PEMERINTAH KABUPATEN PURWAKARTA

DINAS KOMUNIKASI DAN INFORMATIKA

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)

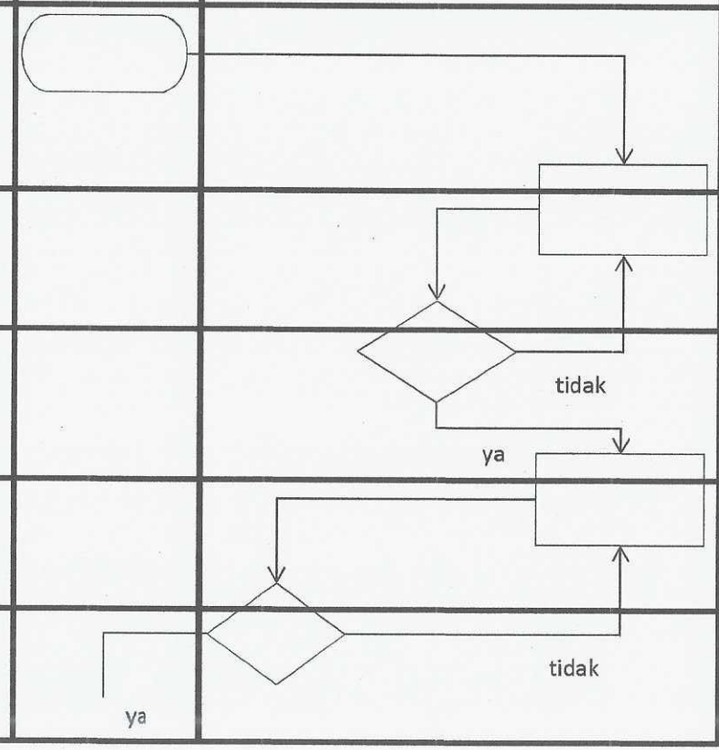
PEMBUATAN RENCANA KERJA DISKOMINFO

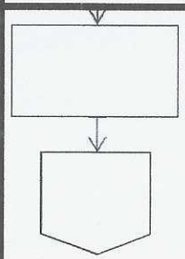
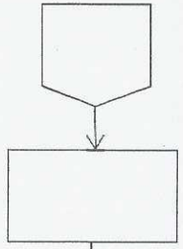
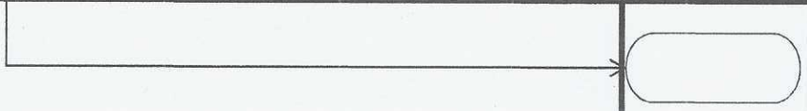
PEMERINTAH KABUPATEN PURWAKARTA DINAS KOMUNIKASI DAN INFORMATIKA Jl. Rusa I, Nagri Kidul, Kec. Purwakarta, Kabupaten Purwakarta, Jawa Barat 41111	Nomor SOP : OT.01 / 108.d - Sekre /2022 Tgl Pengesahan : 31 Januari 2022 Disahkan Oleh : KEPALA DINAS KOMUNIKASI DAN INFORMATIKA KABUPATEN PURWAKARTA RUDI HARTONO, S.A.P, M.M. PEMBINA NIP. 19701023 199203 1 007
SEKRETARIAT	Nama SOP : **Pembuatan Rencana kerja Diskominfo**

Dasar Hukum	**Kualifikasi Pelaksana**
1. Keputusan Menteri Dalam Negeri Nomor 050-3708 Tahun 2020 tentang Hasil Verifikasi dan Validasi Pemutakhiran Klasifikasi, Kodefikasi dan Nomenklatur Perencanaan Pembangunan dan Keuangan Daerah; 2. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 100 Tahun 2018 tentang Penerapan Standar Pelayanan Minimal (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2018 Nomor 1540); 3. Peraturan Daerah Kabupaten Purwakarta Nomor 9 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Purwakarta (Lembaran Daerah Kabupaten Purwakarta Tahun 2016 Nomor 9); Peraturan Bupati Purwakarta Nomor 112 Tahun 2020 Tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas Dan Fungsi, Serta Tata Kerja Dinas Komunikasi Dan Informatika	1. Akuntansi 2. Memahami Aplikasi Keuangan 3. Bisa Mengoperasikan Laptop/PC
Keterkaitan SOP	**Peralatan/Perlengkapan**
SOP Surat Masuk dan Keluar	1. Laptop/PC 2. Surat Usulan Rencana Kerja 3. Usulan Rencana Kerja 4. Stempel Dinas 5. Map plastik
Peringatan	**Pencatatan & Pendataan**
Apabila tidak dilaksanakan sesuai SOP maka pembuatan rencana kerja tidak terlaksana dengan baik	Perlu adanya pengawasan pembuatan rencana kerja Diskominfo

SOP PEMBUATAN RENCANA KERJA DISKOMINFO

No.	KEGIATAN	Pelaksana					MUTU BAKU		
		Kepala Dinas	Sekretaris	Kepala Bidang	Kasubbag Perencanaan dan Pelaporan	Administrasi Umum	Kelengkapan	Waktu	Output
1	Memerintahkan Kasubbag Perencanaan dan Pelaporan untuk menindaklanjutiedaran dari Bappelitbangda mengenai penyusunan Renja						1. Surat Edaran mengenai penyusunan renja 2. Disposisi Surat	5 menit	Surat edaran pembuatan Renja
2	Menyediakan Format usulan kegiatan ke masing masing bidang						1. Komputer/Laptop 2. Printer	2 Hari	Format usulan kegiatan masing-masing bidang
3	Mengecek berdasarkan Program untuk disusun dalam usulan renja Diskominfo						1. Laptop 2. Printer	80 menit	Berkas usulan kegiatan masing-masing bidang
4	Menerima usulan kegiatan masing-masing bidang						1. Tanda terima 2. Komputer/Laptop	5 menit	Usulan renja Diskominfo
5	Membahas dan mengkoordinasikan usulan renja Diskominfo yang telah disusun ke semua bidang						1. Usulan renja Diskominfo 2. komputer/laptop	60 menit	Usulan renja Diskominfo yang valid



No.	KEGIATAN	Pelaksana					MUTU BAKU		
		Kepala Dinas	Sekretaris	Kepala Bidang	Kasubbag Perencanaan dan Pelaporan	Administrasi Umum	Kelengkapan	Waktu	Output
6	Melakukan asistensi usulan renja Diskominfo dengan pendamping tim penyusun tingkat kabupaten						1. Usulan renja Diskominfo yang sudah valid di Diskominfo 2. Komputer/laptop	5 hari	Hasil asistensi usulan renja Diskominfo
7	Merevisi hasil asistensi						1. Hasil asistensi usulan renja Diskominfo 2. Komputer/laptop	5 hari	Usulan renja Diskominfo yang valid ditingkat kabupaten
8	Mengesahkan usulan renja Diskominfo						Usulan renja Diskominfo yang valid ditingkat kabupaten	30 menit	Usulan renja diskominfo di ttd oleh Kab.Diskominfo
9	Menampilkan usulan renja diskominfo ke Bappelitbangda						1. Surat pengantar 2. Usulan renja Diskominfo	30 menit	Usulan renja Diskominfo ke Bappelitbangda