
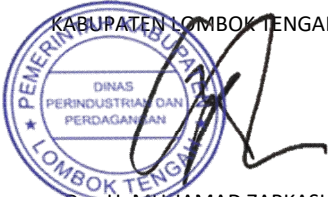

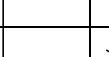













<div></div> <div>PEMERINTAH KABUPATEN LOMBOK TENGAH DINAS PERINDUSTRIAN DAN PERDAGANGAN</div> <div>Jalan Raya Puguu no.1 Puyung Kabupaten Lombok Tengah</div>	NOMOR SOP	/SOP/PERINDAG/2024
	TANGGAL PEMBUATAN	01 Mei 2023
	TGL. REVISI	-
	TGL. EFEKTIF	01 Mei 2023
	DISAHKAN OLEH	<div>DINAS PERINDUSTRIAN DAN PERDAGANGAN KABUPATEN LOMBOK TENGAH</div> <div> Drs. H. MUHAMAD ZARKASI NIP. 196607061993031015</div>
	NAMA SOP	Prosedur Penyusunan Laporan Rencana Kerja dan Anggaran (RKA)
DASAR HUKUM :	KUALIFIKASI PELAKSANA :	
1. PP No. 41 Tahun 2007 tentang struktur organisasi dan tata kerja perangkat daerah 2. PP No. 8 Tahun 2008 tentang Pelaporan keuangan dan kinerja instansi pemerintah	1. Memahami keijakan dan prosedur penyusunan dokumen program dan anggaran di lingkungan pemerintah Kabupaten Lombok Tengah 2. Memahami Tugas dan fungsi Dinas Perindustrian dan Perdagangan Kabupaten Lombok Tengah 3. Memahami Ketentuan Penyusunan Laporan Rencana Kegiatan Anggaran (RKA)	
KETERKAITAN :	PERALATAN / PERLENGKAPAN :	
SOP Renja SOP Renstra	1. Alat Tulis Kantor 2. Komputer dan perlengkapannya	
PERINGATAN :	PENCATATAN DAN PENDATAAN :	

Apabila SOP tidak dilaksanakan maka akan terjadi keterlambatan pelaksanaan kegiatan

Secara Manual dan elektronik

NO	URAIAN KEGIATAN	Pelaksana				Mutu Baku			Keterangan
		Kasubag Perencanaan dan Keuangan	Kasi	Sekretaris	Kepala Dinas	Persyaratan	Waktu	Output	
1	Kasubag Perencanaan dan Keuangan menerima surat dari BPKAD tentang penyusunan RKA					surat masuk dan disposisi	10 Menit	Laporan	
2	Kasubag Perencanaan dan Keuangan meminta usulan-usulan kegiatan pada masing-masing seksi					surat masuk dan disposisi	10 Menit	Laporan	
3	Kasubag Perencanaan dan Keuangan menyusun RKA sesuai dengan Renja, Renstra, RPJMD dan Kemampuan Anggaran					Data dan Dokumen lainnya	5 Hari Kerja	Laporan	
4	Sekretaris Memeriksa RKA, jika setuju akan memarafnya dan meneruskannya ke kepala dinas untuk ditandatangani, jika tidak setuju akan dikembalikan ke kasubag perencanaan dan keuangan untuk diperbaiki					Draft RKA	1 Jam	Jasa	
5	Kepala dinas menilai dan mengoreksi draft RKA. Jika RKA disetujui maka diserahkan kepada Kasubag Perencanaan dan Keuangan untuk difinalisasi. Jika tidak disetujui maka akan diperbaiki kembali sesuai hasil penilaian dan koreksi					RKA	1 Jam	Laporan	
6	Melakukan finalisasi draft RKA, menggandakan dan menyerahkannya untuk didokumentasikan dan didistribusikan kepada masing-masing subbag beserta jadwal pencermatan TAPD					RKA	1 Hari Kerja	Laporan	
7	Membagikan dokumen RKA dan jadwal pencermatan TAPD					RKA dan Jadwal TAPD	10 Menit	Laporan	
8	Mendokumentasikan dokumen RKA					RKA	10 Menit	Arsip	

PEMERINTAH KABUPATEN LOMBOK TENGAH
DINAS PERINDUSTRIAN DAN PERDAGANGAN
Jalan Raya Puguh Puyung

STANDAR PELAYANAN DINAS PERINDUSTRIAN DAN PERDAGANGAN KABUPATEN LOMBOK TENGAH

No.	Jenis Pelayanan	Komponen					
		Persyaratan	Sistem, Mekanisme, dan Prosedur	waktu penyelesaian	Biaya/Tarif	Produk Layanan	Penanganan Pengaduan
1	Penyusunan Laporan Rencana Kerja dan Anggaran (RKA)	A. Persyaratan Tehnis		7 hari	tidak ada biaya	Dokumen RKA	Penanganan Pengaduan pada jam dan hari kerja melalui : 1. SMS : 087 851 254 743 (Kasubbag Perencanaan dan Keuangan Sdr. Khaerul Umam, SSTP.,M.Ak);
		1. Disposisi atau surat permintaan RKA dari BPKAD	1. Kasubag Perencanaan dan Keuangan menerima surat permintaan RKA dari BPKAD				
		2. Daftar Bahan Penyusunan RKA, Renja, Renstra, RPJMD dan dokumen pendukung lainnya	2. Kasubag Perencanaan dan Keuangan meminta usulan-usulan kegiatan pada masing-masing seksi				
		3. Draft RKA	3. Kasubag Perencanaan dan Keuangan menyusun RKA sesuai dengan Renja, Renstra, RPJMD dan Kemampuan Anggaran				
		3. Draft RKA yang telah di paraf dan diperiksa	4. Sekertaris Memeriksa RKA, jika setuju akan memarafnya dan meneruskannya ke kepala dinas untuk ditandatangani, jika tidak setuju akan dikembalikan ke kasubag perencanaan dan keuangan untuk diperbaiki				
		4. Draft RKA yang sudah dikoreksi dan ditandatangani	5. Kepala dinas menilai dan mengoreksi draft RKA. Jika RKA disetujui maka diserahkan kepada Kasubag Perencanaan dan Keuangan untuk difinalisasi. Jika tidak disetujui maka akan diperbaiki kembali sesuai hasil penilaian dan koreksi				

		5. RKA telah ditandatangani	6. Melakukan finalisasi draft RKA, menggandakan dan menyerahkannya untuk didokumentasikan dan didistribusikan kepada masing-masing subbag beserta jadwal pencermatan TAPD				
		6. RKA telah di arsipkan	7. Kasubag Perencanaan dan Keuangan Membagikan dokumen RKA dan jadwal pencermatan TAPD 8. Kasubag Perencanaan dan keuangan Mendokumentasikan dokumen RKA				