



PEMERINTAH KOTA BUKITTINGGI

DINAS KOMUNIKASI DAN INFORMATIKA

SUB BAGIAN PERENCANAAN DAN KEUANGAN

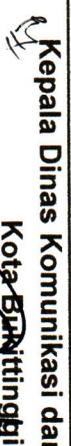
Nomor SOP /DISKOMINFO-SEKT/2018

Tanggal Pembuatan DESEMBER 2018

Tanggal Revisi

Tanggal Efektif

Disahkan oleh


Kepala Dinas Komunikasi dan Informatika
Kota Bukittinggi

Drs. NOVRI, M.Pd

NIP. 196411241991031004

JUDUL SOP

Prosedur Penyusunan RKA

Dasar Hukum

1. PP No. 41 Tahun 2007 tentang Struktur Organisasi dan Tata kerja Perangkat Daerah
2. PP No. 8 Tahun 2008 tentang Pelaporan Keuangan dan kinerja Instansi Pemerintah
3. Perwako No. 12 Tahun 2017 tentang Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah (RPJMD) Kota Bukittinggi tahun 2016 - 2021

Kualifikasi pelaksana

- Memahami kebijakan penyusunan dokumen program dan anggaran di Lingkungan Pemerintah Kota Bukit Tinggi.
- Memahami tugas dan fungsi Dinas Kominfo
- Memahami ketentuan penyusunan RKA

Keterkaitan

Peralatan/perengkapan

SOP pengumpulan bahan
SOP penyusunan bahan

1. Alat Tulis Kantor
2. Komputer dan Kelengkapannya

Peringatan

Pencatatan dan pendataan

Apabila SOP tidak dilaksanakan maka akan terjadi keterlambatan pelaksanaan kegiatan

Secara manual atau elektronik

Prosedur Penyusunan RKA

No.	Kegiatan	Pelaksana					Mutu Baku					Keterangan	
		Kasubag Perencanaan	Fungsional Umum	Kasi	Sekretaris	Kepala Dinas	Kelengkapan	Waktu	Output				
1	Memberitahukan para kasi untuk segera menyusun RKA												
2	Memerintahkan Fungsional Umum untuk mengumpulkan bahan RKA						Disposisi	10 menit	kesediaan				
3	Mengumpulkan bahan RKA dan menyerahkannya kepada kasi						Disposisi + formulir RKA	5 hari kerja	bahan mentah RKA		SOP pengumpulan bahan		
4	Memeriksa bahan RKA. Jika setuju akan menjadikannya sebagai bahan untuk penyusunan RKA. Jika tidak setuju akan mengembalikannya pada FU untuk diperbaiki						Bahan untuk RKA	1 hari	bahan final RKA				
5	Menyusun konsep RKA dan menyerahkannya pada kasubag perencanaan						Bahan final RKA	1 hari	konsep RKA		SOP penyusunan konsep		
6	Memeriksa konsep RKA. Jika setuju akan menyerahkannya pada sekretaris untuk diparaf. Jika tidak setuju akan mengembalikannya pada kasi-kasi untuk diperbaiki.						Konsep RKA	1 jam	draft RKA, disposisi				
7	Sekretaris memeriksa RKA. Jika setuju akan memparafnya dan meneruskannya pada kepala dinas. Jika tidak setuju akan mengembalikannya pada kasubag perencanaan.						draft RKA	15 menit	draft RKA, disposisi				

No.	Kegiatan	Pelaksana						Mutu Baku			Keterangan
		Kasubag Perencanaan	Fungsional Umum	Kasi	Sekretaris	Kepala Dinas	Kelengkapan	Waktu	Output		
8	Memeriksa RKA. Jika setuju akan menandatangani. Jika tidak setuju akan mengembalikannya untuk diperbaiki.					Draft RKA + disposisi	15 menit	RKA, disposisi			
9	Mengadministrasikan RKA dan menyerahkannya ke kasi-kasi					RKA, disposisi	15 menit	disposisi			
10	Menyerahkan ke FU untuk didokumentasikan					RKA, disposisi	5 menit	disposisi			
11	Mendokumentasikan RKA					RKA, disposisi	10 menit	dokumentasi RKA			