



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








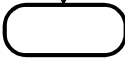
STANDAR PELAYANAN
Pelaksanaan Penyusunan LKJIP

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	Laporan Kegiatan Bidang Renstra, Renja SKPD Laporan Keuangan SKPD
3	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	Mengumpulkan bahan-bahan penyusun LKJIP Melakukan koordinasi dengan para Kasubag/Kasubid dan Kabid untuk penyusunan LKJIP Mengevaluasi Pencapaian sasaran rencana strategis, target Rencana Kerja SKPD, Rencana Kegiatan Tahunan (RKT) SKPD, Pengukuran Kinerja Kegiatan(PK) yang sesuai dengan bidang kerja SKPD Menghimpun data dari bidang dan mensinkronkan dengan data keuangan lanjut Menyusun laporan realisasi masing-masing kegiatan yang sudah berjalan selama setahun lengkap dengan alasan apabila ada realisasi yang kurang dari 70% dari anggaran yang tersedia dan menentukan solusi dan saran untuk pemecahan masalah Menyusun draft LKJIP sesuai sistematika yang telah ditentukan. Memeriksa draft LKJIP lengkap dengan lampirannya. Memeriksa draft LKJIP lengkap dengan lampirannya dan memberikan persetujuan /tanda tangan Melaporkan Hasil evaluasi dan verifikasi kepada Sekretaris Badan Mengirim LKJIP kepada Bagian Administrasi Pemerintahan Umum
4	Jangka Waktu Penyelesaian	7 Hari 70 Menit
5	Biaya/Tarif	Rp. 0,-
6	Produk Layanan	Penyusunan LKJIP
7	Sarana/Prasarana dan/atau Fasilitas	Peraturan Perundang-Undangan Surat Edaran Surat Keputusan Komputer Laporan Keuangan SKPD Laporan Kegiatan Bidang
8	Kompetensi Pelaksana	Memahami berbagai peraturan perundang-undangan Memahami Tugas Pokok dan Fungsi Memahami Tentang Tata Cara Administrasi Pelaporan 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/k asie	Kabid	Sekretaris	Kadis Kominfo	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Mengumpulkan bahan-bahan penyusunan LKjIP.						Renstra, RKA, DPA, PK, dan realisasi keuangan selama setahun.	1 Hari	Bahan Pendukung LKjIP	
2	Melakukan koordinasi dengan para Kasubag / Kasubid dan Kabid untuk penyusunan LKjIP.						Bahan pendukung LKjIP	1 Hari	Bahan Pendukung LKjIP	
3	<ul style="list-style-type: none"> Mengevaluasi pencapaian-pencapaian sasaran rencana strategis, target Rencana Kerja SKDP, Rencana Kegiatan Tahunan (RKT) SKDP, Pengukuran Kinerja Kegiatan (PK) yang sesuai dengan bidang kerja SKDP. Menghimpun data dari bidang dan mensinkronkan dengan data keuangan lanjut. Menyusun realisasi masing-masing kegiatan yang sudah berjalan selama setahun lengkap dengan alasan apabila ada realisasi yang kurang dari 70% dari anggaran yang tersedia dan menentukan solusi dan saran untuk pemecahan masalah. 						<ul style="list-style-type: none"> Renstra, Renja, DPA, PK, dan realisasi keuangan selama setahun 	4 Hari	Draft Evaluasi Kegiatan SKPD	
4	Menyusun draft LKjIP sesuai sistematika yang telah ditentukan.					Tidak	Draft Evaluasi Kegiatan SKPD	1 Hari	Draft LKjIP	
5	Memeriksa draft LKjIP lengkap dengan lampirannya.						• Soft Copy Usulan	20 Menit	Draft LKjIP	
6	Memeriksa draft LKjIP lengkap dengan lampirannya dan memberikan persetujuan / tanda tangan.						• Usulan Kegiatan Bidang	40 Menit	LKjIP	SOP Surat Keluar
7	Mengirim LKjIP kepada Bagian Administrasi Pemerintahan Umum.						LKjIP	10 Menit	Arsip LKjIP	

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 <u>Drs. H. Muhamad Zarkasi</u> NIP. 196607061993031015
Nama SOP	PENYUSUNAN LKJIP

Dasar Hukum	Kualifikasi pelaksana
1 UU No.25 Th 2004 tentang Sistem Perencanaan Pembangunan Nasional 2 Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 21 Tahun 2011 tentang Perubahan atas Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 13 Tahun 2006 tentang Pedoman Pengelolaan Keuangan Daerah 3 Peraturan Daerah No.6 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Lombok Tengah	1 Memahami berbagai peraturan perundang-undangan 2 Memahami Tugas Pokok dan Fungsi 3 Memahami tentang Tata Cara Administrasi Pelaporan 4 Pelaksana memiliki kemampuan kecakapan inovatif dan terampil 5 Pendidikan serendah rendahnya SLTA - S1
Keterkaitan	Peralatan / Perlengkapan
1 SOP Surat Masuk 2 SOP Surat Keluar	1 Peraturan Perundang-undangan yang berlaku 2 Surat Edaran 3 Surat Keputusan 4 Komputer 5 Laporan Keuangan SKPD 6 Laporan Kegiatan Bidang
Peringatan	Pencatatan dan pendataan
1 SOP ini tidak dapat dilaksanakan jika salah satu pejabat pelaksana tidak di tempat 2 Jika SOP ini tidak dilaksanakan akan berdampak pada in efisiensi pelaksanaan tugas 3 Jika SOP ini dilaksanakan akan berdampak pada efektifitas dan efisiensi pelaksanaan kegiatan	Dokumen ini disampaikan kepada pimpinan setiap triwulan Dokumen laporan tersimpan dalam arsip Dinas Komunikasi dan Informatika Kab. Lombok Tengah

