4	Menerima dan mengkompilasi data dari seluruh Seksi dan menyusunnya dalam bentuk Rancangan Renstra, selanjutnya menyampaikan undangan rapat pembahasan Rancangan Renstra						Data Renstra, Undangan	2 minggu	Rekap Rancangan Renstra	
5	Melakukan rapat pembahasan Rancangan Renstra						Bahan Rapat	1 hari	Rapat	
6	Merekap hasil rapat dan menyusun Rancangan Renstra, diparaf dan disampaikan kepada Kepala Kantor						Rekap hasil rapat, Rancangan Renstra	3 hari	Rekap Rancangan Renstra	
7	Memeriksa Rancangan Renstra, jika tidak setuju dikembalikan kepada Kasubbag PEKK untuk diperbaiki, jika setuju ditandatangani dan diserahkan kepada Kasubbag PEKK						Rancangan Renstra	1 jam	Rancangan Renstra	
9	Menerima Rancangan Renstra dan diserahkan kepada Bappeda untuk dilakukan verifikasi						Rancangan Renstra	2 Jam	Rancangan Renstra	Terkait SOP Penanganan Surat Keluar
10	Melakukan verifikasi Rancangan Renstra SKPD, jika ada perbaikan dikembalikan kepada SKPD, jika tidak ada perbaikan dilakukan finalisasi						Rancangan Renstra	Relatif	Rancangan Renstra	Relatif : Terkait SOP Verifikasi Rancangan Renstra pada Bappeda
11	Menerima hasil verifikasi Rancangan Renstra, dan menyampaikan undangan rapat pembahasan hasil verifikasi kepada Tim						Rancangan Renstra	1 Jam	Rancangan Renstra	
12	Melakukan rapat pembahasan hasil verifikasi Rancangan Renstra						Bahan rapat, Rancangan Renstra	2 Jam	Rapat	
13	Menyusun Rancangan Renstra yang telah diperbaiki, kemudian disampaikan kepada Kepala Kantor untuk ditandatangani, selanjutnya menyampaikan hasil perbaikan Rancangan Renstra kepada Bappeda						Bahan rapat, Rancangan Renstra	3 Hari	Rancangan Renstra	
14	Menerima perbaikan Rancangan Renstra, menyusun RPJMD, dan diserahkan kepada SKPD						Rancangan Renstra SKPD	Relatif	Renstra SKPD	
15	Menerima RPJMD dari Bappeda, memfinalisasi Rancangan Renstra berdasarkan RPJMD yang ditetapkan untuk selanjutnya ditetapkan sebagai Renstra SKPD						RPJMD, Renstra	3 Hari	Renstra SKPD, Dokumentasi Berkas	











<div></div> <div>PEMERINTAH KOTA SINGKAWANG</div>	Nomor SOP		
	Tanggal Pembuatan		
	Tanggal Revisi		
	Tanggal Efektif		
	Disahkan oleh		Kepala Dinas
DINAS KOMUNIKASI DAN INFORMATIKA KOTA SINGKAWANG	<div></div> <div>Evan Ernanda,S.Kom</div> <div>Pembina</div> <div>NIP.19710312 200502 1 001</div>		
SUBBAGIAN KEUANGAN EVALUASI KINERJA DAN KEUANGAN			
Nama SOP		Penyusunan Penetapan Kinerja (TAPKIN)	
Dasar Hukum		Kualifikasi Pelaksana	
<div><div>1.</div><div>UU RI Nomor 33 Tahun 2004 tentang Perimbangan Keuangan antara Pemerintah Pusat dan Pemerintahan Daerah</div></div> <div><div>2.</div><div>Peraturan Presiden Nomor 29 Tahun 2014 tentang Sistem Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah</div></div> <div><div>3.</div><div>Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara Dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia Nomor 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan</div></div> <div><div>4.</div><div>Peraturan Daerah Kota Singkawang Nomor 3 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah di Lingkungan Pemerintah Kota Singkawang</div></div> <div><div>5.</div><div>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</div></div>		<div><div>1</div><div>Memahami konsep sistem akuntabilitas kinerja instansi pemerintah (SAKIP);</div></div> <div><div>2</div><div>Memahami peraturan perundang-undangan tentang SAKIP, sistem perencanaan pembangunan, manajemen organisasi, dan administrasi pemerintahan</div></div> <div><div>3</div><div>Mengetahui tugas, pokok dan fungsi, uraian tugas SKPD dilingkungan Pemerintah Kota Singkawang</div></div>	
Keterkaitan		Peralatan/Perlengkapan	
<div><div>1</div><div>SOP Penyusunan Renstra</div></div> <div><div>2</div><div>SOP Penyusunan Rencana Kerja</div></div> <div><div>3</div><div>SOP Penyusunan Laporan Capaian Kinerja</div></div> <div><div>4</div><div>SOP Penyusunan LAKIP</div></div>		<div><div>1</div><div>Lembar Kerja</div></div> <div><div>2</div><div>Alat Tulis Kantor</div></div> <div><div>3</div><div>Komputer/Laptop, yang dilengkapi Printer</div></div>	
Peringatan		Pencatatan dan Pendataan	
<div><div>1</div><div>Jika SOP Penyusunan TAPKIN tidak dilaksanakan sesuai dengan waktu yang ditentukan akan mengakibatkan evaluasi pencapaian kinerja yang telah ditetapkan pelaksanaannya tidak sesuai dengan jadwal yang ada</div></div>		<div><div>1</div><div>Kepala Dinas</div><div>: Lembar Disposisi/Arahan; Tanda Tangan</div></div> <div><div>2</div><div>Kasubbag Tata Usaha</div><div>: Lembar Disposisi; Paraf</div></div>	



SOP Penyusunan Penetapan Kinerja (TAPKIN)

No.	Kegiatan	Pelaksana						Mutu Baku			Keterangan
		Kasubbag PEKK	Pengadministrasian Umum	Tim	Kepala Seksi	Bagian Administrasi Pembangunan	Kepala Kantor	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Memerintahkan Pengadministrasian Umum untuk mempersiapkan bahan penyusunan TAPKIN, dan membuat Surat Undangan							Lembar Disposisi	5 Menit	Disposisi	
2	Mempersiapkan bahan Penyusunan TAPKIN, membuat undangan dan mendistribusikan kepada Tim							Bahan rapat terkait Penyusunan TAPKIN	1 Hari	Surat Undangan	Terkait SOP Pembuatan Surat Undangan
3	Melakukan rapat penyusunan TAPKIN, dan Tim segera menyusun Dokumen TAPKIN							Bahan/data terkait Penyusunan TAPKIN	1 Jam	Rapat Penyusunan TAPKIN	
4	Menyusun Draft TAPKIN, kemudian diserahkan kepada Pengadministrasian Umum							Draft TAPKIN Seksi	3 Hari	Draft TAPKIN dari Seksi	
5	Mengkompilasi Draft TAPKIN dari seluruh Seksi, dan diserahkan kepada Kasubbag PEKK							Draft TAPKIN dari Seksi	1 Hari	Rekapitulasi TAPKIN Seksi menjadi TAPKIN SKPD	
6	Menyusun draft TAPKIN, dikirim kepada Bagian Administrasi Pembangunan (Sekretariat Daerah) untuk diverifikasi							Draft TAPKIN	3 Hari	Draft TAPKIN	
7	Menerima Draft TAPKIN, melakukan verifikasi terhadap Draft TAPKIN, kemudian dikembalikan kepada Kasubbag PEKK untuk disempurnakan							Draft TAPKIN	1 hari	Draft TAPKIN yang telah diverifikasi	
8	Melakukan perbaikan terhadap hasil verifikasi oleh Bagian Administrasi Pembangunan, menyusun Draft TAPKIN, memerintahkan Pengadministrasian Umum untuk membuat Surat Pengantar							Draft TAPKIN yang telah diverifikasi	1 hari	Draft TAPKIN SKPD (Final)	
9	Membuat Draft Surat Pengantar, diserahkan kepada Kasubbag PEKK untuk koreksi dan paraf							Draft TAPKIN SKPD	20 Menit	Draft Surat Pengantar	
10	Memeriksa Draft Surat Pengantar, jika tidak setuju dikembalikan kepada Pengadministrasian Umum untuk diperbaiki, jika setuju diparaf dan menyerahkan Draf TAPKIN serta Surat Pengantar kepada Kepala Kantor untuk ditanda tangani							Draft Surat Pengantar, Draft TAPKIN SKPD	10 Menit	Draft Surat Pengantar, Draft TAPKIN SKPD	
11	Memeriksa Draft TAPKIN dan Surat Pengantar, jika tidak setuju dikembalikan untuk diperbaiki, jika setuju ditandatangani dan diserahkan kepada Kasubbag PEKK untuk digandakan dan didistribusikan							Draft Surat Pengantar, Draft TAPKIN SKPD	20 Menit	Draft Surat Pengantar, Draft TAPKIN SKPD	
12	Menerima Dokumen TAPKIN dan Surat Pengantar, kemudian diserahkan kepada Pengadministrasian Umum untuk diagendakan,didandakan serta didistribusikan							Draft Surat Pengantar, Draft TAPKIN SKPD	10 Menit	Surat Pengantar, TAPKIN (final)	
13	Mengagendakan, menggandakan, dan dikirim kepada Sekretaris Daerah (Bagian Administrasi Pembangunan)							Surat Pengantar, TAPKIN	5 Menit	Surat Pengantar, TAPKIN	










<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			
		Tanggal Pembuatan			
		Tanggal Revisi			
		Tanggal Efektif			
		Disahkan oleh		Kepala Dinas  Evan Ernanda.S.Kom Pembina NIP.19710312 200502 1 001	
		Nama SOP	Penyusunan Laporan Capaian Kinerja		
Dasar Hukum				Kualifikasi Pelaksana	
1. UU RI Nomor 33 Tahun 2004 tentang Perimbangan Keuangan antara Pemerintah Pusat dan Pemerintahan Daerah,		1	Memahami konsep sistem akuntabilitas kinerja instansi pemerintah (SAKIP);		
2. Peraturan Presiden Nomor 29 Tahun 2014 tentang Sistem Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah		2	Memahami peraturan perundang-undangan tentang SAKIP, sistem perencanaan pembangunan, manajemen organisasi, dan administrasi pemerintahan		
3. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara Dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia Nomor 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan		3	Mengetahui tugas, pokok dan fungsi, uraian tugas SKPD dilingkungan Pemerintah Kota Singkawang		
4. Peraturan Daerah Kota Singkawang Nomor 3 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah di Lingkungan Pemerintah Kota Singkawang					
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 Informasi Kota Singkawang					
Keterkaitan				Peralatan/Perlengkapan	
1 SOP Penyusunan Renstra		1	Lembar Kerja		
2 SOP Penyusunan Rencana Kerja		2	Alat Tulis Kantor;		
3 SOP Penyusunan Penetapan Kinerja		3	Komputer/Laptop		
4 SOP Penyusunan LAKIP		4	Printer		
Peringatan				Pencatatan dan Pendataan	
1 Jika SOP Penyusunan Laporan Capaian Kinerja tidak dilaksanakan sesuai dengan waktu yang ditentukan akan mengakibatkan evaluasi pencapaian kinerja yang telah ditetapkan pelaksanaannya tidak sesuai dengan jadwal yang ada		1	Kepala Dinas	: Lembar Disposisi/Arahan; Tanda Tangan	
		2	Kasubbag Tata Usaha	: Lembar Disposisi; Paraf	



SOP Penyusunan Laporan Capaian Kinerja

No.	Aktivitas	PELAKSANA					Mutu Baku			Keterangan
		Kasubbag PEKK	Pengadministrasian Umum	Tim	Kepala Seksi	Kepala Kantor	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Memerintahkan Pengadministrasian Umum untuk mempersiapkan bahan rapat Penyusunan Laporan Capaian Kinerja dan membuat Surat Undangan						Bahan rapat	5 Menit	Disposisi	
2	Mempersiapkan bahan untuk pelaksanaan rapat, membuat Surat Undangan dan menyampaikan undangan rapat kepada Tim						Bahan rapat, Undangan	1 hari	Persiapan rapat	Terkait SOP Penanganan Surat Masuk dan SOP Pembuatan Undangan
3	Melakukan rapat persiapan Penyusunan Laporan Capaian Kinerja, dan meminta Kepala Seksi untuk menyiapkan data dan informasi yang dibutuhkan						Bahan rapat, Daftar Hadir	2 jam	Rapat	Tim terdiri dari : Kepala SKPD, Kasubbag TU, dan Kasi serta staf yang ditunjuk
4	Menyiapkan data dan informasi yang dibutuhkan sesuai hasil kesepakatan rapat, kemudian diserahkan kepada Kasubbag PEKK untuk direkap						Bahan Laporan Capaian Kinerja	2 Hari	Bahan Laporan Capaian Kinerja	
5	Menerima dan mengkompilasi data dari seluruh Seksi yang sudah divalidasi dan menyusunnya dalam bentuk Draft Laporan Capaian Kinerja dan memerintahkan Pengadministrasian Umum untuk membuat Draft Surat Pengantar						Draft Laporan Capaian Kinerja	1 hari	Draft Laporan Capaian Kinerja	
6	Membuat Draft Surat Pengantar, kemudian diserahkan kepada Kasubbag PEKK untuk koreksi dan paraf						Perintah pembuatan Draft Surat Pengantar	30 Menit	Draft Surat Pengantar	
7	Memeriksa Draft Surat Pengantar, jika tidak setuju dikembalikan kepada Pengadministrasian Umum untuk diperbaiki, jika setuju diparaf kemudian diserahkan kepada Kepala Kantor		Tidak				Draft Surat Pengantar	5 Menit	Draft Surat Pengantar	
8	Memeriksa draft Laporan Capaian Kinerja dan draft Surat Pengantar, jika tidak setuju dikembalikan untuk diperbaiki, jika setuju ditandatangani dan diserahkan kepada Kasubbag PEKK untuk diagendakan		Tidak				Draft Laporan Capaian Kinerja dan Draft Surat Pengantar	15 Menit	Draft Laporan Capaian Kinerja dan Draft Surat Pengantar	
9	Menerima Laporan Capaian Kinerja dan Surat Pengantar, kemudian diserahkan kepada Pengadministrasian Umum untuk diagendakan dan didistribusikan			Tidak			Draft Laporan Capaian Kinerja dan Draft Surat Pengantar	10 Menit	Laporan Capaian Kinerja dan Surat Pengantar	
10	Menerima Laporan Capaian Kinerja, Surat Pengantar, diagendakan dan selanjutnya dikirim kepada Bappeda dan Sekretaris Daerah (Bagian Administrasi Pembangunan)						Laporan Capaian Kinerja dan Surat Pengantar	5 Menit	Laporan Capaian Kinerja dan Surat Pengantar	







<div></div> <div>PEMERINTAH KOTA SINGKAWANG</div>	Nomor SOP		
	Tanggal Pembuatan		
	Tanggal Revisi		
	Tanggal Efektif		
	Disahkan oleh		Kepala Dinas  <u>Evan Ernanda,S.Kom</u> Pembina NIP.19710312 200502 1 001
DINAS KOMUNIKASI DAN INFORMATIKA KOTA SINGKAWANG			
SUBBAGIAN KEUANGAN EVALUASI KINERJA DAN KEUANGAN			
	Nama SOP	Penyusunan Laporan Pengukuran Kinerja Kegiatan (PKK)	
Dasar Hukum			
1. UU RI Nomor 33 Tahun 2004 tentang Perimbangan Keuangan antara Pemerintah Pusat dan Pemerintahan Daerah,		1 Memahami konsep sistem akuntabilitas kinerja instansi pemerintah (SAKIP);	
2. Peraturan Presiden Nomor 29 Tahun 2014 tentang Sistem Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah		2 Memahami peraturan perundang-undangan tentang SAKIP, sistem perencanaan pembangunan, manajemen organisasi, dan administrasi pemerintahan	
3. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara Dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia Nomor 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan		3 Mengetahui tugas, pokok dan fungsi, uraian tugas SKPD dilingkungan Pemerintah Kota Singkawang	
4. Peraturan Daerah Kota Singkawang Nomor 3 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah di Lingkungan Pemerintah Kota Singkawang			
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 Informasi Kota Singkawang			
Keterkaitan			
1 SOP Penyusunan Renstra		1 Lembar Kerja	
2 SOP Penyusunan Rencana Kerja		2 Alat Tulis Kantor;	
3 SOP Penyusunan Penetapan Kinerja		3 Komputer/Laptop, yang dilengkapi Printer	
4 SOP Penyusunan LAKIP			
Peringatan			
1 Jika SOP Laporan Pengukuran Kinerja Kegiatan (PKK) tidak dilaksanakan sesuai dengan waktu yang ditentukan akan mengakibatkan evaluasi pencapaian kinerja yang telah ditetapkan pelaksanaannya tidak sesuai dengan jadwal yang ada		1 Kepala Dinas : Lembar Disposisi/Arahan; Tanda Tangan 2 Sekretaris Dinas : Lembar Disposisi; Paraf	

SOP Penyusunan Laporan Pengukuran Kinerja Kegiatan (PKK)

No.	Aktivitas	Pelaksana					Mutu Baku			Keterangan
		Kasubbag Program Keuangan dan Aset	Pengadministrasian Umum	Tim	Kepala Seksi	Kepala Kantor	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Memerintahkan Pengadministrasian Umum untuk mempersiapkan bahan rapat Penyusunan Laporan Pengukuran Kinerja Kegiatan (PKK) dan membuat Surat Undangan						Bahan rapat	5 Menit	Disposisi	
2	Mempersiapkan bahan untuk melaksanakan rapat membuat Surat Undangan dan menyampaikan undangan rapat kepada Tim						Bahan rapat, Undangan	1 hari	Persiapan rapat	Terkait SOP Penanganan Surat Masuk dan SOP Pembuatan Undangan
3	Melakukan rapat persiapan Penyusunan Laporan Pengukuran Kinerja Kegiatan (PKK), dan meminta Kepala Seksi untuk menyiapkan data dan informasi yang dibutuhkan						Bahan rapat, Daftar Hadir	2 jam	Rapat	Tim terdiri dari : Kepala SKPD, Kepala Seksi/Kasubbag dan staf yang ditunjuk
4	Menyiapkan data dan informasi yang dibutuhkan sesuai hasil kesepakatan rapat, kemudian diserahkan kepada Kasubbag PEKK untuk direkap						Bahan Laporan Pengukuran Kinerja Kegiatan (PKK)	2 Hari	Bahan Laporan Pengukuran Kinerja Kegiatan (PKK)	
5	Menerima dan mengkompilasi data dari seluruh Seksi yang sudah divalidasi dan menyusunnya dalam bentuk Draft Laporan Pengukuran Kinerja Kegiatan (PKK) dan memerintahkan Pengadministrasian Umum untuk membuat Draft Surat Pengantar						Draft Laporan Pengukuran Kinerja Kegiatan (PKK)	1 hari	Draft Laporan Pengukuran Kinerja Kegiatan (PKK)	
6	Membuat Draft Surat Pengantar, kemudian diserahkan kepada Kasubbag PEKK untuk koreksi						Draft Surat Pengantar	30 Menit	Draft Surat Pengantar	
7	Memeriksa Draft Surat Pengantar, jika tidak setuju dikembalikan kepada Pengadministrasian Umum untuk diperbaiki, jika setuju diparaf dan diserahkan kepada Kepala Kantor untuk ditanda tangani						Draft Surat Pengantar	5 Menit	Draft Surat Pengantar	
8	Memeriksa Draft Laporan Pengukuran Kinerja Kegiatan (PKK), Draft Surat Pengantar, jika tidak setuju dikembalikan untuk diperbaiki, jika setuju ditandatangani dan diserahkan kepada Kasubbag Tata Usaha						Draft Laporan Pengukuran Kinerja Kegiatan (PKK) dan Draft Surat Pengantar	15 Menit	Draft Laporan Pengukuran Kinerja Kegiatan (PKK) dan Draft Surat Pengantar	
9	Menerima Laporan Pengukuran Kinerja Kegiatan (PKK), Surat Pengantar, kemudian diserahkan kepada Pengadministrasian Umum untuk diagendakan dan didistribusikan				Tidak		Draft Laporan Pengukuran Kinerja Kegiatan (PKK) dan Draft Surat Pengantar	10 Menit	Laporan Pengukuran Kinerja Kegiatan (PKK) dan Surat Pengantar	
10	Menerima Laporan Pengukuran Kinerja Kegiatan (PKK), Surat Pengantar, diagendakan dan selanjutnya dikirim kepada Bappeda dan Sekretaris Daerah (Bagian Administrasi Pembangunan)						Laporan Pengukuran Kinerja Kegiatan (PKK) dan Surat Pengantar	5 Menit	Laporan Pengukuran Kinerja Kegiatan (PKK) dan Surat Pengantar	

<div></div> <div>PEMERINTAH KOTA SINGKAWANG</div>		Nomor SOP	
		Tanggal Pembuatan	
		Tanggal Revisi 1	
		Tanggal Efektif	
		Disahkan oleh	Kepala Dinas  <u>Evan Ernanda.S.Kom</u> Pembina NIP.19710312 200502 1 001
DINAS KOMUNIKASI DAN INFORMATIKA KOTA SINGKAWANG		Nama SOP	Penyusunan Petunjuk Teknis (JUKNIS)
SUBBAGIAN KEUANGAN EVALUASI KINERJA DAN KEUANGAN			
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 laporan 2. Memiliki kemampuan pengolahan data 3. Mengetahui tugas, pokok dan fungsi, uraian tugas Kantor P3K2P Kota Singkawang	
2	Peraturan Daerah Nomor 6 Tahun 2008 tentang Pembentukan dan Susunan Organisasi Perangkat Daerah di lingkungan Pemerintah Kota Singkawang		
3	Peraturan Daerah Kota Singkawang Nomor 3 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah di Lingkungan Pemerintah Kota Singkawang		
4	Peraturan Daerah Kota Singkawang Nomor 3 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah di Lingkungan Pemerintah Kota Singkawang		
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 Informasi Kota Singkawang		
Keterkaitan		Peralatan/Perlengkapan	
1	SOP Penyusunan Renstra	1. Lembar Kerja 2. Alat Tulis Kantor; 3. Komputer/Laptop, yang dilengkapi Printer 4. Jaringan Internet	
2	SOP Penyusunan Rencana Kerja (Renja)		
Peringatan		Pencatatan dan Pendataan	
1	Jika SOP Penyusunan Juknis tidak dilaksanakan sesuai dengan waktu yang ditentukan akan mengakibatkan pelaksanaan anggaran/kegiatan tidak mempunyai kejelasan waktu pelaksanaan	1. Kepala SKPD 2. Kasubbag Tata Usaha	: Lembar Disposisi/Arahan; Tanda Tangan : Lembar Disposisi; Paraf



SOP Penyusunan Petunjuk Teknis

No.	Aktivitas	Pelaksana			Mutu Baku			Ket
		Kasubbag PEKK	Pengadministrasian Umum	Kepala kantor	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Memerintahkan Pengadministrasian Umum untuk menyiapkan bahan dan data terkait Penyusunan Petunjuk Teknis				Bahan/data terkait /Petunjuk Teknis, Lembar Disposisi	10 Menit	Disposisi	
2	Menyiapkan bahan dan data terkait Penyusunan Petunjuk Teknis kemudian diserahkan kepada Kasubbag PEKK				Bahan/data terkait /Petunjuk Teknis	1 Hari	Bahan Petunjuk Teknis	
3	Mengolah bahan dan data terkait Penyusunan Petunjuk Teknis, kemudian disusun menjadi Pedoman/Petunjuk teknis, selanjutnya diserahkan kepada Kepala Kantor untuk persetujuan				Bahan/data terkait /Petunjuk Teknis	3 Hari	Bahan Petunjuk Teknis	
4	Memeriksa Draf Dokumen/Petunjuk Teknis, jika tidak setuju dikembalikan untuk diperbaiki, jika setuju ditandatangani dan diserahkan kepada Kasubbag PEKK untuk digandakan				Bahan/data terkait /Petunjuk Teknis	20 Menit	Bahan Petunjuk Teknis	
5	Menerima Dokumen/Petunjuk Teknis,selanjutnya diserahkan kepada Pengadministrasian Umum untuk diagendakan dan digandakan.				Bahan/data terkait /Petunjuk Teknis	15 Menit	Dokumen/Petunjuk Teknis	
6	Mengagendakan, memperbanyak, dan mengarsipkan				Dokumen/Petunjuk Teknis	5 Menit	Dokumen/Petunjuk Teknis	














 PEMERINTAH KOTA SINGKAWANG		Nomor SOP		/KOMINFO/EVLAP/2017.	
		Tanggal Pembuatan			
		Tanggal Revisi			
		Tanggal Efektif			
		Disahkan oleh		Kepala Dinas  <u>Evan Ernanda, S.Kom</u> Pembina NIP.19710312 200502 1 001	
DINAS KOMUNIKASI DAN INFORMATIKA KOTA SINGKAWANG		Nama SOP		Pembuatan Laporan Sistem Pengendalian Intern Pemerintah (SPIP)	
SUBBAGIAN KEUANGAN EVALUASI KINERJA DAN KEUANGAN					
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 dan memahami peraturan dan ketentuan tentang Sistem Pengendalian Intern Pemerintah (SPIP)		
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 Wali Kota Nomor 73 Tahun 2021 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Dinas Komunikasi dan Informasi Kota Singkawang	3	Mengetahui tugas, pokok, fungsi dan uraian tugas Kantor P3K2P Kota Singkawang		
Keterkaitan		Peralatan/Perlengkapan			
1	SOP Penyusunan Profil SKPD	1	Lembar Kerja		
		2	Alat Tulis Kantor;		
		3	Komputer/Laptop, yang dilengkapi Printer		
		4	Jaringan Internet		
Peringatan		Pencatatan dan Pendataan			
1	Jika SOP Penyusunan Laporan SPIP 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 Pembuatan Laporan Sistem Pengendalian Intern Pemerintah (SPIP)

No.	Aktivitas	Pelaksana			Mutu Baku			Keterangan
		Kasubbag PEKK	Pengadministrasian Umum	Kepala kantor	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Memerintahkan Pengadministrasian Umum untuk mengumpulkan bahan dan data Pembuatan Laporan Sistem Pengendalian Intern Pemerintahan (SPIP)				Bahan/data terkait pembuatan Laporan SPIP	5 Menit	Disposisi	
2	Mengumpulkan data dan mengetik draft Laporan Sistem Pengendalian Intern Pemerintahan (SPIP), kemudian diserahkan kepada Kasubbag PEKK untuk koreksi dan paraf				Bahan/data terkait pembuatan Laporan SPIP	2 jam	Bahan/data terkait pembuatan Laporan SPIP, Draft Laporan SPIP	
3	Mengoreksi draft Laporan Sistem Pengendalian Intern Pemerintah (SPIP), jika tidak setuju dikembalikan kepada Pengadministrasian Umum untuk diperbaiki, jika setuju diparaf dan diserahkan kepada Kepala Kantor				Bahan/data terkait pembuatan Laporan SPIP	15 Menit	Bahan/data terkait pembuatan Laporan SPIP, Draft Laporan SPIP	
4	Mengoreksi draft Laporan Sistem Pengendalian Intern Pemerintah (SPIP), jika tidak setuju dikembalikan untuk diperbaiki, jika setuju ditandatangani dan diserahkan kepada Kasubbag PEKK untuk digandakan				Bahan/data terkait pembuatan Laporan SPIP	10 Menit	Draft Laporan SPIP	
5	Menerima laporan Sistem Pengendalian Intern Pemerintah (SPIP), selanjutnya diserahkan kepada Pengadministrasian Umum untuk diagendakan				Bahan/data terkait pembuatan Laporan SPIP	10 Menit	Draft Laporan SPIP	
6	Menerima laporan Sistem Pengendalian Intern Pemerintah (SPIP), mengagendakan, memberi nomor, untuk selanjutnya dikirim ke Inspektorat Kota Singkawang				Laporan SPIP	5 Menit	Laporan SPIP	




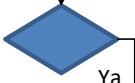


<div></div> <div>PEMERINTAH KOTA SINGKAWANG</div> <div>DINAS KOMUNIKASI DAN INFORMATIKA KOTA SINGKAWANG</div> <div>SUBBAGIAN KEUANGAN EVALUASI KINERJA DAN KEUANGAN</div>		Nomor SOP	
		Tanggal Pembuatan	
		Tanggal Revisi 1	
		Tanggal Efektif	
		Disahkan oleh	<div>Kepala Dinas</div> <div></div> <div>Evan Ernanda,S.Kom</div> <div>Pembina</div> <div>NIP.19710312 200502 1 001</div>
Nama SOP	Penyusunan Tindaklanjut Laporan Hasil Pemeriksaan (LHP)		
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 LHP	
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 Informasi Kota Singkawang	
Keterkaitan		Peralatan/Perlengkapan	
1	SOP Penanganan Surat Masuk	1. Lembar Kerja	
2	SOP Penanganan Surat Keluar	2. Alat Tulis Kantor;	
		3. Komputer/Laptop, yang dilengkapi Printer	
		4. Jaringan Internet	
Peringatan		Pencatatan dan Pendataan	
1	Jika SOP Laporan Tindak lanjut LHP tidak dilaksanakan sesuai dengan waktu yang ditentukan akan mengakibatkan tertundanya tindaklanjut hasil pemeriksaan	1. Kepala SKPD : Lembar Disposisi/Arahan; Tanda Tangan	
		2. Kasubbag Program Keuangan dan : Lembar Disposisi; Paraf	


SOP Penyusunan Tindak Lanjut Laporan Hasil Pemeriksaan (LHP)

No.	Kegiatan	Pelaksana				Mutu Baku			Keterangan
		Kasubbag PEKK	Pengadministrasian Umum	Kepala Seksi	Kepala Kantor	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Memerintahkan Pengadministrasian Umum untuk mendistribusikan Surat LHP kepada Seksi terkait					Lembar Disposisi, LHP	5 Menit	Disposisi	
2	Mendistribusikan Surat LHP					Lembar Disposisi, LHP	5 Menit	Distribusi Surat LHP	
3	Menerima LHP, memberikan jawaban terhadap LHP dan diserahkan kepada Pengadministrasian Umum					Lembar Disposisi, LHP	1 Hari	Jawaban LHP	
4	Menerima jawaban LHP, membuat rekap, dan diserahkan kepada Kasubbag PEKK untuk disusun					Jawaban LHP	2 Jam	Rekap TL LHP	
5	Merekap Draft Jawaban LHP, memerintahkan Pengadministrasian Umum untuk membuat Surat Undangan rapat		Tidak			Rekap TL LHP bidang	3 Jam	Rekap TL LHP bidang	
6	Membuat Surat Undangan, mendistribusikan kepada Seksi terkait LHP	Ya				Draft Surat Undangan	30 Menit	Surat Undangan	
7	Melakukan rapat pembahasan jawaban/tindak lanjut LHP, kemudian diserahkan kepada Kasubbag PEKK untuk koreksi dan direkap					Bahan rapat terkait TL LHP	2 Jam	Hasil rapat	
8	Merekap, dan membuat Draft TL LHP, kemudian diserahkan kepada Kepala kantor untuk koreksi dan ditanda tangani			Ya		Rekap TL LHP Final	30 Menit	Rekap TL LHP	
9	Memeriksa Draft TL LHP, jika tidak setuju dikembalikan untuk diperbaiki, jika setuju ditandatangani dan diserahkan kepada Kasubbag PEKK untuk didistribusikan		Tidak			Draft TL LHP	15 Menit	Draft TL LHP	
10	Menerima TL LHP, diserahkan kepada Pengadministrasian Umum untuk diagendakan dan didistribusikan				Tidak	TL LHP	15 Menit	TL LHP	
12	Menerima TL LHP, diagendakan, diarsipkan dan selanjutnya dikirim kepada Inspektorat Kota Singkawang					TL LHP	5 Menit	TL LHP	







<div></div> <p>PEMERINTAH KOTA SINGKAWANG</p> <p>DINAS KOMUNIKASI DAN INFORMATIKA KOTA SINGKAWANG</p> <p>SUBBAGIAN KEUANGAN EVALUASI KINERJA DAN KEUANGAN</p>		Nomor SOP		
		Tanggal Pembuatan		
		Tanggal Revisi		
		Tanggal Efektif		
		Disahkan oleh		Kepala Dinas  <u>Evan Ernanda, S.Kom</u> Pembina NIP.19710312 200502 1 001
		Nama SOP		Penyusunan Profil
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 Profil	
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 Profil 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 Profil SKPD

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







<div></div> <div>PEMERINTAH KOTA SINGKAWANG</div>		Nomor SOP		
		Tanggal Pembuatan		
		Tanggal Revisi		
		Tanggal Efektif		
		Disahkan oleh		Kepala Dinas
DINAS KOMUNIKASI DAN INFORMATIKA KOTA SINGKAWANG		<div></div> <div>Evan Ernanda.S.Kom</div> <div>Pembina</div> <div>NIP.19710312 200502 1 001</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			Mutu Baku			Ket
		Kasubbag PEKK	Pengadministrasian Umum	Kepala Kantor	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				Bahan/data terkait Data Base SKPD	20 Menit	Draft Dokumen Data Base	
5	Menerima Dokumen Data Base, kemudian diserahkan kepada Pengadministrasian Umum untuk diagendakan dan diarsipkan		Tidak		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	











<div></div> <p>PEMERINTAH KOTA SINGKAWANG</p>		Nomor SOP		
		Tanggal Pembuatan		
		Tanggal Revisi		
		Tanggal Efektif		
		Disahkan oleh		<p>Kepala Dinas</p>  <p><u>Evan Ernanda,S.Kom</u> Pembina NIP.19710312 200502 1 001</p>
DINAS KOMUNIKASI DAN INFORMATIKA KOTA SINGKAWANG				
SUBBAGIAN KEUANGAN EVALUASI KINERJA DAN KEUANGAN				
		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 LKPJ 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			 Ya	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			Tidak	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	










<div></div> <div>PEMERINTAH KOTA SINGKAWANG</div>	Nomor SOP	
	Tanggal Pembuatan	
	Tanggal Revisi	
	Tanggal Efektif	
	Disahkan oleh	Kepala Dinas  <u>Evan Ernanda,S.Kom</u> Pembina NIP.19710312 200502 1 001
DINAS KOMUNIKASI DAN INFORMATIKA KOTA SINGKAWANG		
SUBBAGIAN KEUANGAN EVALUASI KINERJA DAN KEUANGAN		
	Nama SOP	Penyusunan Laporan Akhir TP (Tugas Pembantuan)
Dasar Hukum	Kualifikasi Pelaksana	
<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>	<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>	
Keterkaitan	Peralatan/Perlengkapan	
<div>1 SOP Penyusunan LAKIP</div> <div>2 SOP Penyusunan Renstra</div> <div>3 SOP Penyusunan Laporan SPIP</div> <div>4 SOP Penyusunan LKPJ dan LPPD</div>	<div>1 Lembar Kerja</div> <div>2 Alat Tulis Kantor;</div> <div>3 Komputer/Laptop, yang dilengkapi Printer</div> <div>4 Jaringan Internet</div>	
Peringatan	Pencatatan dan Pendataan	
<div>1 Jika SOP Penyusunan Laporan Akhir TP Dinas Komunikasi dan Informatika Kota Singkawangn tidak dilaksanakan sesuai dengan waktu yang ditentukan akan mengakibatkan tertundanya pelaksanaan kegiatan lainnya</div>	<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>	

SOP Penyusunan Laporan Akhir Tugas Pembantuan

No.	Kegiatan	Pelaksana					Mutu Baku			Keterangan
		Kasubbag PEKK	Penyusun Bahan Evaluasi, Rencana, Program dan Laporan	Tim/Bidang/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	Memeriksa 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	Memeriksa 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	

<div></div> <div>PEMERINTAH KOTA SINGKAWANG</div>		Nomor SOP		
		Tanggal Pembuatan		
		Tanggal Revisi		
		Tanggal Efektif		
		Disahkan oleh		Kepala Dinas
DINAS KOMUNIKASI DAN INFORMATIKA KOTA SINGKAWANG		<div></div> <div>Evan Ernanda,S.Kom</div> <div>Pembina</div> <div>NIP.19710312 200502 1 001</div>		
SUBBAGIAN KEUANGAN EVALUASI KINERJA DAN KEUANGAN				
		Nama SOP		Penyusunan Laporan Akhir DAK (Dana Alokasi Khusus)
Dasar Hukum		Kualifikasi Pelaksana		
1	Undang-undang Nomor 17 Tahun 2003 tentang Keuangan Negara	1	Mengetahui tugas dan fungsi Sistem dan Prosedur pembuatan Laporan Akhir DAK	
2	Undang-undang Nomor 1 Tahun 2004 tentang Perbendaharaan Negara	2	Memiliki kemampuan pengolahan data	
3	Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara Dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia Nomor 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan	3	Mengetahui tugas, pokok dan fungsi, uraian tugas Kantor P3K2P Kota Singkawang	
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			
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 LKPJ dan LPPD	4	Jaringan Internet	
Peringatan		Pencatatan dan Pendataan		
1	Jika SOP Penyusunan Pengumpulan Laporan Akhir DAK Kantor P3K2P 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 Laporan Dana Alokasi Khusus






No.	Kegiatan	Pelaksana				Mutu Baku			Keterangan
		Kasubbag 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 Kasubbag 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 Kasubbag 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 diagendakan 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	

<div></div> <div>PEMERINTAH KOTA SINGKAWANG</div>		Nomor SOP		
		Tanggal Pembuatan		
		Tanggal Revisi		
		Tanggal Efektif		
		Disahkan oleh		Kepala Dinas
DINAS KOMUNIKASI DAN INFORMATIKA KOTA SINGKAWANG		<div></div> <div>Evan Ernanda,S.Kom</div> <div>Pembina</div> <div>NIP.19710312 200502 1 001</div>		
SUBBAGIAN KEUANGAN EVALUASI KINERJA DAN KEUANGAN				
		Nama SOP		Penyusunan Indikator Kinerja Utama (IKU)
Dasar Hukum		Kualifikasi Pelaksana		
1	Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara Nomor PER/09/M.PAN/5/ 2007 tentang Pedoman Umum Penetapan IKU di lingkungan Instansi Pemerintah	1	Mengetahui tugas dan fungsi Sistem dan Prosedur penyusunan Indikator Kinerja Utama (IKU)	
2	Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara Nomor PER/15/M.PAN/7/2008 tentang Pedoman Umum Reformasi Birokrasi	2	Memiliki kemampuan pengolahan data	
3	Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara Dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia Nomor 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan	3	Mengetahui tugas, pokok dan fungsi, uraian tugas Dinas Pertanian dan Kehutanan Kota Singkawang	
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			
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 LKPJ dan LPPD	4	Jaringan Internet	
Peringatan		Pencatatan dan Pendataan		
1	Jika SOP Penyusunan Indikator Kinerja Utama 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

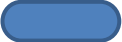



SOP Penyusunan Indikator Kinerja Utama (IKU)

No.	Kegiatan	Pelaksana			Mutu Baku			Keterangan
		Kasubbag PEKK	Pengadministrasian Umum	Staf	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Menerima konsep IKU dari masing-masing Seksi kemudian memeriksa bersama Tim, kemudian menugaskan Pengadministrasian Umum untuk merekapitulasi hasil pembahasan				Keputusan Kakan ttg pelaksanaan Kegiatan	30 menit	Bahan IKU dari Seksi	
2	Menghimpun hasil pembahasan IKU, selanjutnya diteruskan ke Kasubbag PEKK untuk koreksi				Bahan IKU dari Seksi	30 menit	Bahan IKU dari Seksi yg sudah diperiksa	
3	Menerima hasil IKU kemudian Koordinasi dengan Seksi dalam rangka perbaikan Konsep IKU, selanjutnya menugaskan Pengadministrasian Umum untuk direkapitulasi				Bahan IKU dari Seksi yg sudah diperiksa	2 jam	Surat keluar	
4	Merekapitulasi Hasil Pembahasan IKU untuk kemudian meneruskannya ke Kasubag PEKK untuk diperiksa dan paraf				Bahan IKU dari Seksi yg sudah diperiksa	1 hari	Konsep IKU	
5	Meneliti konsep IKU dan jika tidak setuju dikembalikan kepada Pengadministrasian Umum untuk diperbaiki, jika setuju diparaf dan menyerahkannya ke Kepala Kantor untuk koreksi dan ditanda tangani				Konsep IKU	1 jam	Konsep IKU yg sdh diperiksa Kasubbag	
6	Menerima dan meneliti Konsep IKU dan jika tidak setuju dikembalikan untuk diperbaiki, jika setuju ditanda tangani kemudian menyerahkan ke Kasubbag PEKK untuk didistribusikan				Konsep IKU yg sdh diperiksa Kasubbag	1 jam	IKU yg sdh tandatangani Kakan	
7	Menerima IKU, kemudian menugaskan Pengadministrasian Umum untuk mengagendakan dan menyampaikan ke Sekretariat Daerah Kota Singkawang				IKU yg sdh tandatangani Kakan	30 menit	IKU yg sdh tandatangani Kakan	
8	Menyampaikan Indikator Kinerja Utama ke Sekretariat Daerah Kota Singkawang				IKU yg sdh tandatangani Kakan	30 menit	Distribusi IKU yg sdh ditandatangani Kakan	















Prosedur Penyusunan Standar Operasional Prosedur (SOP) Pembayaran Gaji

No.	Kegiatan	Pelaksana				Mutu Baku			Ket
		Pejabat Penatausahaan Keuangan (PPK)	Pembantu Bendahara	Bendahara Pengeluaran	Kepala Dinas	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Memerintahkan Pemroses Administrasi Keuangan untuk mengambil daftar gaji pada BanKeuD Kota Singkawang dan membuat berkas kelengkapan gaji						5 Menit		
2	Mengambil daftar gaji pada BanKeuD Kota Singkawang, membuat berkas kelengkapan gaji, dan diserahkan kepada PPK untuk diperiksa dan diteliti.					Daftar Gaji, Surat Setoran Pajak, Rekapitulasi Gaji Pegawai	1 Hari	Daftar Gaji, Surat Setoran Pajak, Rekapitulasi Gaji Pegawai	
3	Meneliti dan memverifikasi daftar gaji dan berkas kelengkapan gaji, jika tidak sesuai dikembalikan kepada Pemroses Administrasi Keuangan untuk diperbaiki, jika sesuai diteruskan kepada Kepala SKPD			ya		Daftar Gaji, Surat Setoran Pajak, Rekapitulasi Gaji Pegawai	2 Jam	Daftar Gaji, Surat Setoran Pajak, Rekapitulasi Gaji Pegawai	
4	Meneliti daftar gaji dan berkas kelengkapan gaji, jika tidak sesuai dikembalikan kepada PPK untuk diperbaiki, jika sesuai ditandatangani kemudian diserahkan kepada Bendahara Pengeluaran	tidak				Daftar Gaji, Surat Setoran Pajak, Rekapitulasi Gaji Pegawai	10 Menit	Daftar Gaji, Surat Setoran Pajak, Rekapitulasi Gaji Pegawai	
5	Menerima daftar gaji, kemudian menyerahkan daftar gaji kepada BanKeuD dan Bank Kalbar			ti 		Daftar Gaji, Surat Setoran Pajak, Rekapitulasi Gaji Pegawai	3 Jam	Daftar Gaji, Surat Setoran Pajak, Rekapitulasi Gaji Pegawai	









SOP Upload Gaji Pegawai

No.	Aktivitas	Pelaksana		Mutu Baku			Ket
		Pejabat Penatausahaan Keuangan (PPK)	Pembantu Bendahara	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Memerintahkan Pemroses Administrasi Keuangan untuk mengambil daftar gaji pada BanKeuD Kota Singkawang dan membuat berkas kelengkapan gaji			Daftar gaji, daftar potongan pajak daftar potongan bank, koperasi, zakat dan lainnya	5 Menit		
2	Mengambil daftar gaji pada BanKeuD Kota Singkawang, membuat berkas kelengkapan gaji, dan diserahkan kepada PPK			Daftar gaji, daftar potongan pajak daftar potongan bank, koperasi, zakat dan lainnya	1 Hari	Daftar gaji, setoran pajak, daftar potongan bank, koperasi, zakat dan lain sudah di himpun	
3	Meneliti dan memverifikasi daftar gaji dan berkas kelengkapan gaji, jika tidak sesuai dikembalikan kepada Pemroses Administrasi Keuangan untuk diperbaiki, jika sesuai diserahkan kepada Sekretaris SKPD		ya	Daftar gaji, daftar potongan pajak daftar potongan bank, koperasi, zakat dan lainnya	2 Jam	Daftar gaji, setoran pajak, daftar potongan bank, koperasi, zakat dan lain sudah di himpun	
4	PPK memerintahkan Pengelola Keuangan untuk Upload daftar gaji ke aplikasi Bank	tidak		Daftar gaji, daftar potongan pajak daftar potongan bank, koperasi, zakat dan lainnya	10 Menit	Daftar gaji, setoran pajak, daftar potongan bank, koperasi, zakat dan lain sudah di rekapitulasi dalam daftar setoran	





SOP Laporan DAK

No.	Kegiatan	Pelaksana					Mutu Baku			Keterangan
		Kepala SKPD	Sekretaris SKPD	Pejabat Penatausahaan Keuangan (PPK)	Kepala Bidang	Staf	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Memerintahkan Sekretaris SKPD untuk melakukan rapat dan mengkoordinir Kepala Bidang untuk membuat laporan DAK						Bahan rapat & Peraturan yang berlaku mengenai penyusunan Laporan DAK	5 Menit	Nota dinas	
2	Mengagendakan rapat						Bahan rapat	5 Menit	Nota dinas	
3	Melakukan rapat dan memerintahkan Kepala Bidang untuk menyusun draft laporan DAK						Bahan rapat	2 Jam	Notulen rapat	
4	Menyusun draft laporan DAK per Sub Kegiatan dan diserahkan kepada kasi/ staf yang menangani untuk penyusunan laporan DAK						Draft Laporan DAK Sub Kegiatan/Bidang dan peraturan yang berlaku mengenai penyusunan Laporan DAK.	8 Hari	Draft Laporan DAK Subkegiatan/Bidang	
5	Membuat laporan DAK sesuai draft untuk di periksa						Draft Laporan DAK	5 hari	Draft Laporan DAK Subkegiatan/Bidang	
6	Kepala Bidang verifikasi laporan DAK diserahkan ke PPK						Laporan DAK sudah disusun	1 hari	Draft Laporan DAK Subkegiatan/Bidang	
7	Merekap dan mengoreksi laporan DAK, jika tidak setuju dikembalikan kepada Kabid untuk diperbaiki dan jika setuju diparaf dan diserahkan kepada Sekretaris SKPD						Laporan DAK Sub kegiatan/bidang	2 Hari	Laporan DAK	
8	Mengoreksi Laporan DAK, jika tidak setuju dikembalikan kepada PPK untuk diperbaiki, jika setuju di paraf dan diserahkan kepada Kepala SKPD						Laporan DAK Sub kegiatan/bidang	2 Jam	Laporan DAK	
9	Mengoreksi laporan DAK, jika tidak setuju memerintahkan sekretaris SKPD untuk di kembalikan kepada Kabid, jika setuju ditandatangani dan diserahkan kepada PPK agar diserahkan ke DPPKA						Laporan DAK Sub kegiatan/bidang	1 Jam	Laporan DAK	
10	Menerima Laporan DAK dan memerintahkan Staf untuk menyerahkan Laporan Dak ke BanKeuD						Laporan DAK Sub kegiatan/bidang	5 Menit	Laporan DAK	
11	Menerima Laporan DAK untuk diserahkan dalam bentuk hard copy dan Soft Copy kepada BanKeuD						Laporan DAK Sub kegiatan/bidang	15 menit	Laporan DAK	













SOP Laporan SPT Tahunan

No.	Kegiatan	Pelaksana					Mutu Baku			Keterangan
		Kepala	Sekretaris	Pejabat Penatausahaan Keuangan (PPK)	Bendahara Pengeluaran	Staf	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Memerintahkan Sekretaris SKPD untuk membuat laporan SPT tahunan						Surat Kantor Pajak	5 Menit	Nota dinas	
2	Sekretaris SKPD memerintahkan PPK untuk membuat laporan SPT Tahunan						Disposisi surat Kantor Pajak	5 Menit	Nota dinas	
3	Mengambil daftar pegawai dan memerintahkan bendahara agar membuat laporan SPT Tahunan seluruh pegawai dilingkungan SKPD bersangkutan						Daftar Gaji selama 1 Tahun	2 Jam	Daftar gaji 1 tahun sudah terkumpul	
4	Menyusun dan menginput data pegawai untuk penyusunan laporan SPT Tahunan						Daftra gaji selama 1 Tahun	10 Hari	Daftar gaji 1 tahun sudah dibuat	
5	Mengarahkan pembantu bendahara untuk menginput data pegawai agar dibuatkan bukti pemotongan pajak penghasilan pasal 21 selama 1tahun						Formulir 1721-A2	8 Hari	formulir 1721-A2 sudah di input	
6	Mengoreksi laporan SPT tahunan dan diserahkan ke PPK						Laporan SPT Tahunan	2 Hari	Laporan SPT tahunan sudah dibuat	
7	Merekap dan mengoreksi laporan SPT Tahunan jika tidak setuju dikembalikan kepada bendahara pengeluaran untuk diperbaiki dan jika setuju diserahkan kepada staf agar di serahkan kepada seluruh pegawai di lingkup SKPD agar untuk di laporkan orang pribadi secara online						Laporan SPT Tahunan	1 hari	Laporan SPT tahunan sudah dibuat	
8	Menyerahkan ke seluruh pegawai di lingkup SKPD bersangkutan untuk melaporkan secara online						Laporan SPT Tahunan sudah disusun	1 hari	Laporan SPT tahunan sudah dibuat	













SOP Laporan SPT Masa

No.	Kegiatan	Pelaksana				Mutu Baku			Keterangan
		Pejabat Penatausahaan Keuangan (PPK)	Bendahara Pengeluaran	Pembantu Bendahara	Pembantu Bendahara	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Memerintahkan Bendahara Pengeluaran Untuk membuat SPT Masa					Surat Kantor Pajak	5 Menit	Nota dinas	
2	Bendahara pengeluaran mengarahkan Pembantu bendahara I agar memisahkan setiap SSP kegiatan					Disposisi surat Kantor Pajak	5 Menit	Nota dinas	
3	Pembantu bendahara I memisahkan SSP kegiatan yang sudah disetorkan sesuai bulan dan diserahkan ke Pembantu bendahara II agar dibuatkan bukti potong					Daftar SSP kegiatan yang sudah disetor	1 Jam	SSP kegiatan yang sudah disetor	
4	Pembantu bendahara II membuatkan bukti potong yang akan dilaporkan ke kantor pajak					Bukti potong sudah dibuat	1 Hari	Bukti setor sudah dibuat dan siap untuk dilaporkan	









SOP Penyusunan Rencana Kerja dan Anggaran (RKA) SKPD

No.	Kegiatan	Pelaksana					Mutu Baku			Keterangan
		Kepala	Sekretaris	Pejabat Penatausahaan Keuangan (PPK)	Kepala Bidang	Administrator SIPKD	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Memerintahkan Sekretaris untuk melakukan rapat dan mengkoordinir Kepala Bidang untuk menyusun draft RKA						Bahan rapat & Peraturan yang berlaku mengenai penyusunan RKA	5 Menit	Nota dinas	
2	Mengagendakan rapat						Bahan rapat	5 Menit	Nota dinas	
3	Melakukan rapat dan memerintahkan Kepala Bidang untuk menyusun draft RKA						Bahan rapat	2 Jam	Notulen rapat	
3	Menyusun draft RKA per Sub Kegiatan dan diserahkan kepada PPK						Draft RKA Sub Kegiatan/Bidang dan peraturan yang berlaku mengenai penyusunan RKA, standar biaya, standar barang & jasa, billing rate.	8 Hari	Draft RKA Subkegiatan/Bidang	
4	Merekap dan mengoreksi draft RKA, jika tidak setuju dikembalikan kepada Kabid untuk diperbaiki dan jika setuju diparaf dan diserahkan kepada Sekretaris					tidak	Draft RKA Sub kegiatan/bidang	1 Hari	Draft RKA SKPD	
5	Mengoreksi draft RKA, jika tidak setuju dikembalikan kepada PPK untuk diperbaiki, jika setuju di paraf dan diserahkan kepada Kepala			tidak			Draft RKA Sub kegiatan/bidang	1 Jam	Draft RKA SKPD	
6	Mengoreksi draft RKA, jika tidak setuju memerintahkan sekretaris melakukan rapat untuk memperbaiki draft RKA, jika setuju ditandatangani dan diserahkan kepada PPK		tidak				Draft RKA Sub kegiatan/bidang	1 Jam	Draft RKA SKPD	
7	Menerima RKA dan memerintahkan Administrator SIPKD untuk menginput ke dalam sistem dan menyerahkan hard copy dan Soft Copy RKA kepada Bagian Anggaran DPPKA						RKA SKPD	5 Menit	RKA SKPD	
8	Menerima RKA, untuk menginput ke dalam sistem dan menyerahkan hard copy dan Soft Copy RKA kepada Bagian Anggaran DPPKA						RKA SKPD	1 Hari	RKA SKPD	

SOP Penyusunan DPA SKPD

No.	Kegiatan	Pelaksana					Mutu Baku			Keterangan
		Kepala	Sekretaris	Pejabat Penatausahaan Keuangan (PPK)	Kepala Bidang	Administrator SIPKD	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Memerintahkan Sekretaris untuk melakukan rapat dan mengkoordinir Kepala Bidang untuk menyusun DPA						Penjabaran yang sudah disahkan	5 Menit	Nota dinas	
2	Mengagendakan rapat						Bahan rapat	5 Menit	Nota dinas	
3	Melakukan rapat dan memerintahkan Kepala Bidang untuk menyusun DPA						Bahan rapat	2 Jam	Notulen rapat	
4	Menyusun DPA per Sub Kegiatan dan diserahkan kepada PPK						Penjabaran yang sudah disahkan sesuai Sub Kegiatan/Bidang dan peraturan yang berlaku mengenai penyusunan DPA, standar biaya, standar barang & jasa, billing rate.	2 Hari	Penjabaran yang sudah disahkan sesuai Sub kegiatan/Bidang	
5	Merekap dan mengoreksi DPA , jika tidak sesuai penjabaran dikembalikan kepada Kabid untuk diperbaiki dan jika setuju diparaf dan diserahkan kepada Sekretaris					tidak	Penjabaran SKPD	1 Hari	DPA SKPD	
6	Mengoreksi DPA, jika tidak setuju dikembalikan kepada PPK untuk diperbaiki, jika setuju di paraf dan diserahkan kepada Kepala			tidak			Penjabaran SKPD	2 Jam	DPA SKPD	
7	Mengoreksi DPA disesuaikan pada penjabaran yang sudah disahkan, jika tidak setuju memerintahkan sekretaris melakukan rapat untuk memperbaiki DPA, jika setuju ditandatangani dan diserahkan kepada PPK		tidak				Penjabaran SKPD	2 Jam	DPA SKPD	
8	Menerima DPA dan memerintahkan Administrator SIPKD untuk menginput ke dalam sistem dan menyerahkan hard copy dan Soft Copy RKA kepada Bagian Anggaran BKD						Penjabaran SKPD	5 Menit	DPA SKPD	
9	Menerima DPA, untuk menginput ke dalam sistem dan menyerahkan hard copy dan Soft Copy RKA kepada Bagian Anggaran BanKeuD						Penjabaran SKPD	1 Hari	DPA SKPD	

SOP Penyusunan Anggaran Kas APBD (Murni dan Perubahan)










No	Aktivitas	Pelaksana					Mutu Baku			Ket
		PPK	Penata Laporan Keuangan	Kepala Bidang	Sekretaris	Kepala	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Mempersiapkan penyusunan Anggaran Kas (APBD Murni) dan memerintahkan Penata Laporan Keuangan untuk mendistribusikan Form Anggaran Kas kepada Kepala Bidang						Form Anggaran Kas, Surat dari BPKAD	45 menit	Draft Form Anggaran Kas	
2	Mendistribusikan Form Anggaran Kas kepada Kepala Bidang untuk diisi sesuai dengan rencana kegiatan						Form Anggaran Kas, Surat dari BPKAD	10 Menit	Draft Format Anggaran Kas	
3	Mengisi dan menandatangani draft Anggaran Kas, dan diserahkan kepada Penata Laporan Keuangan						Form Anggaran Kas	6 Hari	Draft Anggaran Kas	
4	Menerima draft Anggaran Kas APBD, merekapitulasi draft Anggaran Kas, dan diserahkan kepada PPK						Draft Anggaran Kas	1 Hari	Draft Anggaran Kas	
5	Mengoreksi draft Anggaran Kas APBD, jika tidak setuju dikembalikan kepada Penata Laporan Keuangan untuk diperbaiki, jika setuju di paraf dan diserahkan kepada Sekretaris						Draft Anggaran Kas	1 Jam	Draft Anggaran Kas	
6	Mengoreksi draft Anggaran Kas APBD, jika tidak setuju dikembalikan kepada PPK untuk diperbaiki, jika setuju di paraf dan diserahkan kepada Kepala						Draft Anggaran Kas	1 jam	Draft Anggaran Kas	
7	Mengoreksi draft Anggaran Kas APBD, jika tidak setuju dikembalikan kepada Sekretaris untuk diperbaiki, jika setuju ditandatangani dan diserahkan kepada PPK						Anggaran Kas	1 Jam	Anggaran Kas	
8	Menerima Anggaran Kas APBD, diarsipkan dan diserahkan kepada BanKeuD						Anggaran Kas	2 Jam	Anggaran Kas	

SOP Pembayaran Retribusi





No.	Aktifitas	Pelaksana					Mutu Baku		
		Pelaksana Teknis / Wajib Retribusi (WR)	Pemroses Administrasi Keuangan	Kas Daerah / Bank Kalbar	Verifikator Keuangan	PPK	Kelengkapan	Waktu	Output
1.	Menyerahkan Surat Setoran (SS) dan menyetorkan penerimaan retribusi kepada Pemroses Administrasi Keuangan			Tidak			Bahan/Data Terkait, Surat Tugas, Karcis Retribusi, Buku Tagihan	30 Menit	Surat Setoran, Uang Tagihan
2.	Menerima Surat Setoran, penerimaan retribusi dan memeriksa SS, jika tidak sesuai akan dikembalikan kepada WR untuk diperbaiki, jika sesuai dibukukan ke dalam buku penerimaan, membuat, menandatangani Surat Tanda Setoran (STS) dan menyetorkan penerimaan retribusi kepada Kasda/Bank Kalbar	Ya					Bahan/Data Terkait, Karcis Retribusi, Buku Tagihan, Uang Tagihan	1 Jam	Surat Setoran, Uang Tagihan
3.	Menerima setoran retribusi dan mengembalikan STS yang telah dibukukan kepada Pemroses Administrasi Keuangan						Surat Tanda Setoran, Surat Setoran Retribusi, Buku Pembantu Penerimaan Harian	15 menit	Surat Tanda Setoran
4.	Menerima STS, dibukukan, membuat laporan STS dan diserahkan kepada Verifikator Keuangan						Surat Tanda Setoran	1 Jam	Laporan Surat Tanda Setoran
5.	Memeriksa Laporan STS, jika tidak setuju dikembalikan kepada Pemroses Administrasi Keuangan untuk diperbaiki, Jika setuju diparaf dan diserahkan kepada PPK						Laporan Surat Tanda Setoran	15 menit	Laporan Surat Tanda Setoran
6.	Memeriksa Laporan STS, jika tidak setuju dikembalikan kepada Verifikator Keuangan untuk diperbaiki, Jika setuju diserahkan kepada Pemroses Administrasi Keuangan				Tidak		Laporan Surat Tanda Setoran	15 menit	Laporan Surat Tanda Setoran
7.	Menerima Laporan STS, mengarsipkan						Laporan Surat Tanda Setoran	5 Menit	Laporan Surat Tanda Setoran

[illegible]










SOP Penerbitan Surat Perintah Membayar (SPM)

No.	Aktivitas	Pelaksana					Mutu Baku				Ket
		Pemroses Administrasi Keuangan (Bendahara Pengeluaran)	PPK	Pembantu Bendahara	Administrator SIPKD	Sekretaris	Kepala	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Menyerahkan berkas SPP UP/GU/TU/LS dan dokumen kelengkapannya kepada PPK							Format SPP, SPK, BA Serah Terima, BA Pemeriksaan, BA pembayaran, Kwitansi	5 Menit	Usulan SPM	
2	Menerima berkas SPP UP/GU/TU/LS dan dokumen kelengkapannya dan diserahkan kepada Verifikator Keuangan							Format SPP, SPK, BA Serah Terima, BA Pemeriksaan, BA pembayaran, Kwitansi	5 Menit	Usulan SPM	
3	Memeriksa berkas SPP UP/GU/TU/LS dan dokumen kelengkapannya, jika tidak lengkap dikembalikan kepada Pemroses Administrasi Keuangan untuk diperbaiki dan dilengkapi, jika lengkap diserahkan kepada Administrator SIPKD		tidak					Format SPP, SPK, BA Serah Terima, BA Pemeriksaan, BA pembayaran, Kwitansi	30 Menit	Usulan SPM	
4	Mengentri dan membuat draft SPM UP/GU/TU/LS, dan diserahkan kepada PPK							Bahan / data terkait pembuatan SPM	30 Menit	Draft SPM	
5	Memeriksa draft SPM UP/GU/TU/LS, jika tidak setuju dikembalikan kepada Adminstrator SIPKD untuk diperbaiki, jika setuju diparaf dan diserahkan kepada Sekretaris					tidak		Draft SPM	10 Menit	Draft SPM	
6	Memeriksa draft SPM UP/GU/TU/LS dan kelengkapannya, jika tidak setuju dikembalikan kepada PPK untuk diperbaiki, jika setuju diparaf dan disampaikan kepada Kepala	tidak						Draft SPM	10 Menit	Draft SPM	
7	Memeriksa draft SPM UP/GU/TU/LS dan kelengkapannya, jika tidak setuju dikembalikan pada Sekretaris untuk diperbaiki, jika setuju ditandatangani, dan diserahkan kepada PPK					tidak		Draft SPM	10 Menit	Draft SPM	
8	Menerima SPM UP/GU/TU/LS, dan diserahkan kepada Pemroses Administrasi Keuangan							SPM	10 Menit	SPM	
9	Menerima SPM UP/GU/TU/LS, dan diserahkan kepada BanKeuD							SPM	2 Jam	SPM	










SOP Pelayanan Penerbitan Surat Permintaan Pembayaran (SPP) LS

No.	Aktivitas	Pelaksana			Mutu Baku			Keterangan
		PPTK	Pemroses Administrasi Keuangan (Bendahara Pengeluaran)	PPK	Kelengkapan	Waktu	Output	
1.	Menyampaikan berkas pendukung pengajuan SPP LS kepada Pemroses Administrasi Keuangan (Bendahara Pengeluaran)				Kontrak/Surat Pesanan, Berita Acara, Kwitansi	5 Menit	Pengajuan SPP-LS	
2.	Menerima dan memeriksa berkas pendukung pengajuan SPP LS jika tidak lengkap dikembalikan kepada PPTK untuk diperbaiki, jika lengkap membuat draft SPP LS, dan diserahkan kepada PPK	tidak			Kontrak/Surat Pesanan, Berita Acara, Kwitansi	1 Jam	Draft SPP-LS	
3.	Memverifikasi SPP yang diajukan, jika tidak setuju dikembalikan kepada Pemroses Administrasi Keuangan untuk diperbaiki, jika setuju diserahkan kepada Pemroses Administrasi Keuangan		tidak		Draft SPP-LS	15 Menit	SPP - LS	
4.	Menerima SPP-LS untuk selanjutnya diterbitkan SPM				SPP-LS	5 Menit	SPP-LS, Draft SPM	







SOP REGISTER PENUTUPAN KAS

NO	Aktivitas	Pelaksana					Mutu Baku			Keterangan
		PPK	Bendahara (1)	Pembantu Bendahara (2)	Sekretaris	Kepala	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Memerintahkan Pemroses Administrasi Keuangan (1) untuk mencatat setiap transaksi secara lengkap dan syah							5 Menit		Pemroses Adm. Keu (1) adalah Bendahara Pengeluaran
2	Mencatat setiap transaksi secara lengkap dan syah pada BKU dan diberi nomor/tanggal BKU Harian, dan diserahkan kepada Pemroses Administrasi Keuangan (2)						BKU Harian	5 Hari	BKU Harian	Pemroses Adm. Keu (2) adalah Pembantu Bendahara Pengeluaran
3	Membuat BKU, Rekapitulasi Pengeluaran Perincian Obyek sesuai dengan rekening belanja masing-masing, jika terdapat transaksi pajak dicatat pada BKU, setelah diberi nomor/tanggal dibukukan pada Buku Bantu Penerimaan dan Penyetoran Perincian Obyek Pajak sesuai dengan rekening belanja masing-masing, membuat Draft Laporan Pertanggungjawaban Pemroses Administrasi Keuangan (Lembar Pengesahan SPJ beserta kelengkapannya), dan diserahkan kepada Pemroses Administrasi Keuangan (1)		ya				BKU Rekapitulasi Pengeluaran Perincian Obyek, Buku Bantu Penerimaan dan penyetoran Pajak, Lembar Pengesahan SPJ	3 Hari	BKU Rekapitulasi Pengeluaran Perincian Obyek, Buku Bantu Penerimaan dan penyetoran Pajak, Lembar Pengesahan SPJ	
4	Mengoreksi Draft Laporan Pertanggungjawaban Pemroses Administrasi Keuangan, jika salah dikembalikan kepada Pemroses Administrasi Keuangan (2) untuk diperbaiki, jika benar membuat Draft Register Penutupan Kas, ditandatangani, diserahkan kepada PPK						BKU Rekapitulasi Pengeluaran Perincian Obyek, Buku Bantu Penerimaan dan penyetoran Pajak, Lembar Pengesahan SPJ dan Register Penutupan Kas	1 Jam	BKU Rekapitulasi Pengeluaran Perincian Obyek, Buku Bantu Penerimaan dan penyetoran Pajak, Lembar Pengesahan SPJ dan Register Penutupan Kas	
5	Mengoreksi Draft Register Penutupan Kas, jika tidak setuju dikembalikan kepada Pemroses Administrasi Keuangan (1) untuk diperbaiki, jika setuju diparaf, dan diserahkan kepada Sekretaris SKPD		tidak				BKU Rekapitulasi Pengeluaran Perincian Obyek, Buku Bantu Penerimaan dan penyetoran Pajak, Lembar Pengesahan SPJ dan Register Penutupan Kas	1 Jam	BKU Rekapitulasi Pengeluaran Perincian Obyek, Buku Bantu Penerimaan dan penyetoran Pajak, Lembar Pengesahan SPJ dan Register Penutupan Kas	
6	Mengoreksi Draft Register Penutupan Kas, jika tidak setuju dikembalikan kepada PPK untuk diperbaiki, jika setuju diparaf, dan diserahkan kepada Kepala SKPD		tidak				Draft Register Penutupan Kas	30 Menit	Draft Register Penutupan Kas	
7	Mengoreksi Draft Register Penutupan Kas, jika tidak setuju dikembalikan kepada Sekretaris SKPD untuk diperbaiki, jika setuju ditandatangani dan diserahkan kepada PPK				tidak		Register Penutupan Kas	2 Jam	Register Penutupan Kas	
8	Menerima Register Penutupan Kas dan diserahkan kepada Pemroses Administrasi Keuangan						Register Penutupan Kas	5 Menit	Register Penutupan Kas	
9	Menerima Register Penutupan Kas, diarsipkan dan dikirim kepadaBadan Keuangan						Register Penutupan Kas	2 Jam	Register Penutupan Kas	






SOP SPJ ADMINISTRATIF

NO.	Aktivitas	Pelaksana					Mutu Baku			Keterangan
		PPK	Pembantu Bendahara (1)	Pembantu Bendahara (2)	Pembantu Bendahara(3)	Administrator SIPKD	Kelengkapan	Waktu	Out Put	
1	Memerintahkan Pemroses Administrasi Keuangan (1) untuk menyiapkan bahan Laporan SPJ Belanja Administratif							5 Menit		
2	Mengumpulkan dan merekap bukti-bukti transaksi data dari UP/GU/TU dan LS, dan diserahkan kepada Pemroses Administrasi Keuangan (2) dan Pemroses Administrasi Keuangan (3)						Bukti-bukti Pembelanjaan dari UP/GU/TU dan LS	7 Hari	Bukti-bukti Pembelanjaan dari UP/GU/TU dan LS	
3	Membuat dokumen BKU Pengeluaran, Buku Rekap Pengeluaran Perobjek, Buku Pembantu Simpanan Bank, Buku Pembantu Pajak, Buku Pembantu Panjar, dan diserahkan kepada Pemroses Administrasi Keuangan (1)		tidak				Bukti-bukti Pembelanjaan dari UP/GU/TU dan LS	5 Hari	Bukti-bukti Pembelanjaan dari UP/GU/TU dan LS	
4	Mengoreksi berkas kelengkapan Laporan SPJ Belanja Administratif (BKU Pengeluaran, Buku Rekap Pengeluaran Perobjek, Buku Pembantu Simpanan Bank, Buku Pembantu Pajak, Buku Pembantu Panjar) , jika salah dikembalikan kepada Pemroses Administrasi Keuangan (2) dan (3) untuk diperbaiki, jika benar ditandatangani, dan diserahkan kepada Administrator SIPKD			ya			BKU Pengeluaran, Buku Rekap Pengeluaran Perobjek, Buku Pembantu Simpanan Bank, Buku Pembantu Pajak, Buku Pembantu Panjar	1 jam	BKU Pengeluaran, Buku Rekap Pengeluaran Perobjek, Buku Pembantu Simpanan Bank, Buku Pembantu Pajak, Buku Pembantu Panjar	
5	Menginput berkas kelengkapan Laporan SPJ Belanja Administratif dan mencetak Draft Laporan SPJ belanja Administratif, dan diserahkan kepada Pemroses Administrasi Keuangan (1)			ya			BKU Pengeluaran, Buku Rekap Pengeluaran Perobjek, Buku Pembantu Simpanan Bank, Buku Pembantu Pajak, Buku	3 jam	BKU Pengeluaran, Buku Rekap Pengeluaran Perobjek, Buku Pembantu Simpanan	
6	Mengoreksi Draft Laporan SPJ Belanja Administratif, jika salah dikembalikan kepada Administrator SIKD untuk diperbaiki, jika benar ditandatangani, dan diserahkan kepada PPK	ya		tidak			BKU Pengeluaran, Buku Rekap Pengeluaran Perobjek, Buku Pembantu Simpanan Bank, Buku Pembantu Pajak, Buku	2 Jam	BKU Pengeluaran, Buku Rekap Pengeluaran Perobjek, Buku Pembantu Simpanan	
7	Memverifikasi Draft Laporan SPJ Belanja Administratif, jika salah dikembalikan kepada Pemroses Administrasi Keuangan (1) untuk diperbaiki, jika benar ditandatangani, dan diserahkan kepada Pemroses Administrasi Keuangan (1)		tidak				BKU Pengeluaran, Buku Rekap Pengeluaran Perobjek, Buku Pembantu Simpanan Bank, Buku Pembantu Pajak, Buku	1 Jam	Laporan SPJ Belanja Administratif	
8	Mengarsipkan dan untuk selanjutnya dikirim kepada BanKeuD						Laporan SPJ Belanja Administratif	2 Jam	Laporan SPJ Belanja Administratif	





SOP Pencairan Dana

No.	Aktivitas	Pelaksana				Mutu Baku			Ket
		PPTK	Pemroses Administrasi Keuangan	PPK	KPA/PA	Kelengkapan	Waktu	Output	
1.	Mengajukan NPD kegiatan beserta kelengkapannya kepada Pemroses Administrasi Keuangan					Berkas NPD, Berkas-berkas pertanggung jawaban lainnya	10 menit		
2.	Memeriksa NPD dan berkas kelengkapannya, jika tidak lengkap dikembalikan kepada PPTK untuk diperbaiki, jika lengkap ditandatangani dan diserahkan kepada PPK	tidak		ya		Berkas NPD, Berkas-berkas pertanggung jawaban lainnya	1 jam	Berkas NPD, Berkas-berkas pertanggung jawaban lainnya	
3.	Memeriksa NPD dan berkas kelengkapannya, jika tidak setuju dikembalikan kepada Pemroses Administrasi Keuangan untuk diperbaiki, jika setuju diserahkan kepada KPA/PA		tidak		ya	Berkas NPD, Berkas-berkas pertanggung jawaban lainnya	15 menit	Berkas NPD, Berkas-berkas pertanggung jawaban lainnya	
4.	Memeriksa NPD, jika tidak setuju dikembalikan kepada PPK untuk diperbaiki, jika setuju ditandatangani dan diserahkan kepada PPK			tidak		Berkas NPD, Berkas-berkas pertanggung jawaban lainnya	15 menit	Berkas NPD, Berkas-berkas pertanggung jawaban lainnya	
5.	Menerima NPD, dan diserahkan kepada Pemroses Administrasi Keuangan					Berkas NPD, Berkas-berkas pertanggung jawaban lainnya	5 menit	Berkas NPD, Berkas-berkas pertanggung jawaban lainnya	
6.	Menerima NPD, dan memproses NPD					Berkas NPD, Berkas-berkas pertanggung jawaban lainnya	15 menit	Berkas NPD, Berkas-berkas pertanggung jawaban lainnya	




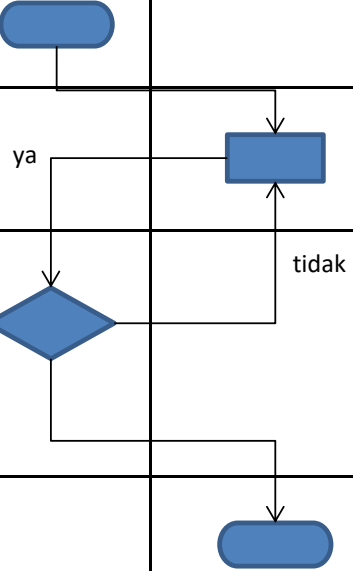

SOP PENJURNALAN

No.	Kegiatan	Pelaksana			Mutu Baku			Keterangan
		PPK	Penata Laporan Keuangan	Administrator SIPKD	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Memerintahkan Penata Laporan Keuangan untuk menerima dan mencatat Surat Perintah Pencairan Dana (SP2D) Uang Persediaan (UP), Ganti Uang (GU), Tambah Uang (TU), Langsung (LS), Gaji dan contra post, serta buku Rekapitulasi Register STS					5 Menit		
2	Menerima dan mencatat Surat Perintah Pencairan Dana (SP2D) Uang Persediaan (UP), Ganti Uang (GU), Tambah Uang (TU), Langsung (LS), Gaji dan contra post dari Bendahara pengeluaran,serta buku Rekapitulasi Register STS dari bendahara penerimaan dan diserahkan kepada Administrator SIPKD				SP2D UP, GU, TU dan LS, Setoran <i>Contra Post</i> , Rekapitulasi Register STS	2 hari	Jurnal pengeluaran dan penerimaan	
3	Menerima konsep atau print out Jurnal SKPD dari Penata Laporan Keuangan untuk dikoreksi dan mencocokkan jumlah realisasi anggaran dan penerimaan dan penyetoran pajak pada jurnal dengan jumlah realisasi pada SIPKD, jika tidak benar dikembalikan kepada Penata Laporan Keuangan untuk diperbaiki, jika benar diterbitkan draft Jurnal dan disampaikan kepada PPK		tidak		Draft Jurnal	1 jam	Draft jurnal umum	
4	Menerima draft Jurnal, mengoreksi dan mencocokkan jumlah realisasi anggaran dan penerimaan dan penyetoran pajak pada jurnal dengan jumlah realisasi pada SIPKD, jika tidak benar dikembalikan kepada Administrator SIPKD untuk diperbaiki, jika benar diserahkan kepada Penata Laporan Keuangan (PPK)			tidak	Draft Jurnal	1 jam	Draft jurnal umum	
5	Menerima jurnal untuk diarsipkan dan dikirim kepada BanKeuD				Jurnal	2 Jam	Jurnal umum	







SOP PENYUSUNAN BUKU BESAR

No.	Kegiatan	Pelaksana		Mutu Baku			Keterangan
		PPK SKPD	Penata Laporan Keuangan	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Memerintahkan Penata Laporan Keuangan untuk Memposting semua jurnal yang dibuat setiap bulan ke akun-akun buku besar				5 Menit		
2	Memposting semua jurnal yang dibuat setiap bulan ke akun-akun buku besar yaitu : buku besar penerimaan ,buku besar Kas dibendahara pengeluaran, buku besar R/K Kasda/ PPKD, buku besar Gaji dan Tunjangan, buku besar Belanja pegawai, buku besar belanja barang dan jasa, buku besar belanja modal dan buku besar aset tetap, dan diserahkan kepada PPK	ya		Jurnal umum	2 Hari	Buku besar penerimaan, buku besar R/K Kasda/ PPKD, buku besar Kas dibendahara pengeluaran, buku besar Gaji dan Tunjangan, buku besar Belanja pegawai, buku besar belanja barang dan jasa, buku besar belanja modal, buku besar aset tetap	
3	Memeriksa dan meneliti posting semua jurnal yang dibuat setiap bulan ke akun-akun buku besar yaitu : buku besar penerimaan, buku besar R/K Kasda/ PPKD, buku besar Kas dibendahara pengeluaran, buku besar Gaji dan Tunjangan, buku besar Belanja pegawai, buku besar belanja barang dan jasa, buku besar belanja modal dan buku besar aset tetap. Jika salah dikembalikan kepada Penata Laporan Keuangan untuk diperbaiki, jika benar ditandatangani dan diserahkan kepada Penata Laporan Keuangan		tidak	Jurnal Umum	1 Hari	Draft Buku Besar	
4	Menerima buku besar untuk diarsipkan dan dikirim kepada BanKeuD			Buku Besar	1 jam	Buku Besar	








SOP PENYUSUNAN NERACA SALDO

No.	Kegiatan	Pelaksana		Mutu Baku			Keterangan
		PPK	Pengadministrasi Keuangan	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Memerintahkan Pengadministrasi Keuangan untuk membuat draft Neraca Saldo				5 Menit		
2	Mencetak draft Neraca Saldo, dan diserahkan kepada PPK			Buku besar	1 jam	Neraca saldo	
3	Menerima cetakan draft Neraca Saldo dan meneliti setiap buku besar dari masing-masing akun buku besar serta mencocokkan jumlah saldo akhir pada buku besar dengan Laporan Realisasi Anggaran (LRA) pada SIPKD, jika salah dikembalikan kepada Penata Laporan Keuangan untuk diperbaiki, jika benar ditandatangani, dan diserahkan kepada Pengadministrasi Keuangan			Buku besar, LRA SIKD	1 jam	Neraca saldo, LRA	
4	Menerima Neraca Saldo untuk diarsipkan dan dikirim kepada BanKeuD			Buku besar, LRA SIKD	1 jam	Neraca Saldo, LRA	



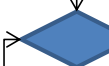
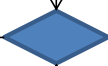
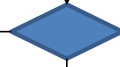


SOP PENYUSUNAN KERTAS KERJA
(WORKSHEET)

No.	Aktivitas	Pelaksana				Mutu Baku			Ket
		PPK	Pengadminist rasi Keuangan	Sekretaris	Kepala	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Memerintahkan Pengadministrasi Keuangan untuk mengumpulkan bahan dan data pembuatan Kertas Kerja (Worksheet).					Buku Besar	10 Menit		
2	Mengumpulkan data, mengetik draft Kertas Kerja dan disampaikan kepada PPK					Buku Besar	1 Hari	Draft Kertas Kerja	
3	Mengoreksi draft Kertas Kerja, jika tidak setuju dikembalikan kepada Pengadministrasi Keuangan untuk diperbaiki, jika setuju ditandatangani dan diserahkan kepada Sekretaris					Draft Kertas Kerja	2 Jam	Draft Kertas Kerja	
4	Mengoreksi draft Kertas Kerja, jika tidak setuju dikembalikan kepada PPK untuk diperbaiki, jika setuju diparaf dan disampaikan kepada Kepala					Draft Kertas Kerja	20 Menit	Draft Kertas Kerja	
5	Mengoreksi draft Kertas Kerja, jika tidak setuju dikembalikan kepada Sekretaris untuk diperbaiki, jika setuju ditandatangani dan disampaikan Kepada PPK					Draft Kertas Kerja	15 Menit	Kertas Kerja	
6	Menerima Kertas Kerja dan disampaikan kepada Pengadministrasi Keuangan					Draft Kertas Kerja	5 Menit	Kertas Kerja	
7	Menerima Kertas Kerja, mengagendakan dan mengarsipkan					Draft Kertas Kerja	15 Menit	Dokumentasi berkas	








SOP PENYUSUNAN LAPORAN REALISASI ANGGARAN (LRA)

No.	Aktivitas	Pelaksana				Mutu Baku			Ket
		PPK	Pengadminist rasi Keuangan	Sekretaris	Kepala	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Memerintahkan Pengadministrasi Keuangan untuk mengumpulkan bahan dan data pembuatan Laporan Realisasi Anggaran (LRA)					Kertas Kerja (Worksheet)	5 Menit		
2	Mengumpulkan data, mengetik draft Laporan Realisasi Anggaran (LRA) dan disampaikan kepada PPK	ya				Kertas Kerja (Worksheet)	3 Jam	Draft Laporan Realisasi Anggaran (LRA)	
3	Mengoreksi draft Laporan Realisasi Anggaran (LRA), jika tidak setuju dikembalikan kepada Penata Laporan Keuangan untuk diperbaiki, jika setuju diparaf dan diserahkan kepada Sekretaris		tidak			Draft Laporan Realisasi Anggaran (LRA)	1 Jam	Draft Laporan Realisasi Anggaran (LRA)	
4	Mengoreksi draft Laporan Realisasi Anggaran (LRA), jika tidak setuju dikembalikan kepada PPK untuk diperbaiki, jika setuju diparaf dan disampaikan kepada Kepala				ya	Draft Laporan Realisasi Anggaran (LRA)	20 Menit	Draft Laporan Realisasi Anggaran (LRA)	
5	Mengoreksi draft Laporan Realisasi Anggaran (LRA), jika tidak setuju dikembalikan kepada Sekretaris untuk diperbaiki, jika setuju ditandatangani dan disampaikan Kepada PPK			tidak		Draft Laporan Realisasi Anggaran (LRA)	15 Menit	Laporan Realisasi Anggaran (LRA)	
6	Menerima Laporan Realisasi Anggaran (LRA) dan disampaikan kepada Pengadministrasi Keuangan					Laporan Realisasi Anggaran (LRA)	5 Menit	Laporan Realisasi Anggaran (LRA)	
7	Menerima Laporan Realisasi Anggaran (LRA), mengagendakan dan mengarsipkan					Laporan Realisasi Anggaran (LRA)	15 Menit	Dokumentasi berkas	








SOP PENYUSUNAN NERACA

No.	Aktivitas	Pelaksana				Mutu Baku			Ket
		PPK	Pengadministrasi Keuangan	Sekretaris	Kepala	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Memerintahkan Penata Laporan Keuangan untuk mengumpulkan bahan dan data penyusunan Neraca						5 Menit		
2	Mengumpulkan data, mengetik draft Neraca dan disampaikan kepada PPK	ya				Laporan Realisasi Anggaran (LRA)	3 Jam	Draft Neraca	
3	Mengoreksi draft Neraca, jika tidak setuju dikembalikan kepada Pengadministrasi Keuangan untuk diperbaiki, jika setuju diparaf dan diserahkan kepada Sekretaris		tidak			Draft Neraca	1 Jam	Draft Neraca	
4	Mengoreksi draft Neraca, jika tidak setuju dikembalikan kepada PPK untuk diperbaiki, jika setuju diparaf dan disampaikan kepada Kepala				ya	Draft Neraca	20 Menit	Draft Neraca	
5	Mengoreksi draft Neraca, jika tidak setuju dikembalikan kepada Sekretaris untuk diperbaiki, jika setuju ditandatangani dan disampaikan Kepada PPK			tidak		Draft Neraca	15 Menit	Neraca	
6	Menerima Neraca dan disampaikan kepada Pengadministrasi Keuangan					Draft Neraca	5 Menit	Neraca	
7	Menerima Neraca, mengagendakan dan mengarsipkan					Neraca	15 Menit	Dokumentasi berkas	








SOP Penyusunan Prognosis

No.	Aktivitas	Pelaksana				Mutu Baku			Ket
		PPK	Pengadminist rasi Keuangan	Sekretaris SKPD	Kepala SKPD	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Memerintahkan Penata Laporan Keuangan untuk membuat draft Prognosis						5 Menit		
2	Membuat Draft Prognosis dengan memasukkan Pagu Anggaran, Realisasi Angggaran, Sisa Anggaran, dan Prosentase Prognosis, dan diserahkan kepada PPK					DPA, Neraca Saldo	2 Jam	Draft Prognosis	
3	Memeriksa Draft Prognosis, jika tidak setuju dikembalikan kepada Pengadministrasi Keuangan untuk diperbaiki, jika setuju ditandatangani, dan diserahkan kepada Sekretaris SKPD					DPA, Neraca Saldo, Draft Prognosis	1 Jam	Draft Prognosis	
4	Memeriksa Draft Prognosis, jika tidak setuju dikembalikan kepada PPK untuk diperbaiki, jika setuju diparaf, dan diserahkan kepada Kepala SKPD	tidak				DPA, Neraca Saldo, Draft Prognosis	10 Menit	Draft Prognosis	
5	Memeriksa Draft Prognosis, jika tidak setuju dikembalikan kepada Sekretaris SKPD untuk diperbaiki, jika setuju ditandatangani, dan diserahkan kepada PPK			tidak		DPA, Neraca Saldo, Draft Prognosis	10 Menit	Prognosis	
6	Menerima Prognosis, diserahkan kepada Pengadministrasi Keuangan					Prognosis	5 Menit	Prognosis	
7	Menerima Prognosis, mengarsipkan dan dikirim kepada Badan keuangan daerah					Prognosis	2 Jam	Dokumentasi Prognosis	








SOP Penyusunan Catatan Atas Laporan Keuangan (CALK)

No.	Aktivitas	Pelaksana				Mutu Baku			Ket
		PPK	Penata Laporan Keuangan	Sekretaris	Kepala	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Memerintahkan Penata Laporan Keuangan untuk membuat Draft Catatan Atas Laporan Keuangan (CALK)						5 Menit		
2	Membuat Draft CALK dengan memasukkan Pagu Anggaran, Realisasi Anggaran, Sisa Pagu Anggaran, Data Aset, Hutang Piutang, dan data lain yang berkaitan dengan Keuangan, dan diserahkan kepada PPK					DPA , Kertas Kerja (Worksheet), Kertas Kerja Asset (Worksheet Asset), LRA, Neraca dan Prognosis, Draft CALK	3 hari	Draft CALK	
3	Memeriksa draft Catatan Atas Laporan Keuangan (CALK), jika tidak setuju dikembalikan kepada Penata Laporan Keuangan untuk diperbaiki, jika setuju diparaf dan diserahkan kepada Sekretaris					DPA , Kertas Kerja (Worksheet), Kertas Kerja Asset (Worksheet Asset), LRA, Neraca dan Prognosis, Draft CALK	1 Jam	Draft CALK	
4	Memeriksa draft Catatan Atas Laporan Keuangan (CALK), jika tidak setuju dikembalikan kepada PPK untuk diperbaiki, jika setuju diparaf dan diserahkan kepada Kepala					DPA , Kertas Kerja (Worksheet), Kertas Kerja Asset (Worksheet Asset), LRA, Neraca dan Prognosis, Draft CALK	20 Menit	Draft CALK	
5	Memeriksa draft Catatan Atas Laporan Keuangan (CALK), jika tidak setuju dikembalikan kepada Sekretaris untuk diperbaiki, jika setuju ditandatangani dan diserahkan kepada PPK					DPA , Kertas Kerja (Worksheet), Kertas Kerja Asset (Worksheet Asset), LRA, Neraca dan Prognosis, Draft CALK	20 Menit	CALK	
6	Menerima CALK, diserahkan kepada Penata Laporan Keuangan					CALK	5 Menit	CALK	
7	Menerima CALK, mengarsipkan dan dikirim kepada banKeud					CALK	2 Jam	Dokumentasi Catatan Atas Laporan Keuangan (CALK)	








SOP PENYUSUNAN BUKU KAS UMUM

NO	Aktivitas	Pelaksana					Mutu Baku			Keterangan
		PPTK	Bendahara Pengeluaran	PPK	Sekretaris	Kepala	Kelengkapan	waktu	Output	
1	Mengarsipkan dokumen-dokumen terkait dengan pengeluaran belanja (UP/GU/TU/LS), dan diserahkan kepada Bendahara Pengeluaran							5 Menit		
2	Memverifikasi dokumen-dokumen belanja terhadap kebenaran dan kewajarannya, jika tidak sesuai dikembalikan kepada PPTK untuk diperbaiki, jika sesuai ditandatangani, dan diserahkan kepada PPK	tidak		ya			SP2D / Kwitansi	1 Hari	BKU	
3	Memeriksa pencatatan buku kas umum dan bukti-bukti penerimaan dan pengeluaran, jika tidak setuju dikembalikan kepada Bendahara Pengeluaran, jika setuju di paraf dan diserahkan kepada Sekretaris		tidak		ya		SP2D / Kwitansi, BKU	1 Jam	BKU	
4	Memeriksa pencatatan buku kas umum dan bukti-bukti penerimaan dan pengeluaran, jika tidak setuju dikembalikan kepada PPK untuk diperbaiki, jika setuju di paraf dan diserahkan kepada Kepala			tidak		ya	SP2D / Kwitansi, BKU	20 Menit	BKU	
5	Memeriksa pencatatan buku kas umum dan bukti-bukti penerimaan dan pengeluaran, jika tidak setuju dikembalikan kepada Sekretaris untuk diperbaiki, jika setuju ditandatangani dan diserahkan kepada PPK				tidak		SP2D / Kwitansi dan BKU	20 Menit	BKU	
6	Menerima Buku Kas Umum, diserahkan kepada Bendahara Pengeluaran						BKU	5 Menit	BKU	
7	Menerima Buku Kas Umum, dan diarsipkan						BKU	10 Menit	BKU dan dokumentasi berkas	








SOP PENYUSUNAN BUKU KAS TUNAI

NO	Aktivitas	Pelaksana					Mutu Baku			Keterangan
		PPTK	Bendahara Pengeluaran	PPK	Sekretaris	Kepala	Kelengkapan	waktu	Output	
1	Mengarsipkan dokumen-dokumen terkait dengan pengeluaran belanja dan diserahkan kepada Bendahara Pengeluaran						Berkas bukti-bukti pengeluaran	5 Menit	Berkas bukti-bukti pengeluaran	
2	Memverifikasi/memposting bukti-bukti pengeluaran ke dalam buku kas tunai, jika tidak sesuai dikembalikan kepada PPTK untuk diperbaiki, jika sesuai ditandatangani dan diserahkan kepada PPK	tidak		ya			Berkas bukti-bukti pengeluaran	1 hari	Berkas bukti-bukti pengeluaran	
3	Memeriksa Buku Kas Tunai, jika tidak sesuai dikembalikan kepada Bendahara Pengeluaran untuk diperbaiki, jika sesuai di paraf dan diserahkan kepada Sekretaris		tidak		ya		Berkas bukti-bukti pengeluaran	15 Menit	Berkas bukti-bukti pengeluaran	
4	Memeriksa Buku Kas Tunai, jika tidak sesuai dikembalikan kepada PPK untuk diperbaiki, jika benar diparaf dan diserahkan kepada Kepala			tidak		ya	Berkas bukti-bukti pengeluaran	15 Menit	Berkas bukti-bukti pengeluaran	
5	Memeriksa Buku Kas Tunai, jika tidak sesuai dikembalikan kepada Sekretaris untuk diperbaiki, jika benar ditandatangani dan diserahkan kepada PPK				tidak		Berkas bukti-bukti pengeluaran	15 Menit	Laporan Buku Kas Tunai	
6	Menerima Buku Kas Tunai, dan diserahkan kepada Bendahara Pengeluaran						Berkas bukti-bukti pengeluaran	15 Menit	Laporan Buku Kas Tunai	
7	Menerima Buku Kas Tunai dan diarsipkan						Berkas bukti-bukti pengeluaran	5 Menit	Laporan Buku Kas Tunai, Dokumentasi Berkas	







SOP Penyusunan Buku Simpanan Bank

No.	Aktivitas	Pelaksana				Mutu Baku			Keterangan
		PPK	Pemroses Administrasi Keuangan (Bendahara Pengeluaran)	Sekretaris SKPD	Kepala SKPD	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Memerintahkan Bendahara Pengeluaran untuk mencetak rekening koran dari Bank persepsi						5 Menit	Disposisi	
2	Mencetak rekening koran pada Bank persepsi, memprint out seluruh pengeluaran, mencatat seluruh pengeluaran, ditandatangani dan diserahkan kepada PPK					Buku Simpanan Bank	2 Jam	Saldo SKPD	
3	Memeriksa Buku Simpanan Bank, Jika tidak setuju dikembalikan kepada Bendahara Pengeluaran untuk diperbaiki, jika setuju diparaf dan diserahkan kepada Sekretaris					Buku Simpanan Bank	10 Menit	Buku Simpanan Bank	
4	Memeriksa Buku Simpanan Bank, Jika tidak setuju dikembalikan kepada PPK untuk diperbaiki, jika setuju diparaf dan diserahkan kepada Kepala					Buku Simpanan Bank	10 Menit	Buku Simpanan Bank	
6	Memeriksa Buku Simpanan Bank, Jika tidak setuju dikembalikan kepada Sekretaris SKPD untuk diperbaiki, jika setuju ditandatangani dan diserahkan kepada PPK					Buku Simpanan Bank	10 Menit	Buku Simpanan Bank	
7	Menerima Buku Simpanan Bank, diserahkan kepada Bendahara Pengeluaran					Buku Simpanan Bank	10 Menit	Buku Simpanan Bank	
8	Menerima Buku Simpanan Bank, mengarsipkan					Buku Simpanan Bank	5 Menit	Dokumentasi Berkas	








SOP PENYUSUNAN BUKU PAJAK

NO	Aktivitas	Pelaksana					Mutu Baku			Ket
		Pemroses Administrasi Keuangan (Bendahara Pengeluaran Pembantu)	Pemroses Administrasi Keuangan (Bendahara Pengeluaran)	PPK	Sekretaris SKPD	Kepala SKPD	Kelengkapan	waktu	Output	
1	Membuat SSP Pajak, melakukan pembayaran pajak, mencatat pembukuan pajak, dan diserahkan kepada Bendahara Pengeluaran						SSP Pajak	1 Jam	SSP pajak lengkap	
2	Memeriksa Buku Pajak, jika tidak sesuai dikembalikan kepada Bendahara Pengeluaran Pembantu untuk diperbaiki, jika sesuai ditandatangani dan diserahkan kepada PPK	tidak		ya			Buku Pajak	2 Jam	Buku Pajak	
3	Memeriksa Buku Pajak, jika tidak sesuai dikembalikan kepada Bendahara Pengeluaran untuk diperbaiki, jika sesuai diparaf dan diserahkan kepada Sekretaris		tidak		ya		Buku Pajak	3 Jam	Buku Pajak	
4	Memeriksa Buku Pajak, jika tidak sesuai dikembalikan kepada PPK untuk diperbaiki, jika sesuai diparaf dan diserahkan kepada Kepala			tidak		ya	Buku Pajak	1 Hari	Buku Pajak	
5	Memeriksa Buku Pajak, jika tidak sesuai dikembalikan kepada Sekretaris untuk diperbaiki, jika sesuai ditandatangani dan diserahkan kepada PPK				tidak		Buku Pajak	2 Jam	Buku Pajak	
6	Menerima Buku Pajak, dan diserahkan kepada Bendahara Pengeluaran						Buku Pajak	1 Hari	Buku Pajak	
7	Menerima Buku Pajak, diarsipkan, dan didistribusikan						Buku Pajak	2 Jam	Buku Pajak, dokumentasi berkas	








SOP Penyusunan Buku Panjar

No.	Aktivitas	Pelaksana					Mutu Baku			Keterangan
		PPTK	Kuasa Pengguna Anggaran (Sekretaris/Kepala Bidang)	Kepala (PA)	PPK	Pemroses Administrasi Keuangan (Bendahara Pengeluaran)	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Mengajukan Nota Permintaan Dana untuk melaksanakan kegiatan kepada Kuasa Pengguna Anggaran (Sekretaris/Kepala Bidang)						Nota Permintaan Dana	5 Menit	Nota Permintaan Dana	
2	Memverifikasi NPD, jika tidak setuju dikembalikan kepada PPTK untuk diperbaiki, jika setuju diparaf dan disampaikan kepada Pengguna Anggaran (Kepala)	tidak		ya			Nota Permintaan Dana	2 Jam	Nota Permintaan Dana	
3	Memverifikasi NPD terhadap kebenaran dan kewajibannya, jika tidak setuju dikembalikan kepada KPA untuk diperbaiki, jika setuju dibuat memo persetujuan dan disampaikan kepada PPK		tidak		ya		NPD, Memo Persetujuan	10 Menit	Nota Permintaan Dana	
4	Memverifikasi NPD dan kelengkapannya terhadap kebenaran dan kewajibannya, jika tidak setuju dikembalikan kepada Kepala (PA), jika setuju diserahkan kepada Bendahara Pengeluaran			tidak		ya	NPD, Memo Persetujuan	10 Menit	Nota Permintaan Dana	
6	Memberikan uang kepada PPTK sesuai dengan jumlah yang tercantum dalam memo persetujuan dan mencatat pengeluaran tersebut pada Buku Pembantu Panjar						NPD, Memo Persetujuan, uang	10 Menit	Nota Permintaan Dana	
7	Menerima uang panjar dan menandatangani tanda terima						Uang, Tanda Terima	10 Menit	Dokumentasi Berkas	








SOP REKAPITULASI RINCIAN OBJEK BELANJA (ROB)

No.	Kegiatan	Pelaksana				Mutu Baku			Keterangan
		PPK	Pemroses Administrasi Keuangan (Bendahara Pengeluaran)	Sekretaris	Kepala (Pengguna Anggaran)	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Memerintahkan Pemroses Administrasi Keuangan (Bendahara Pengeluaran) untuk menyusun Rincian Objek Belanja (ROB)					Dokumen SPJ	30 Menit	Dokumen SPJ	
2	Menerima, memeriksa dokumen-dokumen belanja, menyusun Buku Kas Umum Pengeluaran, menyusun Buku Rincian Objek Belanja (ROB), dan diserahkan kepada Pejabat Penatausahaan Keuangan					Dokumen SPJ, Buku Kas Umum Pengeluaran, Buku Rincian Objek Belanja	1 Hari	Dokumen SPJ, Buku Kas Umum Pengeluaran, Buku Rincian Objek Belanja	
3	Memeriksa Buku Rincian Objek Belanja (ROB), jika tidak setuju dikembalikan kepada Pemroses Administrasi Keuangan untuk diperbaiki, jika setuju berkas ditandatangani, dan diserahkan kepada Sekretaris					Dokumen SPJ, Buku Kas Umum Pengeluaran, Buku Rincian Objek Belanja	30 Menit	Dokumen SPJ, Buku Kas Umum Pengeluaran, Buku Rincian Objek Belanja	
4	Memeriksa Buku Rincian Objek Belanja (ROB), jika tidak setuju dikembalikan kepada PPK untuk diperbaiki, jika setuju berkas diparaf, dan diserahkan kepada Kepala					Dokumen SPJ, Buku Kas Umum Pengeluaran, Buku Rincian Objek Belanja	15 menit	Dokumen SPJ, Buku Kas Umum Pengeluaran, Buku Rincian Objek Belanja	
5	Memeriksa Buku Rincian Objek Belanja (ROB), jika tidak setuju dikembalikan kepada Sekretaris untuk diperbaiki, jika setuju berkas ditandatangani, dan diserahkan kepada PPK					Dokumen SPJ, Buku Kas Umum Pengeluaran, Buku Rincian Objek Belanja	15 menit	Dokumen SPJ, Buku Kas Umum Pengeluaran, Buku Rincian Objek Belanja	
6	Menerima ROB dan persetujuan Pengguna Anggaran, diserahkan kepada Pemroses Administrasi Keuangan					Dokumen SPJ, Buku Kas Umum Pengeluaran, Buku Rincian Objek Belanja	15 menit	Dokumen SPJ, Buku Kas Umum Pengeluaran, Buku Rincian Objek Belanja	
7	Menerima, mengarsipkan dan mengirim Buku Rincian Objek Belanja (ROB)					Dokumen SPJ, Buku Kas Umum Pengeluaran, Buku Rincian Objek Belanja	5 Menit	Dokumentasi berkas, Buku Rincian Objek Belanja	








SOP SPJ FUNGSIONAL

NO.	AKTIVITAS	PELAKSANA				MUTU BAKU			KET
		PPK	Pemroses Adm. Keuangan (Bendahara Pengeluaran)	Sekretaris	Kepala	KELENGKAPAN	WAKTU	OUTPUT	
1	Memerintahkan Pemroses Administrasi Keuangan untuk menyiapkan SPJ Fungsional						5 Menit		
2	Membuat SPJ Fungsional, menyiapkan data dan membuat SPJ Laporan Keuangan Perbulan, diserahkan kepada PPK					BKU, Kartu Kendali, Kwitansi, Bon Pesanan, Nota Barang dan Laporan kegiatan	3 Jam	Data Laporan Terkumpul	Rekapan 1 Bulan
3	Memeriksa Kelengkapan Berkas Laporan Keuangan, jika tidak sesuai dikembalikan kepada Pemroses Administrasi Keuangan (bendahara Pengeluaran) untuk diperbaiki, jika sesuai diparaf dan diserahkan Kepada Sekretaris					Laporan Keuangan Bulanan SKPD	1 Jam	Laporan Keuangan Bulanan SKPD	
4	Memeriksa Kelengkapan Berkas Laporan Keuangan, jika tidak sesuai dikembalikan kepada PPK untuk diperbaiki, jika sesuai diparaf dan diserahkan Kepada Kepala					Laporan Keuangan Bulanan SKPD	15 Menit	Laporan Keuangan Bulanan SKPD	
5	Memeriksa Kelengkapan Berkas Laporan Keuangan, jika tidak sesuai dikembalikan kepada Sekretaris untuk diperbaiki, jika sesuai ditandatangani dan diserahkan Kepada PPK					Laporan Keuangan Bulanan SKPD	15 Menit	Laporan Keuangan Bulanan SKPD	
6	Menerima Laporan Keuangan dan diserahkan kepada Pemroses Administrasi Keuangan					Laporan Keuangan Bulanan SKPD	5 Menit	Laporan Keuangan Bulanan SKPD	
7	Menerima Laporan Keuangan, mengarsipkan dan diserahkan kepada BanKeud					Laporan Keuangan Bulanan SKPD	1 Jam	SPJ Fungsional Bulanan SKPD, Dokumentasi Berkas	







SOP PENGESAHAN LAPORAN SPJ

NO	Aktifitas	Pelaksana				Mutu Baku			Ket.
		Pemroses Administrasi Keuangan (Bendahara Penerimaan/Pengeluaran)	PPK	KPA	PA	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Menyampaikan Surat Pertanggungjawaban Keuangan (SPJ) Fungsional beserta kelengkapannya kepada Pejabat Penatausahaan Keuangan (PPK) SKPD					Bendahara Pengeluaran : -Buku Kas Umum Pengeluaran -Buku Pembantu Kas Tunai -Buku Pembantu Simpanan Bank -Buku Pembantu Panjar -Buku Pembantu Pajak -Rincian Objek Pengeluaran -Register Penutupan Kas Bendahara Penerimaan : -Buku Penerimaan dan Penyetoran -Buku Pembantu Perincian Objek Penerimaan -Buku Rekapitulasi Penerimaan Harian -Register Penutupan Kas	15 menit	Penyampaian SPJ Fungsional	
2	Meneliti SPJ Fungsional. Jika tidak setuju, mengembalikan SPJ Fungsional kepada bendahara untuk diperbaiki dan dicatat ke dalam register penolakan. Jika setuju, dicatat ke dalam register penerimaan, diberi paraf dan disampaikan kepada Kuasa Pengguna Anggaran (KPA) untuk diparaf dan diserahkan kepada Pengguna Anggaran (PA)	tidak		ya		sda	4 jam	-SPJ Fungsional yang telah diteliti dan diparaf PPK -Register Penerimaan SPJ -Register Penolakan SPJ	
3	Meneliti SPJ Fungsional. Jika tidak setuju, mengembalikan SPJ Fungsional kepada PPK untuk diperbaiki, jika setuju diparaf dan disampaikan kepada PA		tidak		ya	SPJ Fungsional	15 Menit		
4	Meneliti SPJ Fungsional. Jika tidak setuju, mengembalikan SPJ Fungsional kepada KPA untuk diperbaiki, jika setuju ditandatangani dan disampaikan kepada PPK			tidak		SPJ Fungsional			
5	Menerima dan mencatat SPJ Fungsional yang telah disahkan/ditandatangani PA ke dalam Register Pengesahan SPJ, kemudian menyerahkannya kembali kepada Bendahara Penerimaan dan Pengeluaran					SPJ Fungsional yang telah ditandatangani/disahkan PA	15 Menit	Register Pengesahan SPJ	
6	Menerima SPJ Fungsional yang telah ditandatangani/disahkan oleh PA					SPJ Fungsional yang telah ditandatangani/disahkan PA	15 menit	Dokumentasi berkas	

SOP VERIFIKASI SURAT PERTANGGUNGJAWABAN (SPJ)

No	Aktivitas	Pelaksana				Mutu Baku			Keterangan
		PPK	Pemroses Administrasi Keuangan (Bendahara Pengeluaran)	Sekretaris	Kepala	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Memerintahkan Pemroses Administrasi Keuangan untuk mengetik draft surat Pengesahan Laporan Pertanggungjawaban						5 Menit		
2	Membuat/mengetik draft surat pengesahan laporan pertanggungjawaban yang akan ditandatangani oleh Kepala selaku Pengguna Anggaran, diserahkan kepada PPK					Dokumen SPJ Administratif	20 Menit	Draft surat pengesahan laporan pertanggungjawaban	
3	Mengoreksi draft pengesahan laporan pertanggungjawaban, jika tidak setuju dikembalikan kepada Pemroses Administrasi Keuangan untuk diperbaiki dan jika setuju diparaf dan disampaikan kepada Sekretaris					Draft surat pengesahan laporan pertanggungjawaban	5 Menit	Draft surat pengesahan laporan pertanggungjawaban yang sudah dikoreksi	
4	Mengoreksi draft pengesahan laporan pertanggungjawaban, jika tidak setuju dikembalikan kepada PPK untuk diperbaiki, setuju diparaf dan disampaikan kepada Kepala	tidak			ya	Draft surat pengesahan laporan pertanggungjawaban yang sudah dikoreksi	5 Menit	Pengesahan Laporan Pertanggungjawaban	
5	Mengoreksi draft pengesahan laporan pertanggungjawaban, jika tidak setuju dikembalikan kepada Sekretaris untuk diperbaiki, setuju ditandatangani dan disampaikan kepada PPK			tidak		Draft pengesahan laporan pertanggungjawaban yang sudah dikoreksi	5 Menit	Pengesahan Laporan Pertanggungjawaban	
6	Menerima pengesahan laporan pertanggungjawaban yang telah ditandatangani dan menyampaikannya kepada Pemroses Administrasi Keuangan (Bendahara Pengeluaran)					pengesahan laporan pertanggungjawaban	5 Menit	Pengesahan Laporan Pertanggungjawaban	
7	Menerima pengesahan laporan pertanggungjawaban, mengarsipkan							Dokumentasi Berkas	

SOP PENGESAHAN LAPORAN SPJ

NO	Aktifitas	Pelaksana				Mutu Baku			Ket.
		Pemroses Administrasi Keuangan (Bendahara Penerimaan/Pengeluaran)	PPK	KPA	PA	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Menyampaikan Surat Pertanggungjawaban Keuangan (SPJ) Fungsional beserta kelengkapannya kepada Pejabat Penatausahaan Keuangan (PPK) SKPD					Bendahara Pengeluaran : -Buku Kas Umum Pengeluaran -Buku Pembantu Kas Tunai -Buku Pembantu Simpanan Bank -Buku Pembantu Panjar -Buku Pembantu Pajak -Rincian Objek Pengeluaran -Register Penutupan Kas Bendahara Penerimaan : -Buku Penerimaan dan Penyetoran -Buku Pembantu Perincian Objek Penerimaan -Buku Rekapitulasi Penerimaan Harian -Register Penutupan Kas	15 menit	Penyampaian SPJ Fungsional	
2	Meneliti SPJ Fungsional.Jika tidak setuju, mengembalikan SPJ Fungsional kepada bendahara untuk diperbaiki dan dicatat ke dalam register penolakan.Jika setuju, dicatat ke dalam register penerimaan, diberi paraf dan disampaikan kepada Kuasa Pengguna Anggaran (KPA) untuk diparaf dan diserahkan kepada Pengguna Anggaran (PA)	tidak		ya		sda	4 jam	-SPJ Fungsional yang telah diteliti dan diparaf PPK -Register Penerimaan SPJ -Register Penolakan SPJ	
3	Meneliti SPJ Fungsional.Jika tidak setuju, mengembalikan SPJ Fungsional kepada PPK untuk diperbaiki, jika setuju diparaf dan disampaikan kepada PA		tidak		ya	SPJ Fungsional	15 Menit		
4	Meneliti SPJ Fungsional.Jika tidak setuju, mengembalikan SPJ Fungsional kepada KPA untuk diperbaiki, jika setuju ditandatangani dan disampaikan kepada PPK			tidak		SPJ Fungsional			
5	Menerima dan mencatat SPJ Fungsional yang telah disahkan/ditandatangani PA ke dalam Register Pengesahan SPJ,kemudian menyerahkannya kembali kepada Bendahara Penerimaan dan Pengeluaran					SPJ Fungsional yang telah ditandatangani/disahkan PA	15 Menit	Register Pengesahan SPJ	
6	Menerima SPJ Fungsional yang telah ditandatangani/disahkan oleh PA					SPJ Fungsional yang telah ditandatangani/disahkan PA	15 menit	Dokumentasi berkas	