
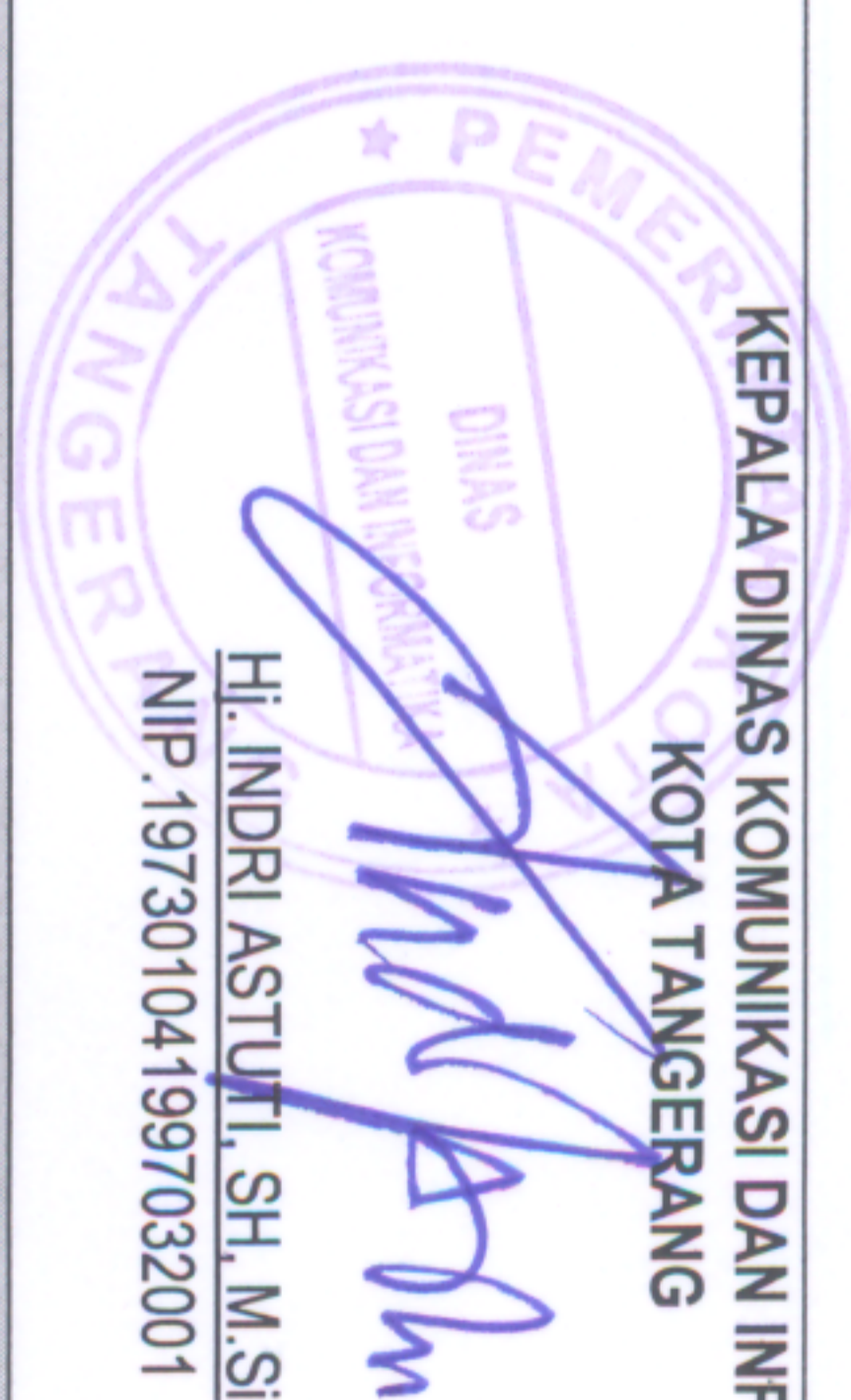




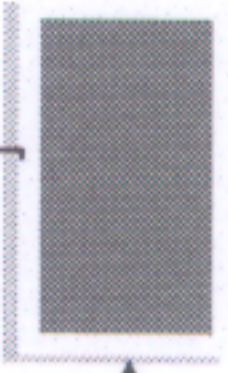

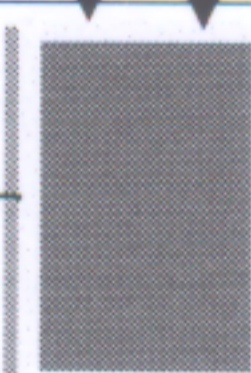
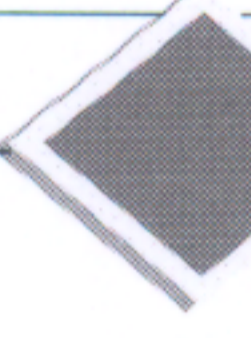

**PEMERINTAH
KOTA TANGERANG**

**DINAS KOMUNIKASI DAN INFORMATIKA
SEKRETARIAT
SUB BAGIAN PERENCANAAN**

Nomor SOP	PERENCANAAN
Tgl. Pembuatan	
Tgl. Revisi	
Disahkan oleh	
	 KEPALA DINAS KOMUNIKASI DAN INFORMATIKA KOTA TANGERANG  HI. INDRI ASTUTI, SH. M.Si NIP. 197301041997032001
Dasar Hukum: <ul style="list-style-type: none">a. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 25 Tahun 2004 tentang Sistem Perencanaan Pembangunan Nasionalb. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 11 Tahun 2020 tentang Cipta Kerjac. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 17 Tahun 2017 Tentang Sinkronisasi Proses Perencanaan dan Penganggaran Pembangunan Nasionald. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia Nomor 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan.e. Peraturan Menteri Dalam Negeri Republik Indonesia Nomor 86 Tahun 2017 Tentang Tata Cara Perencanaan, Pengendalian Dan Evaluasi Pembangunan Daerah, Tata Cara Evaluasi Rancangan Peraturan Daerah Tentang Rencana Pembangunan Jangka Panjang Daerah Dan Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah, Serta Tata Cara Perubahan Rencana Pembangunan Jangka Panjang Daerah, Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah, Dan Rencana Kerja Pemerintah Daerahf. Peraturan Daerah Kota Tangerang Nomor 8 Tahun 2020 tentang Perubahan atas Peraturan Daerah Nomor 8 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerahg. Peraturan Walikota Tangerang Nomor 33 Tahun 2014 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahanh. Peraturan Walikota Tangerang No.141 Tahun 2021 tentang Perubahan Atas Peraturan Walikota Nomor	Nama SOP Kualifikasi Pelaksana: <ul style="list-style-type: none">a. Memahami peraturan perundangan terkait perencanaan daerahb. Memahami tugas pokok dan fungsinyac. Dapat bekerjasama dalam Tim Penyusunan Pengendalian Rencana Kerja

22 Tahun 2019 Tentang Kedudukan, Susunan dan Fungsi serta Tata Kerja Dinas Komunikasi dan Informatika	
Keterkaitan: -	Peralatan/Perlengkapan : a. Komputer/scanner/printer b. Jaringan Internet c. Alat Dan Jaringan Komunikasi d. Alat Tulis Kantor/Stempel e. Ruang rapat
Peringatan: a. Pelaksana bertanggung jawab atas pelaksanaan aktivitas yang telah dibakukan dan ditetapkan. b. Segala bentuk penyimpangan atas mutu baku terkait perlengkapan, waktu maupun output dikategorikan sebagai bentuk kegagalan yang harus dipertanggungjawabkan oleh pelaksana.	Pencatatan dan Pendataan: -

No	Kegiatan	Pelaksana					Ket				
		Sub Koordinator Perencanaan	Sekretaris	Bidang - bidang	Tim Penyusun	Kepala Dinas					
1.	Persiapan Pelaksanaan Kegiatan						Nama-nama anggota tim penyusun	450 menit	Draft Surat Perintah Tugas (SPT)		
2.	Penyiapan dan pengajuan Surat Perintah Tugas							Draft Surat Perintah Tugas (SPT)	900 menit	Draft Surat Perintah Tugas	
3.	Pengajuan Surat Perintah Tugas							Draft Surat Perintah Tugas	2000 menit	Surat Perintah Tugas	
4.	Penandatanganan Surat Perintah Tugas oleh Kepala Dinas							Surat Perintah Tugas	250 menit	Surat Perintah Tugas	
5.	Pengajuan Surat untuk menyiapkan data kegiatan tahun anggaran berjalan							Surat Perintah Tugas	900 menit	Draft Surat permohonan data realisasi fisik & keuangan per-triwulan	
6.	Penandatanganan surat untuk menyiapkan data kegiatan tahun anggaran berjalan							Surat Perintah Tugas	450 menit	Surat permohonan data realisasi fisik & keuangan per-triwulan	
7.	Koordinasi untuk menyiapkan data kegiatan tahun anggaran berjalan							Surat permohonan data realisasi fisik & keuangan per-triwulan	900 menit	Berkas realisasi fisik & keuangan per-triwulan	

No	Kegiatan	Pelaksana						Kelengkapan	Mutu baku		Ket
		Sub Koordinator Perencanaan	Sekretaris	Bidang - bidang	Tim Penyusun	Kepala Dinas	Waktu		Output		
8.	Pengolahan dan penyusunan lapora						Berkas realisasi fisik & keuangan per-triwulan	6750 menit	Draft Pengendalian Rencana Kerja Per-Triwulan		
9.	Koordinasi penyusunan laporan						Draft Pengendalian Rencana Kerja Per-Triwulan	450 menit	Draft Final Pengendalian Rencana Kerja Per-Triwulan		
10.	Persetujuan pengendalian Rencana Kerja						Draft Final Pengendalian Rencana Kerja Per-Triwulan	2250 menit	Laporan Pengendalian Rencana Kerja		
11.	Penandatanganan pengendalian Rencana Kerja laporan						Laporan Pengendalian Rencana Kerja	450 menit	Laporan Pengendalian Rencana Renja Perencanaan Kominfo		
							Total Waktu	15.770 menit			

**KEPALA DINAS KOMUNIKASI DAN INFORMATIKA
KOTA TANGERANG**

Hi. INDRIASTUTI, SH, M.Si
NIP. 197301041997032001