

SOP SUB. BAGIAN PERENCANAAN

1. Prosedur Persiapan Penyusunan DPA
2. Prosedur Penyusunan DPA
3. Prosedur Persiapan Penyusunan Daftar Perubahan DPA
4. Prosedur Penyusunan Daftar Perubahan DPA
5. Prosedur Penyusunan Laporan Akuntabilitas dan Kinerja Instansi Pemerintah (LAKIP)
6. Prosedur Penyusunan Penetapan Kinerja Realisasi Anggaran
7. Prosedur Penyusunan Rencana Kerja Kegiatan
8. Prosedur Rencana Kerja Perubahan Anggaran
9. Prosedur Rencana Strategis (Renstra)



PEMERINTAH KABUPATEN BANGKA TENGAH

STANDARD OPERATING PROCEDURES (SOP)/ bold

DINAS KOMUNIKASI, INFORMATIKA DAN STATISTIK

Nomor SOP	800/41.2/SOP-DISKOMINFOSTA/2017
Tanggal Pembuatan	13 Januari 2017
Tanggal Revisi	
Tanggal Efektif	
Disahkan Oleh	Kepala Dinas Komunikasi, Informatika dan Statistik
Prosedur : Persiapan Penyusunan Daftar Pelaksanaan Anggaran (DPA) DISKOMINFOSTA	

Dasar Hukum :

1. Undang-Undang Nomor 8 Tahun 1974 tentang Pokok-Pokok Kepegawaian (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1974 Nomor 55, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3041) sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 43 Tahun 1999 (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1999 Nomor 169, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3890)
2. Peraturan Daerah Nomor 10 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Bangka Tengah (Lembaran Daerah Kabupaten Bangka Tengah Tahun 2016 Nomor 240)
3. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 53 Tahun 2010 Tentang Disiplin Pegawai Negeri Sipil
4. Pedoman Penyusunan SOP di Lingkungan Dinas Komunikasi, Informatika dan Statistik Kab. Bangka Tengah

Keterkaitan :

1. SOP Penanganan Surat Masuk.
2. SOP Penerbitan SK Tim
3. SOP Penyusunan Daftar Pelaksanaan Anggaran (DPA) / Kasubag Perencanaan.
4. Kepala Dinas
5. Sekretaris Dinas
6. Bidang terkait

Peringatan :

Apabila SOP tidak dilaksanakan maka penyusunan DPA akan tertunda

Kualifikasi Pelaksana :

1. Pendidikan minimal sarjana
2. Memahami Tugas Pokok dan Fungsi unit kerjanya.
3. Menguasai teknik akuntansi dan komputerisasi

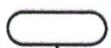
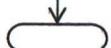
Peralatan/Perlengkapan :

- | | | |
|-----------------------|----------------|-------------------------|
| 1. Surat edaran Sekda | 3. Infokus | 5. DPA Bidang |
| 2. Laptop | 4. Dokumen RKA | 6. Rapat Penyusunan DPA |

Pencatatan dan Pendataan :

1. Notulensi hasil rapat.

Prosedur Persiapan Penyusunan Daftar Pelaksanaan Anggaran (DPA) DISKOMINFOSTA

No.	Kegiatan	Pelaksana				Mutu Baku			Keterangan
		Kepala Dinas	Sekretaris	Kasubag Perencanaa	Kasubag & Kasubid	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Menugaskan Kasubag Perencanaan untuk mengagendakan penyusunan DPA.					Kepala Dinas tentang DPA	10 menit	Disposisi Kepala Dinas	Lanjutan SOP Penanganan Surat Masuk
2	Menugaskan Kasubag perencanaan untuk mengumpulkan bahan penyusunan DPA.					Kepala Dinas tentang DPA	10 menit	Penugasan lisan	
3	Mengumpulkan bahan DPA.					Penugasan Kasubag	10 menit	Pengumpulan bahan DPA	
4	Menyerahkan bahan penyusunan DPA.					Pengumpulan bahan DPA	1 minggu	DPAseluruh Unit Kerja	
5	Melaporkan kesiapan bahan penyusunan DPA.					DPAseluruh Unit Kerja	10 menit	Laporan kesiapan bahan DPA	
6	Memberi petunjuk dan menugaskan Kasubag perencanaan untuk menindaklanjuti prosesnya.					Laporan kesiapan bahan DPA	10 menit	Penugasan lisan	
7	Membuat dan melaporkan kesiapan draft (awal) DPA.					Penugasan Kasubag	2 hari	Draft DPA	
8	Memeriksa draft DPA dan memarafnya.					Draft DPA	30 menit	Draft DPA hasil koreksi	
11	Memeriksa draft DPA dan menandatangani (menyetujuinya).					Draft DPA	1 hari	Draft awal DPA	
12	Mendisposisi draft awal DPA.					Draft awal DPA	5 menit	Disposisi Draft awal DPA	
13	Menggandakan draft awal DPA dan mendistribusikannya bersama Undangan Rapat Tim.					Draft awal DPA	30 menit	Draft awal DPA hasil penggandaan	

	PEMERINTAH KABUPATEN BANGKA TENGAH STANDARD OPERATING PROCEDURES (SOP) / bold DINAS KOMUNIKASI, INFORMATIKA DAN STATISTIK	Nomor SOP	800/ 41-3 /SOP-DISKOMINFOSTA/2017
		Tanggal Pembuatan	13 Januari 2017
		Tanggal Revisi	
		Tanggal Efektif	
		Disahkan Oleh	Kepala Dinas Komunikasi, Informatika dan Statistik
<i>Prosedur : Penyusunan Daftar Pelaksanaan Anggaran (DPA)</i>			

<p>Dasar Hukum :</p> <ol style="list-style-type: none"> Undang-Undang Nomor 8 Tahun 1974 tentang Pokok-Pokok Kepegawaian (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1974 Nomor 55, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3041) sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 43 Tahun 1999 (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1999 Nomor 169, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3890) Peraturan Daerah Nomor 10 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Bangka Tengah (Lembaran Daerah Kabupaten Bangka Tengah Tahun 2016 Nomor 240) Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 53 Tahun 2010 Tentang Disiplin Pegawai Negeri Sipil Pedoman Penyusunan SOP di Lingkungan Dinas Komunikasi, Informatika dan Statistik Kab. Bangka Tengah 	<p>Kualifikasi Pelaksana :</p> <ol style="list-style-type: none"> Pendidikan minimal sarjana Memahami Tugas Pokok dan Fungsi unit kerjanya. Menguasai teknik akuntansi dan komputerisasi 				
<p>Keterkaitan :</p> <ol style="list-style-type: none"> SOP Penyusunan Daftar Pelaksanaan Anggaran (DPA) / Kasubag Perencanaan. SOP penanganan surat keluar Kepala Dinas Sekretaris Dinas Bidang terkait 	<p>Peralatan/Perlengkapan :</p> <table style="width: 100%;"> <tr> <td>1. Draft awal DPA</td> <td>3. Infokus</td> </tr> <tr> <td>2. Laptop</td> <td>4. Buku agenda rapat</td> </tr> </table>	1. Draft awal DPA	3. Infokus	2. Laptop	4. Buku agenda rapat
1. Draft awal DPA	3. Infokus				
2. Laptop	4. Buku agenda rapat				
<p>Peringatan :</p> <p>Apabila SOP tidak dilaksanakan maka pengumpulan DPA akan tertunda</p>	<p>Pencatatan dan Pendataan :</p> <ol style="list-style-type: none"> Notulensi hasil rapat. 				

Prosedur Penyusunan Daftar Pelaksanaan Anggaran (DPA)

No.	Kegiatan	Pelaksana					Mutu Baku			Keterangan
		Kasubag Keuangan	Kasubag Perencanaan	Tim	Sekretaris Dinas	Kepala Dinas	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Menugaskan Kasubag perencanaan untuk mempersiapkan rapat penyusunan DPA.						Agenda rapat penyusunan DPA	10 menit	Penugasan lisan	
2	Mempersiapkan Undangan Rapat dan mendistribusikannya.						Penugasan Kasubag		Agenda Rapat	Terkait SOP Penerbitan Undangan Rapat Tim
3	Mempersiapkan ruangan rapat dan Daftar Hadir (DH) dan melaporkan kesiapannya.						Agenda rapat	2 jam	Kesiapan bahan dan ruangan rapat	
4	Memimpin rapat penyusunan DPA Dinas dan menugaskan Kasubag perencanaan untuk melakukan notulensi.						Laporan kesiapan bahan dan ruangan rapat	1 hari	Memimpin rapat	
5	Pelaksanaan rapat (pembahasan draft DPA).						Rapat Penyusunan DPA	1 hari	Notulensi hasil rapat	Sebelum rapat, Kasubag perencanaan membagikan Draft DPA
6	Menyempurnakan draft DPA.						Notulensi hasil rapat	2 hari	Draft akhir DPA	
7	Memeriksa draft DPA, memaraf dan menyampaikannya.						Draft akhir DPA	2 jam	Draft akhir DPA yang sudah diperiksa	
8	Memeriksa draft DPA, memaraf dan menyampaikannya.						Draft akhir DPA hasil pemeriksaan Kasi Program	2 jam	Draft akhir DPA diterima Kepala	
9	Menelaah draft DPA dan menandatangani.						Draft akhir DPA hasil pemeriksaan Sekretaris	2 jam	DPA Badan	Lihat SOP Persiapan Penyusunan Renja



PEMERINTAH KABUPATEN BANGKA TENGAH

STANDARD OPERATING PROCEDURES (SOP)/ bold

DINAS KOMUNIKASI, INFORMATIKA DAN STATISTIK

Nomor SOP	800/VI - 4 /SOP-DISKOMINFOSTA/2017
Tanggal Pembuatan	13 Januari 2017
Tanggal Revisi	
Tanggal Efektif	
Disahkan Oleh	Kepala Dinas Komunikasi, Informatika dan Statistik
Prosedur : Persiapan Penyusunan Daftar Perubahan Pelaksanaan Anggaran (DPPA)	

<p>Dasar Hukum :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Undang-Undang Nomor 8 Tahun 1974 tentang Pokok-Pokok Kepegawaian (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1974 Nomor 55, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3041) sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 43 Tahun 1999 (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1999 Nomor 169, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3890 2. Peraturan Daerah Nomor 10 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Bangka Tengah (Lembaran Daerah Kabupaten Bangka Tengah Tahun 2016 Nomor 240) 3. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 53 Tahun 2010 Tentang Disiplin Pegawai Negeri Sipil 4. Pedoman Penyusunan SOP di Lingkungan Dinas Komunikasi, Informasi dan Statistik Kab. Bangka Tengah 	<p>Kualifikasi Pelaksana :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Pendidikan minimal sarjana 2. Memahami Tugas Pokok dan Fungsi unit kerjanya. 3. Menguasai teknik akuntansi dan komputerisasi
<p>Keterkaitan :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. SOP Penyusunan Daftar Perubahan Pelaksanaan Anggaran (DPPA). 2. SOP penanganan surat Masuk 3. Kepala Dinas 4. Sekretaris Dinas 5. Bidang terkait 6. SOP Penerbitan SK Tim 	<p>Peralatan/Perlengkapan :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Dokumen DPA 2. Laptop 3. DPPA Bidang 4. Rapat Penyusunan rapat
<p>Peringatan :</p> <p>Apabila SOP tidak dilaksanakan maka penyusunan DPPA akan tertunda</p>	<p>Pencatatan dan Pendataan :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Notulensi hasil rapat.

Prosedur Persiapan Penyusunan Daftar Perubahan Pelaksanaan Anggaran (DPPA)

No.	Kegiatan	Pelaksana				Mutu Baku			Keterangan
		Kepala Dinas	Sekretaris	Kasubag Perencanaan	Kasubag & Kasubid	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Menugaskan Kasubag Perencanaan untuk mengagendakan penyusunan DPPA.					Kepala Dinas tentang DPPA	10 menit	Disposisi Kepala Dinas	Lanjutan SOP Penanganan Surat Masuk
2	Menugaskan Kasubag Perencanaan untuk mengumpulkan bahan penyusunan DPPA.					Kepala Dinas	10 menit	Penugasan lisan	
3	Mengumpulkan bahan DPPA.					Penugasan Kasubag	10 menit	Pengumpulan bahan DPPA	
4	Menyerahkan bahan penyusunan DPPA.					Pengumpulan bahan DPPA	1 minggu	DPPA seluruh Unit Kerja	
5	Melaporkan kesiapan bahan penyusunan DPPA.					DPPA seluruh Unit Kerja	10 menit	Laporan kesiapan bahan DPPA	
6	Memberi petunjuk dan menugaskan Kasubag Perencanaan untuk menindaklanjuti prosesnya.					Laporan kesiapan bahan DPPA	10 menit	Penugasan lisan	
7	Membuat dan melaporkan kesiapan draft (awal) DPPA.					Penugasan Kasubag	2 hari	Draft DPPA	
8	Memeriksa draft DPPA dan memarafnya.					Draft DPPA	30 menit	Draft DPPA hasil koreksi	
11	Memeriksa draft DPPA dan menandatangani (menyetujuinya).					Draft DPPA	1 hari	Draft awal DPPA	
12	Mendisposisi draft awal DPPA.					Draft awal DPPA	5 menit	Disposisi Draft awal DPPA	
13	Menggandakan draft awal DPPA dan mendistribusikannya bersama Undangan Rapat Tim.					Draft awal DPPA	30 menit	Draft awal DPPA hasil penggandaan	

	PEMERINTAH KABUPATEN BANGKA TENGAH STANDARD OPERATING PROCEDURES (SOP)/ bold DINAS KOMUNIKASI, INFORMATIKA DAN STATISTIK	Nomor SOP	800/ 41- 5 /SOP-DISKOMINFOSTA/2017
		Tanggal Pembuatan	13 Januari 2017
		Tanggal Revisi	
		Tanggal Efektif	
		Disahkan Oleh	Kepala Dinas Komunikasi, Informatika dan Statistik
<i>Prosedur : Penyusunan Daftar Perubahan Pelaksanaan Anggaran (DPPA) DISKOMINFOSTA</i>			

<p>Dasar Hukum :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Undang-Undang Nomor 8 Tahun 1974 tentang Pokok-Pokok Kepegawaian (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1974 Nomor 55, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3041) sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 43 Tahun 1999 (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1999 Nomor 169, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3890) 2. Peraturan Daerah Nomor 10 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Bangka Tengah (Lembaran Daerah Kabupaten Bangka Tengah Tahun 2016 Nomor 240) 3. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 53 Tahun 2010 Tentang Disiplin Pegawai Negeri Sipil 4. Pedoman Penyusunan SOP di Lingkungan Dinas Komunikasi, Informatika dan Statistik Kab. Bangka Tengah 	<p>Kualifikasi Pelaksana :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Pendidikan minimal sarjana 2. Memahami Tugas Pokok dan Fungsi unit kerjanya. 3. Menguasai teknik akuntansi dan komputerisasi
<p>Keterkaitan :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. SOP Persiapan Penyusunan Daftar Perubahan Pelaksanaan Anggaran (DPPA). 2. SOP penanganan surat keluar 3. Kepala Dinas 4. Sekretaris Dinas 5. Bidang terkait 	<p>Peralatan/Perlengkapan :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Draft awal DPPA 2. Laptop
<p>Peringatan :</p> <p>Apabila SOP tidak dilaksanakan maka pengumpulan DPPA akan tertunda</p>	<p>Pencatatan dan Pendataan :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Notulensi hasil rapat.

Prosedur Penyusunan Daftar Perubahan Pelaksanaan Anggaran (DPPA) DISKOMINFOSTA

No.	Kegiatan	Pelaksana					Mutu Baku			Keterangan
		Kasubag Keuangan	Kasubag Perencanaan	Tim	Sekretaris	Kepala Dinas	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Menugaskan Kasubag Perencanaan untuk mempersiapkan rapat penyusunan DPPA.						Agenda rapat penyusunan DPPA	10 menit	Penugasan lisan	
2	Mempersiapkan Undangan Rapat dan mendistribusikannya.						Penugasan Kasubag		Agenda Rapat	Terkait SOP Penerbitan Undangan Rapat Tim
3	Mempersiapkan ruangan rapat juga Daftar Hadir (DH) dan melaporkan kesiapannya.						Agenda rapat	2 jam	Kesiapan bahan dan ruangan rapat	
4	Memimpin rapat penyusunan DPPA Dinas						Laporan kesiapan bahan dan ruangan rapat	1 hari	Memimpin rapat	
5	Pelaksanaan rapat (pembahasan draft DPPA).						Rapat Penyusunan DPPA	1 hari	Notulensi hasil rapat	Sebelum rapat, Kasubag Perencanaan membagikan Draft DPPA
6	Menyempurnakan draft DPPA.						Notulensi hasil rapat	2 hari	Draft akhir DPPA	
7	Memeriksa draft DPPA dan menyampaikannya.						Draft akhir DPPA	2 jam	Draft akhir DPPA yang sudah diperiksa	
8	Memeriksa draft DPPA dan memarafnya.						Draft akhir DPPA hasil pemeriksaan Kasi Program	2 jam	Draft akhir DPPA diterima Kepala	
9	Menelaah draft DPPA dan menandatangani.						Draft akhir DPPA hasil pemeriksaan Sekretaris	2 jam	DPPA Badan	Lihat SOP Persiapan Penyusunan Renja

	PEMERINTAH KABUPATEN BANGKA TENGAH STANDARD OPERATING PROCEDURES (SOP)/ bold DINAS KOMUNIKASI, INFORMATIKA DAN STATISTIK	Nomor SOP	800/ 41. 6 /SOP-DISKOMINFOSTA/2017
		Tanggal Pembuatan	13 Januari 2017
		Tanggal Revisi	
		Tanggal Efektif	
		Disahkan Oleh	Kepala Dinas Komunikasi, Informatika dan Statistik
		<i>Prosedur</i> : Penyusunan Laporan Akuntabilitas dan Kinerja Intansi Pemerintah (LAKIP) DISKOMINFOSTA	

Dasar Hukum : <ol style="list-style-type: none"> 1. Undang-Undang Nomor 8 Tahun 1974 tentang Pokok-Pokok Kepegawaian (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1974 Nomor 55, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3041) sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 43 Tahun 1999 (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1999 Nomor 169, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3890) 2. Peraturan Daerah Nomor 10 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Bangka Tengah (Lembaran Daerah Kabupaten Bangka Tengah Tahun 2016 Nomor 240) 3. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 53 Tahun 2010 Tentang Disiplin Pegawai Negeri Sipil 4. Pedoman Penyusunan SOP di Lingkungan Dinas Komunikasi, Informatika dan Statistik Kab. Bangka Tengah 	Kualifikasi Pelaksana : <ol style="list-style-type: none"> 1. Pendidikan minimal sarjana 2. Memahami Tugas Pokok dan Fungsi unit kerjanya. 3. Menguasai teknik akuntansi dan komputerisasi
Keterkaitan : <ol style="list-style-type: none"> 1. SOP Penanganan Surat Keluar 2. SOP Persiapan Penyusunan Laporan Akuntabilitas dan Kinerja Instansi Pemerintah (LAKIP). 3. Kepala Dinas 4. Sekretaris Dinas 5. Bidang terkait 	Peralatan/Perlengkapan : <ol style="list-style-type: none"> 1. Draft Awal LAKIP 2. Laptop
Peringatan : Apabila SOP tidak dilaksanakan maka pengumpulann LAKIP akan tertunda	Pencatatan dan Pendataan : <ol style="list-style-type: none"> 1. Notulensi hasil rapat.

Prosedur Penyusunan Laporan Kinerja Instansi (LAKIP) DISKOMINFOSTA

No.	Kegiatan	Pelaksana					Mutu Baku			Keterangan
		Kasubag Keuangan	Kasubag Perencanaan	Tim	Sekretaris	Kepala Dinas	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Menugaskan Kasubag Perencanaan untuk mempersiapkan rapat penyusunan LAKIP.						Agenda rapat penyusunan LAKIP	10 menit	Penugasan lisan	
	Mempersiapkan Undangan Rapat dan mendistribusikannya.						Penugasan Kasubag		Agenda Rapat	Terkait SOP Penerbitan Undangan Rapat Tim
2	Mempersiapkan ruangan rapat dan Daftar Hadir (DH) dan melaporkannya kesiapannya.						Agenda rapat	2 jam	Kesiapan bahan dan ruangan rapat	
3	Memimpin rapat penyusunan LAKIP Dinas.						Laporan kesiapan bahan dan ruangan rapat	1 hari	Memimpin rapat	
4	Pelaksanaan rapat (pembahasan draft LAKIP).						Rapat Penyusunan LAKIP	1 hari	Notulensi hasil rapat	Sebelum rapat, Kasubag Perencanaan membagikan Draft LAKIP
5	Menyempurnakan draft LAKIP.						Notulensi hasil rapat	2 hari	Draft akhir LAKIP	
6	Memeriksa draft LAKIP dan memarafnya						Draft akhir LAKIP	2 jam	Draft akhir LAKIP yang sudah diperiksa	
7	Memeriksa draft LAKIP dan memarafnya.						Draft akhir LAKIP hasil pemeriksaan Kasi Program	2 jam	Draft akhir LAKIP diterima Kepala	
8	Menelaah draft LAKIP dan menandatangani.						Draft akhir LAKIP hasil pemeriksaan Sekretaris	2 jam	LAKIP Dinas	Lihat SOP Persiapan Penyusunan Renja



PEMERINTAH KABUPATEN BANGKA TENGAH

STANDARD OPERATING PROCEDURES (SOP)/ bold

DINAS KOMUNIKASI, INFORMATIKA DAN STATISTIK

Nomor SOP	800/ 41- 7 /SOP-DISKOMINFOSTA/2017
Tanggal Pembuatan	13 Januari 2017
Tanggal Revisi	
Tanggal Efektif	
Disahkan Oleh	Kepala Dinas Komunikasi, Informatika dan Statistik
Prosedur : Penyusunan Penetapan Kinerja Realisasi Anggaran (PKRA) DISKOMINFOSTA	

Dasar Hukum :
<ol style="list-style-type: none">1. Undang-Undang Nomor 8 Tahun 1974 tentang Pokok-Pokok Kepegawaian (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1974 Nomor 55, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3041) sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 43 Tahun 1999 (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1999 Nomor 169, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3890)2. Peraturan Daerah Nomor 10 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Bangka Tengah (Lembaran Daerah Kabupaten Bangka Tengah Tahun 2016 Nomor 240)3. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 53 Tahun 2010 Tentang Disiplin Pegawai Negeri Sipil4. Pedoman Penyusunan SOP di Lingkungan Dinas Komunikasi, Informatika dan Statistik Kab. Bangka Tengah
Keterkaitan :
<ol style="list-style-type: none">1. SOP Penanganan Surat Keluar.2. SOP Persiapan Penyusunan Penetapan Kinerja Realisasi Anggaran (PKRA).3. Kepala Dinas4. Sekretaris Dinas5. Bidang terkait
Peringatan :
Apabila SOP tidak dilaksanakan maka pengumpulan RKPA akan tertunda.

Kualifikasi Pelaksana :
<ol style="list-style-type: none">1. Pendidikan minimal sarjana2. Memahami Tugas Pokok dan Fungsi unit kerjanya.3. Menguasai teknik akuntansi dan komputerisasi
Peralatan/Perlengkapan :
<ol style="list-style-type: none">1. Draft awal PKRA2. Laptop
Pencatatan dan Pendataan :
<ol style="list-style-type: none">1. Notulensi hasil rapat.

Prosedur Penyusunan Penetapan Kinerja Realisasi Anggaran (PKRA) DISKOMINFOSTA

No.	Kegiatan	Pelaksana					Mutu Baku			Keterangan
		Kasubag Keuangan	Kasubag Perencanaan	Tim	Sekretaris	Kepala Dinas	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Memugaskan Kasubag Perencanaan untuk mempersiapkan rapat penyusunan PKRA.						Agenda rapat penyusunan PKRA	10 menit	Penugasan lisan	
2	Mempersiapkan Undangan Rapat dan mendistribusikannya.						Penugasan Kasubag		Agenda Rapat	Terkait SOP Penerbitan Undangan Rapat Tim
3	Mempersiapkan ruangan rapat juga Daftar Hadir (DH) dan melaporkan kesiapannya kepada Kasubag Umum.						Agenda rapat	2 jam	Kesiapan bahan dan ruangan rapat	
4	Memimpin rapat penyusunan PKRA Kantor dan memugaskan Kasubag Perencanaan untuk melakukan notulensi.						Laporan kesiapan bahan dan ruangan rapat	1 hari	Memimpin rapat	
5	Pelaksanaan rapat (pembahasan draft PKRA).						Rapat Penyusunan PKRA	1 hari	Notulensi hasil rapat	Sebelum rapat, Kasubag Perencanaan membagikan Draft PKRA
6	Menyempurnakan draft PKRA.						Notulensi hasil rapat	2 hari	Draft akhir PKRA	
7	Memeriksa draft PKRA dan memarafnya.						Draft akhir PKRA	2 jam	Draft akhir PKRA yang sudah diperiksa	
8	Memeriksa draft PKRA dan memarafnya.						Draft akhir PKRA hasil pemeriksaan Kasi Program	2 jam	Draft akhir PKRA diterima Kepala	
9	Menelaah draft PKRA dan menandatangani.						Draft akhir PKRA hasil pemeriksaan Sekretaris	2 jam	PKRA Dinas	Lihat SOP Persiapan Penyusunan Renja



PEMERINTAH KABUPATEN BANGKA TENGAH

STANDARD OPERATING PROCEDURES (SOP)/ bold

DINAS KOMUNIKASI, INFORMATIKA DAN STATISTIK

Nomor SOP	800/ 41 - 8 /SOP-DISKOMINFOSTA/2017
Tanggal Pembuatan	Januari 2017
Tanggal Revisi	
Tanggal Efektif	
Disahkan Oleh	Kepala Dinas Komunikasi, Informatika dan Statistik
<i>Prosedur : Penyusunan Rencana Kerja Kegiatan DISKOMINFOSTA</i>	

<p>Dasar Hukum :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Undang-Undang Nomor 8 Tahun 1974 tentang Pokok-Pokok Kepegawaian (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1974 Nomor 55, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3041) sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 43 Tahun 1999 (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1999 Nomor 169, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3890) 2. Peraturan Daerah Nomor 10 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Bangka Tengah (Lembaran Daerah Kabupaten Bangka Tengah Tahun 2016 Nomor 240) 3. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 53 Tahun 2010 Tentang Disiplin Pegawai Negeri Sipil 4. Pedoman Penyusunan SOP di Lingkungan Dinas Komunikasi, Informatika dan Statistik Kab. Bangka Tengah 	<p>Kualifikasi Pelaksana :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Pendidikan minimal sarjana 2. Memahami Tugas Pokok dan Fungsi unit kerjanya. 3. Menguasai teknik akuntansi dan komputerisasi
<p>Keterkaitan :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. SOP Persiapan Penyusunan Rencana Kerja Anggaran (RKA). 2. SOP Persiapan Penyusunan Daftar Pelaksanaan Anggaran (DPA). 3. SOP Penanganan Surat Keluar. 4. Kepala Dinas 5. Sekretaris Dinas 6. Bidang terkait 	<p>Peralatan/Perlengkapan :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Surat Masuk 2. Laptop 3. Infokus 4. Draf awal RKA 5. Buku Agenda Rapat
<p>Peringatan :</p> <p>Apabila SOP tidak dilaksanakan maka pengumpulan RKA akan tertunda.</p>	<p>Pencatatan dan Pendataan :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Notulensi hasil rapat.

Prosedur Penyusunan Rencana Kegiatan Anggaran (RKA)

No.	Kegiatan	Pelaksana				Mutu Baku			Keterangan
		Kasubag Perencanaan	Tim (Bidang Terkait)	Sekretaris	Kepala Dinas	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Mempersiapkan jadwal rapat penyusunan RKA.					Agenda rapat penyusunan RKA	10 menit	Jadwal Rapat	
2	Mempersiapkan Undangan Rapat dan mendistribusikannya.					Penugasan Kasubag umum	10 menit	Agenda Rapat	Terkait SOP Penerbitan Undangan Rapat Tim
3	Mempersiapkan ruangan rapat dan Daftar Hadir (DH) dan melaporkan kesiapannya.					Agenda rapat	2 jam	Kesiapan bahan dan ruangan rapat	
4	Memimpin rapat penyusunan RKA Dinas.					Laporan kesiapan bahan dan ruangan rapat	2 jam	Memimpin rapat	
5	Melaksanakan rapat (pembahasan draft RKA).					Rapat Penyusunan RKA	1 hari	Notulensi hasil rapat	Sebelum rapat, FU membagikan Draft RKA
6	Menyempurnakan draft RKA.					Notulensi hasil rapat	1 hari	Draft akhir RKA	
7	Memeriksa draft RKA dan memarafnya.					Draft akhir RKA	2 jam	Draft akhir RKA yang sudah diperiksa	
8	Kepala Dinas Menandatangani Draft RKA					Draft akhir RKA	5 Menit	Draft akhir RKA yang sudah diperiksa	
9	Berkas disimpan oleh Kasubag Perencanaan					Draft akhir RKA hasil pemeriksaan Sekretaris	5 Menit	RKA Dinas	Lihat SOP Persiapan Penyusunan Renja

	PEMERINTAH KABUPATEN BANGKA TENGAH STANDARD OPERATING PROCEDURES (SOP)/ bold DINAS KOMUNIKASI, INFORMATIKA DAN STATISTIK	Nomor SOP	800/ 41- 9 /SOP-DISKOMINFOSTA/2017
		Tanggal Pembuatan	13 Januari 2017
		Tanggal Revisi	
		Tanggal Efektif	
		Disahkan Oleh	Kepala Dinas Komunikasi, Informatika dan Statistik
		<i>Prosedur : Penyusunan Rencana Kerja Perubahan Anggaran (RKPA) DISKOMINFOSTA</i>	

Dasar Hukum :	Kualifikasi Pelaksana :
<ol style="list-style-type: none"> 1. Undang-Undang Nomor 8 Tahun 1974 tentang Pokok-Pokok Kepegawaian (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1974 Nomor 55, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3041) sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 43 Tahun 1999 (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1999 Nomor 169, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3890) 2. Peraturan Daerah Nomor 10 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Bangka Tengah (Lembaran Daerah Kabupaten Bangka Tengah Tahun 2016 Nomor 240) 3. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 53 Tahun 2010 Tentang Disiplin Pegawai Negeri Sipil 4. Pedoman Penyusunan SOP di Lingkungan Dinas Komunikasi, Informatika dan Statistik Kab. Bangka Tengah 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Pendidikan minimal sarjana 2. Memahami Tugas Pokok dan Fungsi unit kerjanya. 3. Menguasai teknik akuntansi dan komputerisasi
Keterkaitan :	Peralatan/Perlengkapan :
<ol style="list-style-type: none"> 1. SOP Persiapan Penyusunan Daftar Pelaksanaan Anggaran (DPA). 2. SOP Penanganan Surat Keluar. 3. SOP Rencana Kerja Anggaran (RKA) / Kasubag Perencanaan. 4. Kepala Dinas 5. Sekretaris Dinas 6. Bidang terkait 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Buku agenda 2. Laptop 3. Draft RKA induk 4. RKPA Bidang
Peringatan :	Pencatatan dan Pendataan :
Apabila SOP tidak dilaksanakan maka penyusunan RKPA akan tertunda	<ol style="list-style-type: none"> 1. Notulensi hasil rapat.

Prosedur Penyusunan Rencana Kerja Perubahan Anggaran (RKPA) DISKOMINFOSTA

No.	Kegiatan	Pelaksana					Mutu Baku			Keterangan
		Kasubag Keuangan	Kasubag Perencanaan	Tim	Sekretaris	Kepala Dinas	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Menugaskan Kasubag Perencanaan untuk mempersiapkan rapat penyusunan RKPA.						Agenda rapat penyusunan RKPA	10 menit	Penugasan lisan	
2	Mempersiapkan Undangan Rapat dan mendistribusikannya.						Penugasan Kasubag		Agenda Rapat	SOP Penerbitan Undangan Rapat Tim
3	Mempersiapkan ruangan rapat juga Daftar Hadir (DH) dan melaporkan kesiapannya kepada Kasubag Perencanaan.						Agenda rapat	2 jam	Kesiapan bahan dan ruangan rapat	
4	Memimpin rapat penyusunan RKPA Kantor dan menugaskan Kasubag Perencanaan untuk melakukan notulensi.						Laporan kesiapan bahan dan ruangan rapat	1 hari	Memimpin rapat	
5	Pelaksanaan rapat (pembahasan draft RKPA).						Rapat Penyusunan RKPA	1 hari	Notulensi hasil rapat	Sebelum rapat, Kasubag Perencanaan membagikan Draft RKPA
6	Menyempurnakan draft RKPA.						Notulensi hasil rapat	2 hari	Draft akhir RKPA	
7	Memeriksa draft RKPA dan menyampaikannya kepada Sekretaris.						Draft akhir RKPA	2 jam	Draft akhir RKPA yang sudah diperiksa	
8	Memeriksa draft RKPA, memaraf dan menyampaikannya kepada Kepala.						Draft akhir RKPA hasil pemeriksaan Kasi Program	2 jam	Draft akhir RKPA diterima Kepala	
9	Menelaah draft RKPA, menandatangani dan mendisposisi kembali prosesnya kepada Sekretaris.						Draft akhir RKPA hasil pemeriksaan Sekretaris	2 jam	RKPA Dinas	Lihat SOP Persiapan Penyusunan Renja

	PEMERINTAH KABUPATEN BANGKA TENGAH STANDARD OPERATING PROCEDURES (SOP)/ bold DINAS KOMUNIKASI, INFORMATIKA DAN STATISTIK	Nomor SOP	800/41-10 /SOP-DISKOMINFOSTA/2017
		Tanggal Pembuatan	13 Januari 2017
		Tanggal Revisi	
		Tanggal Efektif	
		Disahkan Oleh	Kepala Dinas Komunikasi, Informatika dan Statistik
<i>Prosedur : Penyusunan Rencana Strategi (RENSTRA) DISKOMINFOSTA</i>			

Dasar Hukum : <ol style="list-style-type: none"> 1. Undang-Undang Nomor 8 Tahun 1974 tentang Pokok-Pokok Kepegawaian (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1974 Nomor 55, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3041) sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 43 Tahun 1999 (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1999 Nomor 169, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3890) 2. Peraturan Daerah Nomor 10 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Bangka Tengah (Lembaran Daerah Kabupaten Bangka Tengah Tahun 2016 Nomor 240) 3. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 53 Tahun 2010 Tentang Disiplin Pegawai Negeri Sipil 4. Pedoman Penyusunan SOP di Lingkungan Dinas Komunikasi, Informatika dan Statistik Kab. Bangka Tengah 	Kualifikasi Pelaksana : <ol style="list-style-type: none"> 1. Pendidikan minimal sarjana 2. Memahami Tugas Pokok dan Fungsi unit kerjanya. 3. Menguasai teknik akuntansi dan komputerisasi
Keterkaitan : <ol style="list-style-type: none"> 1. SOP Persiapan Penyusunan Rencana Strategis (RENSTRA). 2. SOP Persiapan Penyusunan Rencana Kerja (RENJA). 3. SOP Penanganan Surat Keluar. 4. Kepala Dinas 5. Sekretaris Dinas 6. Bidang terkait 	Peralatan/Perlengkapan : <ol style="list-style-type: none"> 1. Draft awal Renstra 2. Laptop 3. Infokus
Peringatan : Apabila SOP tidak dilaksanakan maka pengumpulan Renstra akan tertunda	Pencatatan dan Pendataan : <ol style="list-style-type: none"> 1. Notulensi hasil rapat.

Prosedur Penyusunan Rencana Strategis (RENSTRA) DISKOMINFOSTA

No.	Kegiatan	Pelaksana				Mutu Baku			Keterangan	
		Kasubag Keuangan	Kasubag Perencanaan	Tim	Sekretaris	Kepala Dinas	Kelengkapan	Waktu		Output
1	Menugaskan Kasubag Perencanaan untuk mempersiapkan rapat penyusunan RENSTRA.						Agenda rapat penyusunan RENSTRA	10 menit	Penugasan lisan	
2	Mempersiapkan Undangan Rapat dan mendistribusikannya.		↓				Penugasan Kasubag		Agenda Rapat	Terkait SOP Penerbitan Undangan Rapat Tim
3	Mempersiapkan ruangan rapat dan Daftar Hadir (DH).		↓				Agenda rapat	2 jam	Kesiapan bahan dan ruangan rapat	
4	Memimpin rapat penyusunan RENSTRA Badan.					↓	Laporan kesiapan bahan dan ruangan rapat	1 hari	Memimpin rapat	
5	Melaksanakan rapat (pembahasan draft RENSTRA).	↓	↓	↓	↓		Rapat Penyusunan RENSTRA	1 hari	Notulensi hasil rapat	Sebelum rapat, Kasubag Perencanaan membagikan Draft RENSTRA
6	Menyempurnakan draft RENSTRA.		↓				Notulensi hasil rapat	2 hari	Draft akhir RENSTRA	
7	Memeriksa draft RENSTRA dan memarafnya.		↓				Draft akhir RENSTRA	2 jam	Draft akhir RENSTRA yang sudah diperiksa	
8	Memeriksa draft RENSTRA dan memarafnya				↓		Draft akhir RENSTRA hasil pemeriksaan Kasi Program	2 jam	Draft akhir RENSTRA diterima Kepala Dinas	
9	Menelaah draft RENSTRA dan menandatangani.					↓	Draft akhir RENSTRA hasil pemeriksaan Sekretaris	2 jam	RENSTRA Dinas	Lihat SOP Persiapan Penyusunan Renja