


<b>KATA PENGANTAR</b> 	PEMERINTAH KABUPATEN KARANGANYAR	NOMOR	:	
	DINAS KOMUNIKASI DAN INFORMATIKA	TANGGAL PEMBUATAN	:	2020
	KABUPATEN KARANGANYAR	TANGGAL REVISI	:	
	SUB BAGIAN PERENCANAAN DAN KEUANGAN	TANGGAL PENGESAHAN	:	
		DISAHKAN OLEH	:	Kepala Dinas Komunikasi dan Informatika Kab.Karanganyar

**STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR :  
PENYUSUNAN LAPORAN PELAKSANAAN TUGAS (LPT)**

DASAR HUKUM		WAKTU PELAKSANAAN	KLASIFIKASI PELAKSANA
1	Permendagri No. 37 Tahun 2012 Tentang Penyusunan Anggaran dan Belanja Daerah.		Sarjana, D3 1. Memiliki kemampuan di bidang Perencanaan Anggaran. 2. Menguasai Standar Akuntansi Pemerintah. 3. Memahami Tata Administrasi Pengelolaan Keuangan.
2	Permendagri No. 32 Tahun 2012 Tentang Pedoman Penyusunan, Pengendalian dan Evaluasi Rencana Kerja Pembangunan Daerah Tahun 2013.		
3	Perda No. 16 Tahun 2016 Tentang Pembantuan dan Susuna Perangkat Daerah Kabupaten Karanganyar.		
4	Perbub No. 111 Tahun 2016 Tentang Kedudukan, Susunan Organisasi Tugas, Fungsi dan Tata Kerja Dinas Komunikasi dan Informatika Kabupaten Karanganyar.		

PROSEDUR		WAKTU PELAKSANAAN	
1	<b>PERSYARATAN</b> 1. Menerima surat dari Setda untuk penyusunan LPT <ul style="list-style-type: none"> <li>- Kepala dinas mendisposisi surat kepada Sekretaris, selanjutnya diteruskan kepada Kasubbag Perencanaan dan Keuangan untuk segera ditindak lanjuti.</li> <li>- Kasubbag Perencanaan dan Keuangan menudaskan Pelaksana untuk mengikuti Bintek LPT apabila ada undangan untuk pelatihan LPT.</li> <li>- Pelaksana mempelajari format pembuatan LPT berdasarkan modul Bintek.</li> <li>- Pelaksana berkoordinasi dengan bidang – bidang, seksi -seksi, dan Subbag untuk menghimpun bahan materi.</li> </ul>	15 menit 30 menit  1 hari  1 hari 6 hari	
2	<b>BAHAN BAHAN MATER :</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Laporan bulanan RKA, DPA</li> <li>- RENJA, RENSTRA, (Laporan bulanan dll), dan Peraturan Perundang – undanga.</li> </ul>		

PROSEDUR	WAKTU PELAKSANAAN	
<ul style="list-style-type: none"> <li>- Pelaksana membuat draf LPT sesuai modul Bintek.</li> <li>- Draf LPT dicetak, dimintakan koreksi kepada Subbag Perencanaan dan Keuangan, Sekretaris Dinas dan Kepala Dinas. menghimpun bahan materi.</li> <li>- Jika draf LPT telah sesuai dilanjutkan penggandaan, jika ada revisi dilakukan perbaikan segera.</li> <li>- LPT yang sudah jadi / selesai direvisi, dimintakan pengesahan Kepala Dinas, Digandakan dan dikirim ke Bagian Pemerinyahan Umum.</li> <li>- Pelaksana mengarsipkan Dokumen LPT</li> </ul>	<p style="text-align: center;">6 hari</p> <p style="text-align: center;">1 hari</p> <p style="text-align: center;">2 hari</p> <p style="text-align: center;">1 hari</p> <p style="text-align: center;">10 menit</p>	

DISAHKAN OLEH :

KEPALA DINAS KOMUNIKASI DAN INFORMATIKA  
KABUPATEN KARANGANYAR

**Drs. SUJARNO, M. Si**  
Pembina Utama Muda  
NIP. 19630107 199003 1 004