



**PEMERINTAH KABUPATEN LANDAK
DINAS KOMUNIKASI DAN INFORMATIKA**

Nomor SOP		
	Tanggal Pembuatan	
	Tanggal Revisi	
	Tanggal Efektif	
	Disahkan oleh	KEPALA DINAS KOMUNIKASI DAN INFORMATIKA KABUPATEN LANDAK <u>YOHANES. A, SE</u> Pembina Tk. I NIP. 19621017 198603 1 007
Nama SOP	Penyusunan Rencana Kerja (RENJA)	
Dasar Hukum	Kualifikasi Pelaksana	
1. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2004 tentang Sistem Perencanaan Pembangunan Nasional	1. Pendidikan minimal S1 2. Memahami Tugas Pokok dan Fungsi unit kerjanya	
Keterkaitan	Peralatan / Perlengkapan	
1. SOP Penanganan Surat Keluar 2. SOP Penerbitan Undangan Rapat Tim Pelaksana Kegiatan	1. Buku Agenda Rapat 2. Draft Awal Renja	
Peringatan	Pencatatan dan Pendataan	
Jika SOP tidak dilaksanakan maka pengumpulan Renja akan tertunda		

SOP Penyusunan Rencana Kerja (RENJA)

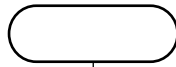

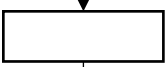


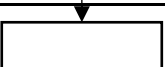
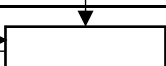
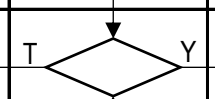
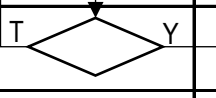
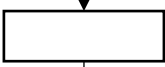
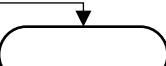
No.	Kegiatan	Pelaksana					Mutu Baku			
		Kasubag Keuangan	Staf	Tim	Kabid	Kadis	Kelengkapan	Waktu	Output	Keterangan
1	Menugaskan staf untuk mempersiapkan rapat penyusunan Renja						Agenda rapat penyusunan Renja	10 menit	Penugasan lisan	
2	Mempersiapkan undangan rapat dan mendistribusikannya						Penugasan Kasubag Keuangan	30 menit	Agenda rapat	Terkait SOP Penerbitan Undangan Rapat Tim Pelaksana Kegiatan
3	Mempersiapkan ruangan rapat dan Daftar Hadir (DH) dan melaporkan kesiapannya						Agenda rapat	2 jam	Kesiapan bahan dan ruangan rapat	
4	Memimpin rapat penyusunan Renja dan menugaskan staf untuk melakukan notulensi						Laporan kesiapan bahan dan ruangan rapat	1 hari	Memimpin rapat	
5	Pelaksanaan rapat (pembahasan draft Renja)						Rapat penyusunan Renja	1 hari	Notulensi hasil rapat	Sebelum rapat, staf membagikan draft Renja
6	Menyempurnakan draft Renja						Notulensi hasil rapat	2 hari	Draft akhir Renja	
7	Memeriksa draft renja, memaraf dan menyampaikannya						Draft akhir Renja	2 jam	Draft akhir Renja yang sudah diperiksa	
8	Memeriksa draft Renja, memaraf dan menyampaikannya						Draft akhir Renja hasil pemeriksaan Kasubag Keuangan	2 jam	Draft akhir Renja diterima Kadis	
9	Menelaah draft Renja dan menandatangani						Draft akhir Renja hasil pemeriksaan Kabid	2 jam	Renja Dinas	



**PEMERINTAH KABUPATEN LANDAK
DINAS KOMUNIKASI DAN INFORMATIKA**

	Nomor SOP	
	Tanggal Pembuatan	
	Tanggal Revisi	
	Tanggal Efektif	
	Disahkan oleh	KEPALA DINAS KOMUNIKASI DAN INFORMATIKA KABUPATEN LANDAK <u>YOHANES. A, SE</u> Pembina Tk. I NIP. 19621017 198603 1 007
Nama SOP	Persiapan Penyusunan Rencana Kerja Anggaran (RKA)	
Dasar Hukum	Kualifikasi Pelaksana	
<ol style="list-style-type: none">1. Undang-Undang Nomor 17 Tahun 2003 tentang Keuangan Negara2. Undang-Undang Nomor 1 Tahun 2004 tentang Perbendaharaan Negara3. Undang-Undang Nomor 15 Tahun 2004 tentang Pemeriksaan Pengelolaan dan Tanggung Jawab Keuangan Negara4. Keputusan Presiden Republik Indonesia Nomor 42 Tahun 2002 Juncto Nomor 53 Tahun 2010 tentang Pedoman Pelaksanaan Anggaran Pendapatan dan Belanja Negara	<ol style="list-style-type: none">1. Pendidikan minimal S12. Memahami Tugas Pokok dan Fungsi unit kerjanya3. Menguasai teknik akuntansi	
Keterkaitan	Peralatan / Perlengkapan	
<ol style="list-style-type: none">1. SOP Penanganan Surat Masuk2. SOP Penyusunan Rencana Kerja Anggaran (RKA)	<ol style="list-style-type: none">1. Surat Edaran Sekda2. Dokumen Renja3. RKA Bidang4. Undangan rapat penyusunan RKA5. Buku Ekspedisi	
Peringatan	Pencatatan dan Pendataan	
Jika SOP tidak dilaksanakan maka penyusunan RKA akan tertunda		

SOP Persiapan Penyusunan Rencana Kerja Anggaran (RKA)

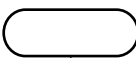
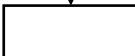
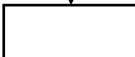

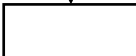
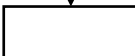
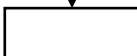
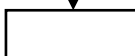
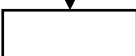
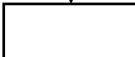
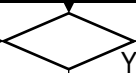

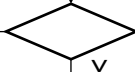
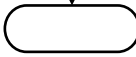
No.	Kegiatan	Pelaksana				Mutu Baku			
		Kabid	Kasubag Keuangan	Staf	Kasi	Kelengkapan	Waktu	Output	Keterangan
1	Mengugaskan Kasubag Keuangan untuk mengagendakan penyusunan RKA					Surat Edaran Sekda tentang RKA	10 menit	Disposisi Surat Edaran Sekda	Lanjutan SOP Penanganan Surat Masuk
2	Mengugaskan untuk mengumpulkan bahan penyusunan RKA					Surat Edaran Sekda tentang RKA	10 menit	Penugasan lisan	
3	Mengumpulkan bahan RKA dan diserahkan ke Kasi					Penugasan Kasi	10 menit	Pengumpulan bahan RKA	
4	Menyerahkan bahan penyusunan RKA					Pengumpulan bahan RKA	1 minggu	RKA seluruh unit kerja	
5	Melaporkan kesiapan bahan penyusunan RKA					RKA seluruh unit kerja	10 menit	Laporan kesiapan bahan RKA	
6	Memberi petunjuk dan mengugaskan untuk menindaklanjuti prosesnya					Laporan kesiapan bahan RKA	10 menit	Penugasan lisan	
7	Membuat dan melaporkan kesiapan draft (awal) RKA					Penugasan Kasi	2 hari	Draft RKA	
8	Memeriksa draft RKA dan memarafnya					Draft RKA	30 menit	Draft RKA hasil koreksi	
9	Memeriksa draft RKA dan menandatangani (menyetujuinya)					Draft RKA	1 hari	Draft awal RKA	
10	Mendisposisikan draft awal (RKA)					Draft awal RKA	5 menit	Disposisi draft awal RKA	
11	Menggandakan draft awal RKA dan mendistribusikannya bersama Undangan Rapat Tim					Draft awal RKA	30 menit	Draft awal RKA hasil penggandaan	



**PEMERINTAH KABUPATEN LANDAK
DINAS KOMUNIKASI DAN INFORMATIKA**

	Nomor SOP	
	Tanggal Pembuatan	
	Tanggal Revisi	
	Tanggal Efektif	
	Disahkan oleh	KEPALA DINAS KOMUNIKASI DAN INFORMATIKA KABUPATEN LANDAK <u>YOHANES. A, SE</u> Pembina Tk. I NIP. 19621017 198603 1 007
Nama SOP	Penyusunan Rencana Kerja Anggaran (RKA)	
Dasar Hukum	Kualifikasi Pelaksana	
<ol style="list-style-type: none">1. Undang-Undang Nomor 17 Tahun 2003 tentang Keuangan Negara2. Undang-Undang Nomor 1 Tahun 2004 tentang Perbendaharaan Negara3. Undang-Undang Nomor 15 Tahun 2004 tentang Pemeriksaan Pengelolaan dan Tanggung Jawab Keuangan Negara4. Keputusan Presiden Republik Indonesia Nomor 42 Tahun 2002 Juncto Nomor 53 Tahun 2010 tentang Pedoman Pelaksanaan Anggaran Pendapatan dan Belanja Negara	<ol style="list-style-type: none">1. Pendidikan minimal S12. Memahami Tugas Pokok dan Fungsi unit kerjanya3. Menguasai teknik akuntansi	
Keterkaitan	Peralatan / Perlengkapan	
<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	<ol style="list-style-type: none">1. Buku Agenda Rapat2. Draft Awal RKA	
Peringatan	Pencatatan dan Pendataan	
Jika SOP tidak dilaksanakan maka pengumpulan RKA akan tertunda	<ol style="list-style-type: none">1. Notulensi hasil rapat	

SOP Penyusunan Rencana Kerja Anggaran (RKA)

No.	Kegiatan	Pelaksana					Mutu Baku			
		Kasubag Keuangan	Staf	Tim	Kabid	Kadis	Kelengkapan	Waktu	Output	Keterangan
1	Menugaskan staf untuk mempersiapkan rapat penyusunan RKA						Agenda rapat penyusunan RKA	10 menit	Penugasan lisan	
2	Mempersiapkan undangan rapat dan mendistribusikannya						Penugasan Kasubag Keuangan	30 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 dan menugaskan staf untuk melakukan notulensi						Laporan kesiapan bahan dan ruangan rapat	1 hari	Memimpin rapat	
5	Pelaksanaan rapat (pembahasan draft RKA)						Rapat penyusunan RKA	1 hari	Notulensi hasil rapat	Sebelum rapat, staf membagikan draft RKA
6	Menyempurnakan draft RKA						Notulensi hasil rapat	2 hari	Draft akhir RKA	
7	Memeriksa draft RKA, memaraf dan menyampaikannya						Draft akhir RKA	2 jam	Draft akhir RKA yang sudah diperiksa	
8	Memeriksa draft RKA, memaraf dan menyampaikannya						Draft akhir RKA hasil pemeriksaan Kasubag Keuangan	2 jam	Draft akhir RKA diterima Kadis	
9	Menelaah draft RKA dan menandatangani						Draft akhir RKA hasil pemeriksaan Kabid	2 jam	RKA Dinas	



**PEMERINTAH KABUPATEN LANDAK
DINAS KOMUNIKASI DAN INFORMATIKA**

Nomor SOP		
	Tanggal Pembuatan	
	Tanggal Revisi	
	Tanggal Efektif	
	Disahkan oleh	KEPALA DINAS KOMUNIKASI DAN INFORMATIKA KABUPATEN LANDAK <u>YOHANES. A, SE</u> Pembina Tk. I NIP. 19621017 198603 1 007
Nama SOP	Persiapan Penyusunan Daftar Pelaksanaan Anggaran (DPA)	
Dasar Hukum	Kualifikasi Pelaksana	
<ol style="list-style-type: none">1. Undang-Undang Nomor 17 Tahun 2003 tentang Keuangan Negara2. Undang-Undang Nomor 1 Tahun 2004 tentang Perbendaharaan Negara3. Undang-Undang Nomor 15 Tahun 2004 tentang Pemeriksaan Pengelolaan dan Tanggung Jawab Keuangan Negara4. Keputusan Presiden Republik Indonesia Nomor 42 Tahun 2002 Juncto Nomor 53 Tahun 2010 tentang Pedoman Pelaksanaan Anggaran Pendapatan dan Belanja Negara	<ol style="list-style-type: none">1. Pendidikan minimal S12. Memahami Tugas Pokok dan Fungsi unit kerjanya3. Menguasai teknik akuntansi	
Keterkaitan	Peralatan / Perlengkapan	
<ol style="list-style-type: none">1. SOP Penanganan Surat Masuk2. SOP Penyusunan Daftar Pelaksanaan Anggaran (DPA)	<ol style="list-style-type: none">1. Surat Edaran Sekda2. Dokumen RKA3. DPA Bidang4. Undangan rapat penyusunan DPA5. Buku Ekspedisi	
Peringatan	Pencatatan dan Pendataan	
Jika SOP tidak dilaksanakan maka pengumpulan DPA akan tertunda	<ol style="list-style-type: none">1. Notulensi hasil rapat	

SOP Persiapan Penyusunan Daftar Pelaksanaan Anggaran (DPA)

No.	Kegiatan	Pelaksana				Mutu Baku			
		Kabid	Kasubag Keuangan	Staf	Kasi	Kelengkapan	Waktu	Output	Keterangan
1	Menugaskan Kasubag Keuangan untuk mengagendakan penyusunan DPA					Surat Edaran Sekda tentang DPA	10 menit	Disposisi Surat Edaran Sekda	Lanjutan SOP Penanganan Surat Masuk
2	Menugaskan untuk mengumpulkan bahan penyusunan DPA					Surat Edaran Sekda tentang DPA	10 menit	Penugasan lisan	
3	Mengumpulkan bahan DPA dan diserahkan ke Kasi					Penugasan Kasi	10 menit	Pengumpulan bahan DPA	
4	Menyerahkan bahan penyusunan DPA					Pengumpulan bahan DPA	1 minggu	DPA seluruh unit kerja	
5	Melaporkan kesiapan bahan penyusunan DPA					DPA seluruh unit kerja	10 menit	Laporan kesiapan bahan DPA	
6	Memberi petunjuk dan menugaskan untuk menindaklanjuti prosesnya					Laporan kesiapan bahan DPA	10 menit	Penugasan lisan	
7	Membuat dan melaporkan kesiapan draft (awal) DPA					Penugasan Kasi	2 hari	Draft DPA	
8	Memeriksa draft DPA dan memarafnya					Draft DPA	30 menit	Draft DPA hasil koreksi	
9	Memeriksa draft DPA dan menandatangani (menyetujuinya)					Draft DPA	1 hari	Draft awal DPA	
10	Mendisposisikan draft awal (DPA)					Draft awal DPA	5 menit	Disposisi draft awal DPA	
11	Menggandakan draft awal DPA dan mendistribusikannya bersama Undangan Rapat Tim					Draft awal DPA	30 menit	Draft awal DPA hasil penggandaan	



**PEMERINTAH KABUPATEN LANDAK
DINAS KOMUNIKASI DAN INFORMATIKA**

Nomor SOP	
Tanggal Pembuatan	
Tanggal Revisi	
Tanggal Efektif	
Disahkan oleh	KEPALA DINAS KOMUNIKASI DAN INFORMATIKA KABUPATEN LANDAK <u>YOHANES. A, SE</u> Pembina Tk. I NIP. 19621017 198603 1 007
Nama SOP	Penyusunan Daftar Pelaksanaan Anggaran (DPA)
Dasar Hukum	Kualifikasi Pelaksana
<ol style="list-style-type: none">1. Undang-Undang Nomor 17 Tahun 2003 tentang Keuangan Negara2. Undang-Undang Nomor 1 Tahun 2004 tentang Perbendaharaan Negara3. Undang-Undang Nomor 15 Tahun 2004 tentang Pemeriksaan Pengelolaan dan Tanggung Jawab Keuangan Negara4. Keputusan Presiden Republik Indonesia Nomor 42 Tahun 2002 Juncto Nomor 53 Tahun 2010 tentang Pedoman Pelaksanaan Anggaran Pendapatan dan Belanja Negara	<ol style="list-style-type: none">1. Pendidikan minimal S12. Memahami Tugas Pokok dan Fungsi unit kerjanya3. Menguasai teknik akuntansi
Keterkaitan	Peralatan / Perlengkapan
<ol style="list-style-type: none">1. SOP Persiapan Penyusunan Daftar Pelaksanaan Anggaran (DPA)2. SOP Penanganan Surat Keluar	<ol style="list-style-type: none">1. Buku Agenda Rapat2. Draft Awal DPA
Peringatan	Pencatatan dan Pendataan
Jika SOP tidak dilaksanakan maka pengumpulan DPA akan tertunda	<ol style="list-style-type: none">1. Notulensi hasil rapat

SOP Penyusunan Daftar Pelaksanaan Anggaran (DPA)

No.	Kegiatan	Pelaksana					Mutu Baku			
		Kasubag Keuangan	Staf	Tim	Kabid	Kadis	Kelengkapan	Waktu	Output	Keterangan
1	Menugaskan staf untuk mempersiapkan rapat penyusunan DPA						Agenda rapat penyusunan DPA	10 menit	Penugasan lisan	
2	Mempersiapkan undangan rapat dan mendistribusikannya						Penugasan Kasubag Keuangan	30 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 DPA dan menugaskan staf 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, staf 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 Kasubag Keuangan	2 jam	Draft akhir DPA diterima Kadis	
9	Menelaah draft DPA dan menandatangani						Draft akhir DPA hasil pemeriksaan Kabid	2 jam	DPA Dinas	