


<p style="text-align: center;">DINAS KOMUNIKASI, INFORMATIKA DAN STATISTIK PEMERINTAH PROVINSI NUSA TENGGARA BARAT SEKRETARIS</p>	<p>Nomor SOP : Tanggal Pembuatan : Tanggal Revisi : Tanggal Efektif : Disahkan Oleh :</p> <p style="text-align: right;">Sekretaris Dinas Komunikasi, Informatika dan S</p> <p style="text-align: right;"><u>Ir. M. Ilham, MM</u> NIP. 19630616 199003 1 013</p>
SUB BAGIAN AKUNTABILITAS	
<p>Dasar Hukum</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Undang-Undang Nomor 17 Tahun 2003 tentang Keuangan Negara 2. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 Tentang Pelayanan Publik 3. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2004 tentang Sistem Perencanaan Pembangunan Nasional 4. Undang-Undang Nomor 32 Tahun 2004 tentang Pemerintahan Daerah 5. Undang-Undang Nomor 33 Tahun 2004 tentang Perimbangan Keuangan antara Pemerintah Pusat dan Daerah. 6. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 13 Tahun 2006 tentang Pedoman Pengelolaan Keuangan Daerah. 7. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 54 Tahun 2010 tentang Pelaksanaan Peraturan Pemerintah Nomor 8 Tahun 2008 tentang Tahapn, Tatacara Penyusunan, Pengendalian, dan Evaluasi F Daerah. 8. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 8 Tahun 2008 tentang Tahapan, Tata Cara Penyusunan, Pengendalian Dan Evaluasi Pelaksanaan Rencana Pembangunan Daerah. 9. Peraturan Daerah Nomor 11 Tahun 2016 Tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Provinsi Nusa Tenggara Barat 10. Peraturan Gubernur Nusa Tenggara Barat Nomor 50 Tahun 2016 Tentang Kedudukan,Susunan Organisasi,Tugas dan Fungsi Serta Tata Kerja Dina-Dinas Derah Provinsi Nusa Tenggara Barat 	
<p style="text-align: center;">Keterkaitan :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. SOP Pelaksanaan Rapat 2. SOP Alur Surat Masuk dan Keluar 3. SOP Pencarian Data dan Informasi 4. SOP Penetapan kinerja 4. SOP Pengadaan barang dan jasa 4. SOP Pengarsipan 	<p style="text-align: center;">Kualifikasi Pelai</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Memiliki kewenangan dalam membuat dan men dan Rencana Kerja Anggaran Perubahan SKPA 2. Memiliki kemampuan untuk menyusun dan meri anggaran SKPA untuk periode 1 tahun anggaran
<p>Peringatan : Hambatan dapat saja terjadi : RKA Dinas Kominfotik Pemerintah Provinsi NTB akan dijadikan sebagai dokumen perencanaan dan penganggaran yang berisi rencana pendapatan, rencana belanja (belanja tidak langsung dan belanja sebagai dasar penyusunan RAPBA. Apabila tidak dilaksanakan sesuai SOP, maka proses penyusunan RKA SKPA ini tidak akan berjalan lancar</p> <p>Pencatatan dan Pendataan : Rumusan Program, kegiatan dan anggaran untuk periode 1 tahun anggaran</p>	

NO	URAIAN AKTIVITAS	PELAKSANA					MUTU BAKU		
		SEKRETARIS	KASUBBAG PROGRAM	KABID	KADIS	ARSIPARIS	KELENGKAPAN	WAKTU	OUTPUT
1.	Memerintahkan penyusunan Rencana Kerja Anggaran (RKA)						Disposisi surat	30 Menit	Disposisi surat
2.	Membuat format pengumpulan data dan informasi Rencana Kerja Anggaran (RKA) dari masing-masing bidang dan sekretariat						Format penyusunan RKA SKPA	30 Menit	Format penyusunan RKA SKPA
3.	Menyampaikan format pengumpulan data dan informasi rencana kerja anggaran kepada masing-masing bidang dan sekretariat						Format penyusunan RKA SKPA	15 Menit	Draft usulan RKA dari masing-masing bidang dan sekretariat RKA SKPA
4.	Mengundang Kaban dan Pejabat Eselon III SKPA untuk rapat pembahasan Rencana Kerja Anggaran (RKA)						Undangan rapat	30 Menit	Undangan rapat
5.	Melaksanakan rapat pembahasan Rencana Kerja Anggaran (RKA)						Draft usulan RKA	2 Jam	Draft usulan RKA
6.	Menghimpun format data dan informasi Rencana Kerja Anggaran (RKA) dari masing-masing bidang dan sekretariat						Draft usulan RKA dari masing-masing bidang dan sekretariat	1 Jam	Draft usulan RKA dari masing-masing bidang dan sekretariat
7.	Membuat konsep Rencana Kerja Anggaran (RKA)						Draft usulan RKA	1 Jam	Draft usulan RKA
8.	Mengoreksi konsep Dokumen Rencana Kerja Anggaran (RKA)						Dokumen RKA	1 Jam	Dokumen RKA
9.	Menyampaikan Dokumen Rencana Kerja Anggaran kepada Kaban untuk memintakan persetujuan						Dokumen RKA	10 Menit	Dokumen RKA
10.	Penandatanganan dokumen Rencana Kerja Anggaran (RKA) oleh Kepala Dinas						Dokumen RKA	5 Menit	Dokumen RKA
11.	Pembuatan surat pengantar pengiriman sekaligus penomoran surat						Konsep surat pengantar	10 Menit	Surat pengantar
12.	Penggandaan Dokumen Rencana Kerja Anggaran (RKA)						Dokumen RKA	30 Menit	Dokumen RKA

NO	URAIAN AKTIVITAS	PELAKSANA					MUTU BAKU		
		SEKRETARIS	KASUBBAG PROGRAM	KABID	KADIS	ARSIPARIS	KELENGKAPAN	WAKTU	OUTPUT
13.	Pengiriman dokumen Rencana Kerja Anggaran (RKA) ke BAPPEDA dan pengarsipan						Dokumen Laporan Tahunan	10 Menit	Dokumen RKA

tatistik

tik Pemerintah Provinsi NTB

pelaksanaan Rencana Pembangunan

ksanaan :
yusun Rencana Kerja Anggaran.

encanakan program, kegiatan dan
1.

a langsung) program dan kegiatan SKPA

KETERANGAN

KETERANGAN

SOP alur surat masuk dan surat keluar

SOP pelaksanaan rapat

SOP pencarian data dan informasi

SOP penetapan kinerja

SOP alur surat masuk dan keluar

SOP pengadaan barang dan jasa

KETERANGAN

SOP pengarsipan