


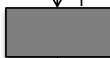

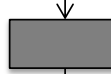
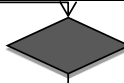



<b>SATUAN KERJA</b>	Nomor SOP	:
<b>PEMERINTAH KABUPATEN LOMBOK TENGAH</b>	Tgl. Pembuatan	: 4 Januari 2024
<b>UNIT KERJA</b>  <b>DINAS KELAUTAN DAN PERIKANAN</b>	Tgl. Revisi	:
	Tgl Efektif	: 5 Januari 2024
	Disahkan oleh	Kepala Dinas Kelautan dan Perikanan Kab. Lombok Tengah,  <b>Ir. MUHAMAD KAMRIN</b> NIP. 19651130 199203 1 011
		<b>Nama SOP : Penyusunan Usulan Rencana Kegiatan Anggaran</b>
<b>Dasar hukum :</b>	<b>Kualifikasi Pelaksana :</b>	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1 UU No. 25 Th 2004 tentang Sistem Perencanaan Pembangunan Nasional</li> <li>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</li> <li>3 Peraturan Daerah Nomor 1 Tahun 2007 tentang pokok pokok pengelolaan keuangan Daerah</li> <li>4 Peraturan Daerah No 6 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Lombok Tengah</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1 Memahami peraturan tentang sistem perencanaan keuangan</li> <li>2 Memahami Tugas Pokok dan Fungsi</li> <li>3 Pelaksana memiliki kemampuan kecakapan inovatif dan terampil</li> <li>4 Pendidikan serendah rendahnya SLTA - S1</li> </ol>	
<b>Keterkaitan :</b>	<b>Peralatan / Perlengkapan :</b>	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1 SOP Surat masuk</li> <li>2 SOP Surat Keluar</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1 Peraturan Perundang - undangan</li> <li>2 Surat Edaran</li> <li>3 Surat Keputusan</li> <li>4 Komputer</li> <li>5 RPJMD, Renstra SKPD, Renja SKPD dan DPA Tahun sebelumnya</li> </ol>	
<b>Peringatan :</b>	<b>Pencatatan dan Pendataan :</b>	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1 SOP ini tidak dapat dilaksanakan jika salah satu pejabat pelaksana tidak di tempat</li> <li>2 Jika SOP ini tidak dilaksanakan akan berdampak pada in efisiensi pelaksanaan tugas</li> <li>3 Jika SOP Ini dilaksanakan akan berdampak pada efektifitas dan efisiensi pelaksanaan kegiatan</li> </ol>	Dokumen ini disampaikan kepada pimpinan setiap tahun  Dokumen laporan tersimpan dalam arsip Dinas Kelautan dan Perikanan Kab. Lombok Tengah dan BPKAD	

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