

PEMERINTAH PROVINSI KALIMANTAN UTARA
DINAS KOMUNIKASI DAN INFORMATIKA



STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR
LAYANAN PENYUSUNAN RENCANA KEGAITAN



PEMERINTAH PROVINSI KALIMANTAN UTARA
DINAS KOMUNIKASI DAN INFORMATIKA

Bidang Komunikasi dan Informatika

Nomor SOP	:	
Tanggal Pembuatan	:	
Tanggal Revisi	:	
Tanggal Pengesahan	:	
Disahkan oleh	:	Kepala Dinas Komunikasi dan Informatika <u>Ir. Syarullah Mursalin, M. P.</u> Pembina Utama Muda IV/c 19691103 199403 1 003
Nama SOP	:	Layanan Penyusunan Rencana Kegiatan Diskominfo Prov Kaltara

Dasar Hukum

1. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah

Keterkaitan SOP

1. Standar Operasional Prosedur Layanan Penyusunan Rencana Kegiatan pada Bappeda
2. Standar Operasional Prosedur Surat Masuk dan Keluar

Peringatan

- Apabila SOP ini terhambat, maka Pelaksanaan Kegiatan teknis dan rutin SKPD akan terhambat

- Apabila Layanan Penyusunan Rencana Kegiatan pada Bappeda Terhambat, maka layanan Penyusunan Rencana Kegiatan ini akan terhambat

Kualifikasi Pelaksana

1. Memiliki pengetahuan tentang peraturan Perundang-Undangan di Bagian Perencanaan dan Program
2. Petugas Front Office
3. Mampu berkomunikasi dengan baik, secara lisan maupun tulisan
4. Mampu berkoordinasi dengan pihak lain dengan efektif dan efisien terkhusus Bappeda, Biro Perekonomian, Biro Pembangunan serta BPKAD

Peralatan/ Perlengkapan

1. Komputer
2. Aplikasi SIMDA Keuangan, E-Planning dan E-LAKIP
3. Printer
4. Alat Tulis Kantor
5. Jaringan Internet
6. Almari rak Dokumen dan Ordener/File organizer

Pencatatan & Pendataan

Disimpan dalam bentuk data manual dan data elektronik

SOP Layanan Penyusunan Rencana Kegiatan Diskominfo Prov.Kaltara

No.	Kegiatan	Pelaksana					Mutu Baku			Keterangan
		Kepala Dinas	Sekretaris	Tim Anggaran	Kasubbag Perencanaan Program	PPTK	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Menyusun Usulan Kegiatan						Rencana Kegiatan/RKA Tahun Lalu	5 Menit	Konsep RKA Tahun Berkenaan	
2	Menerima Konsep Rencana Kegiatan dan Menginformasikannya dalam Musrenbang SKPD						Konsep Rencana Kegiatan/RKA Tahun Berkenaan dan Lembar Asistensi	5 Menit	Konsep RKA Tahun Berkenaan	
3	Menerima/Memeriksa/Meneliti Konsep rencana Kegiatan dan menentukan Pagu SKPD						Konsep Rencana Kegiatan/RKA Tahun Berkenan dan Lembar Asistensi	5 Menit	Konsep RKA Tahun Berkenaan	
4	Menerima Hasil Musrenbang SKPD dan menyusun ulang prioritas kegiatan sesuai pagu dan melakukan asistensi RKA - DPA						Konsep Rencana Kegiatan/RKA Tahun berkenaan, Komputer, Database RKA (SIMDA)	7 hari	Konsep RKA Tahun Berkenaan yang telah diasistensi serta Cetak DPA	
5	Menerima/Memriksa/Meneliti konsep rencana Kegiatan sesuai pagu dan skala prioritas lalu memaraf Renja SKPD						Draft Renja dan RKA Hasil Asistensi	30 Menit	RKA dan DPA Bertandatangan	
6	Meneliti dan menandatangani Renja SKPD dan memaraf RKA - DPA						Draft Renja dan RKA Hasil Asistensi	60 Menit	Renja, RKA dan DPA Bertandatangan	
7	Mengarsipkan rencana kegiatan Renja, RKA dan DPA kemudian mendistribusikannya pada PPTK						Renja SKPD, RKA dan DPA hasil asistensi yg telah ditandatangani	15 Menit	Arsip Renja, RKA, dan DPA Dalam File Kabinet	
8	Menerima DPA kegiatan sesuai pagu yang disetujui						RKA dan DPA Hasil asistensi dan telah ditandatangani		Arsip RKA/DPA dalam File Kabinet	