



PEMERINTAH KOTA BUKITINGGI

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 Bulittingi Drs. NOVRI, M.Pd NIP. 196411241991031004
JUDUL SOP	Prosedur Penyusunan KAK

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 KAK

Keterkaitan

- SOP pengumpulan bahan
SOP penyusunan bahan
SOP pendokumentasian

Peralatan/perengkapan

1. Alat Tulis Kantor
2. Komputer dan Kelengkapannya

Peringatan

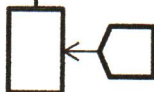
Apabila SOP tidak dilaksanakan maka akan terjadi keterlambatan pelaksanaan kegiatan

Pencatatan dan pendataan

Secara manual atau elektronik

Prosedur Penyusunan Kerangka Acuan Kerja (KAK)

No.	Kegiatan	Pelaksana					Mutu Baku			Keterangan
		Kasi	Fungsional Umum	Kasubag Perencanaan	Sekretaris	Kepala Dinas	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Memerintahkan Fungsional Umum untuk mengumpulkan Bahan KAK						Disposisi	10 menit	kesediaan	
2	Mengumpulkan bahan KAK dan menyerahkannya ke kasi						Disposisi, formulir KAK	1 hari	bahan mentah KAK	SOP pengumpulan bahan
3	Memeriksa bahan KAK. Jika setuju akan menjadikannya sebagai bahan penyusunan KAK. Jika tidak setuju akan mengembalikannya pada FU untuk dilengkapi		tidak 				bahan mentah KAK	30 menit	bahan final KAK	
4	Menyusun konsep KAK dan menyerahkannya ke kasubag perencanaan						bahan final KAK	2 hari	konsep KAK	SOP penyusunan konsep
5	Memeriksa draft KAK. Jika memenuhi syarat akan meneruskannya ke sekretaris. Jika belum memenuhi syarat akan mengembalikannya ke kasi untuk dikoreksi						konsep KAK	1 jam	draft KAK	
6	Memeriksa KAK. Jika setuju akan memarafnya dan meneruskannya ke kepala dinas untuk ditandatangani. Jika tidak akan dikembalikan ke kasubag perencanaan untuk diperbaiki.				tidak 		draft KAK	1 jam	draft KAK	
7	Memeriksa KAK. Jika setuju akan menandatangani. Jika tidak setuju akan mengembalikannya untuk diperbaiki.					tidak 	draft KAK	1 jam	KAK	

No.	Kegiatan	Pelaksana					Mutu Baku			Keterangan
		Kasi	Fungsional Umum	Kasubag Perencanaan	Sekretaris	Kepala Dinas	Kelengkapan	Waktu	Output	
8	Mengadministrasikan KAK dan mengembalikannya ke kasi-kasi						KAK	1 jam	KAK	
9	Menyerahkan ke FU untuk didokumentasikan						KAK	5 menit	KAK	
10	Mendokumentasikan KAK						KAK	5 menit	arsip KAK	SOP pendokumentasian