



PEMERINTAH KABUPATEN LOMBOK TENGAH
DINAS KOMUNIKASI DAN INFORMATIKA
Jalan Gajah Mada No.105 Telp./Fax (0370) 654092








STANDAR PELAYANAN
Pelaksanaan Penyusunan Rencana Kerja Anggaran

No	Komponen	Uraian
1	Dasar Hukum	UU No. 25 Th 2004 tentang Sistem Perencanaan Pembangunan Nasional Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 21 Tahun 2011 Tentang Perubahan atas Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 13 Tahun 2006 Tentang Pedoman Pengelolaan Keuangan Daerah Peraturan Daerah Nomor 1 Tahun 2007 tentang pokok pokok pengelolaan keuangan Daerah Peraturan Daerah No 6 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Lombok Tengah
2	Persyaratan	Draft RKA Bidang Format RKA 22.1 dan Format RKA 22
3	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	Melakukan koordinasi dengan para Kasubag/Kasubid dan Kabid untuk penyusunan Rencana Kegiatan dan Membagikan Format RKA 22.1 penyusun LKjIP Menyusun rencana kegiatan yang akan dilaksanakan tahun mendatang dengan berdasarkan pada Tupoksi, Kebutuhan & Ketersediaan Dana Memeriksa draft RKA yang diajukan Kasubag / Kasubid berdasarkan pedoman Penyusunan Rencana Kegiatan Menghimpun dan Merekap usulan kegiatan dan Meringkas dalam skala prioritas Melaporkan Hasil Evaluasi dan Verifikasi kepada Sekretaris Dinas Menganalisa daftar urutan kegiatan lanjut mengajukan usulan tersebut kepada Kepala Dinas untuk Pengesahan Mengesahkan dan Menandatangani Rencana Kegiatan Menggandakan dan Mengirimkan RKA Kepada Bappeda dan BPKAD
4	Jangka Waktu Penyelesaian	9 Hari
5	Biaya/Tarif	Rp. 0,-
6	Produk Layanan	Penyusunan Rencana Kerja Anggaran
7	Sarana/Prasarana dan/atau Fasilitas	Peraturan Perundang-Undangan Surat Edaran Surat Keputusan Komputer RPJMD, Renstra SKPD, Renja SKPD dan DPA Tahun Sebelumnya
8	Kompetensi Pelaksana	Memahami berbagai peraturan tentang sistem perencanaan keuangan Memahami Tugas Pokok dan Fungsi Pelaksana memiliki kemampuan kecakapan inovatif dan terampil Pendidikan serendah rendahnya SLTA - S1
9	Pengawasan Internal	Sekretaris DISKOMINFO Kepala Dinas Komunikasi dan Informatika
10	Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan	Kotak Pengaduan Website DISKOMINFO
11	Jumlah Pelaksana	2 Orang
12	Jaminan Pelayanan	Sesuai Standar Pelayanan
13	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	Sesuai Maklumat Pelayanan
14	Evaluasi Kinerja Pelaksana	Setiap Bulan/Triwulan

Kepala Dinas Komunikasi dan Informatika
Kab. Lombok Tengah

Drs. H. Muhamad Zarkasi
NIP. 196607061993031015

Prosedur Penyusunan LKJIP

No.	Kegiatan	Pelaksana					Mutu Baku			Keterangan
		Kasubag Perencanaan dan Keuangan	Kasubag / Kasubid	Kabid	Sekretaris	Kepala Dinas	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Melakukan koordinasi dengan para Kasubag, Kasubid dan Kabid untuk penyusunan Rencana Kegiatan dan membagikan format RKA 22.1.						• Disposisi Ka. Dinas dan Sekretaris	1 Hari	Penyampaian Format RKA 22.1	
2	Menyusun rencana kegiatan yang akan dilaksanakan tahun mendatang dengan berdasarkan pada Tupoki, kebutuhan & ketersediaan dana.						• Format RKA 22.1 • ATK	2 Hari	Draft RKA sub Bidang	
3	Memeriksa draft RKA yang diajukan Kasubag / Kasubid berdasarkan pedoman Penyusunan Rencana Kegiatan.						Draft RKA sub Bidang	1 Hari	Draft RKA Bidang	
4	Menghimpun dan merekap usulan kegiatan dan meringkas dalam skala prioritas.						Draft RKA bidang Format RKA 22.1 dan Format RKA 22	2 Hari	Draft RKA SKPD	
5	Menganalisis daftar urutan kegiatan lanjut mengajukan usulan tersebut kepada Kepala Badan untuk pengesahan.						Draft RKA SKPD Format RKA 22.1 dan Format RKA 22	1 Hari	Draft RKA SKPD	
6	Mengesahkan dan menandatangani Rencana Kegiatan.						Draft RKA SKPD Format RKA 22.1 dan Format RKA 22	1 Hari	RKA SKPD Format RKA 22.1 dan RKA 22	
7	Menggandakan dan mengirimkan RKA Kepada Bappeda dan BPKAD.						RKA SKPD Format RKA 22.1 dan RKA 22	1 Hari	Daftar tanda terima dan arsip RKA SKPD	

Kepala Dinas Komunikasi dan Informatika
Kab. Lombok Tengah

Drs. H. Muhamad Zarkasi
NIP. 196607061993031015



PEMERINTAH KABUPATEN LOMBOK TENGAH
DINAS KOMUNIKASI DAN INFORMATIKA

Nomor Standar Operasional Prosedur	
Tanggal Pembuatan	
Tanggal Revisi	
Tanggal Efektif	
Disahkan oleh	Kepala Dinas Komunikasi dan Informatika Kabupaten Lombok Tengah Drs. H. Muhamad Zarkasi NIP. 196607061993031015
Nama SOP	PENYUSUNAN USULAN RENCANA KEGIATAN ANGGARAN

Dasar Hukum	Kualifikasi pelaksana
<ol style="list-style-type: none">1 UU No.25 Th 2004 tentang Sistem Perencanaan Pembangunan Nasional2 Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 21 Tahun 2011 tentang Perubahan atas Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 13 Tahun 2006 tentang Pedoman Pengelolaan Keuangan Daerah3 Peraturan Daerah Nomor 1 Tahun 2007 tentang Pokok-Pokok Pengelolaan Keuangan Daerah4 Peraturan Daerah No.6 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Lombok Tengah	<ol style="list-style-type: none">1 Memahami peraturan tentang sistem perencanaan keuangan2 Memahami Tugas Pokok dan Fungsi3 Pelaksana memiliki kemampuan kecakapan inovatif dan terampil4 Pendidikan serendah rendahnya SLTA - S1
Keterkaitan	Peralatan / Perlengkapan
<ol style="list-style-type: none">1 SOP Surat Masuk2 SOP Surat Keluar	<ol style="list-style-type: none">1 Peraturan Perundang-undangan2 Surat Edaran3 Surat Keputusan4 Komputer5 RPJMD, Renstra SKPD, Renja SKPD dan DPA Tahun Sebelumnya.
Peringatan	Pencatatan dan pendataan
<ol style="list-style-type: none">1 SOP ini tidak dapat dilaksanakan jika salah satu pejabat pelaksana tidak di tempat2 Jika SOP ini tidak dilaksanakan akan berdampak pada in efisiensi pelaksanaan tugas3 Jika SOP ini dilaksanakan akan berdampak pada efektifitas dan efisiensi pelaksanaan kegiatan	<p>Dokumen ini disampaikan kepada pimpinan setiap triwulan</p> <p>Dokumen laporan tersimpan dalam arsip Dinas Komunikasi dan Informatika Kab. Lombok Tengah</p>

