

LEMBAR KERJA IDENTIFIKASI KEGIATAN

A. DATA KEGIATAN

1	Judul SOP	:	Penyusunan Laporan Realisasi Fisik Kegiatan (RFK)
2	Jenis Kegiatan	:	Rutin
3	Penanggung Jawab	:	
	A. Produk	:	Sekretariat Kecamatan Praya
	B. Kegiatan	:	Kepala Bagian Perencanaan & Keuangan
4	Scope (Ruang Lingkup)	:	Camat Praya

B. IDENTIFIKASI KEGIATAN

1	Judul Kegiatan	:	Penyusunan Laporan Realisasi Fisik Kegiatan (RFK)
2	Langkah Awal	:	Penyampaian Perkembangan Kegiatan dan LPJ Bendahara Pengeluaran
3	Langkah Utama	:	Penandatanganan Laporan Realisasi Fisik Kegiatan
4	Langkah Akhir	:	Penyampaian Laporan Realisasi Fisik Kegiatan

C. IDENTIFIKASI LANGKAH

Langkah Awal	1	Penyusunan Laporan Realisasi Fisik Kegiatan (RFK)
Langkah Utama	2	Mengolah Data Perkembangan Kegiatan dan LPJ
	3	Verifikasi dan Validasi Data
	4	Penandatanganan Laporan Realisasi Fisik Kegiatan
Langkah Akhir	5	Penyampaian Laporan Realisasi Fisik Kegiatan



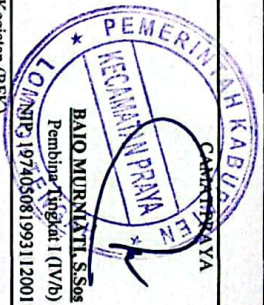
PEMERINTAH KABUPATEN LOMBOK TENGAH
KECAMATAN PRAYA
Alamat : " Jalan Diponegoro No. 34 Praya Kode Pos 83311 "

Nomor SOP
Tanggal Pembuatan
Tanggal Revisi
Tanggal Efektif

800/169/Kc. Praya/802.
15/06/2022

29/09-2022.

Disahkan Oleh,



Nama SOP
Penyusunan Laporan Realisasi Fisik Kegiatan (RFK)

Dasar Hukum
Kualifikasi Pelaksana

- 1. Peraturan Daerah Kabupaten Lombok Tengah Nomor 03 Tahun 2020 tentang Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah Tahun 2021
- 2. Peraturan Bupati Lombok Tengah Nomor 72 Tahun 2020 tentang Penjabaran APBD Kabupaten Lombok Tengah Tahun 2021
- 1. Pendidikan S. I
- 2. Memiliki Pengetahuan dan Pemahaman tentang Penyusunan RFK;
- 3. Memahami Rensira dan Renja Satuan Polisi Pamong Praja;
- 4. Memiliki Kewenangan untuk menyusun RFK

Keterangan
Peralatan / Pelengkapan

- 1. SOP Penyusunan RKA/DPA
- 2. SOP Penyusunan LAKIP
- 3. SOP Penyusunan RENJA
- 1. Komputer dan Printer
- 2. Meja dan Kursi
- 3. Pedoman Penyusunan RFK
- 4. ATK dan lain - lain

Peringatan
Pencetakan dan Pendataan

Apabila SOP Penyusunan Laporan RFK tidak dibuat, maka akan mengganggu kelancaran pelaksanaan kegiatan
Laporan RFK akan dijadikan bahan Evaluasi Kegiatan dan sebagai dasar pelaksanaan kegiatan selanjutnya

Penyusunan Laporan Realisasi Fisik Kegiatan (RFK) :

No	Kegiatan	Pejabat				Materi Baku		Ker	
		PPTK dan Bendahara	Sekretaris	Kasubag Perencanaan & Keuangan	CAMAT	Ketersediaan	Waktu		Output
1	Pengumpulan Perkembangan Kegiatan dan LPJ Bendahara Pengeluaran					Data Realisasi Fisik Kegiatan dan SPJ Administrasi Bendahara Pengeluaran	10 menit (paling lambat gl. 10 setiap bulannya)	Tersedianya data dan SPJ	
2	Mengolah Data Perkembangan Kegiatan dan LPJ					Data Realisasi Fisik Kegiatan dan SPJ Administrasi Bendahara Pengeluaran	1 hari	Tersedianya Laporan RFK	
3	Verifikasi dan Validasi Data					Draft Laporan RFK	5 menit	Terverifikasi dan tervalidasi data	
4	Penyempurnaan RFK		Ya Tidak			Laporan RFK yang sudah diparaf	10 menit	Ditandatangani nya Laporan RFK	
5	Penyempurnaan RFK					Laporan RFK yang sudah ditandatangani	1 hari	Tersedianya Laporan RFK	

LEMBAR KERJA IDENTIFIKASI KEGIATAN

A. DATA KEGIATAN


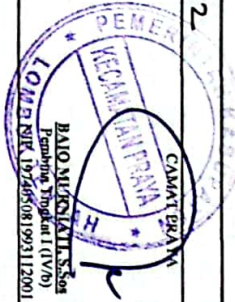
1	Judul SOP	:	Penyusunan Laporan Keuangan OPD
2	Jenis Kegiatan	:	Rutin
3	Penanggung Jawab	:	
	A. Produk	:	Sekretariat Kecamatan Praya
	B. Kegiatan	:	Kepala Bagian Perencanaan & Keuangan
4	Scope (Ruang Lingkup)	:	Camat Praya

B. IDENTIFIKASI KEGIATAN

1	Judul Kegiatan	:	Penyusunan Laporan Keuangan OPD
2	Langkah Awal	:	Menerima Perintah Camat untuk membuat Laporan Keuangan
3	Langkah Utama	:	Menandatangani hardcopy laporan Keuangan
4	Langkah Akhir	:	Menggandakan dan mengarsipkan dokumen laporan Keuangan

C. IDENTIFIKASI LANGKAH

Langkah Awal	1	Menerima Perintah Camat untuk membuat Laporan Keuangan
Langkah Utama	2	Menyiapkan undangan Rapat pembahasan Laporan Keuangan
	3	Melaksanakan Rapat Pembahasan Laporan Keuangan
	4	Mengumpulkan materi laporan Keuangan
	5	Menyusun laporan Keuangan softcopy maupun hardcopy
	6	Memberi paraf hardcopy laporan Keuangan
	7	Meyerahkan hardcopy laporan Keuangan untuk ditandatangani
	8	Menandatangani hardcopy laporan Keuangan
	9	Hardcopy laporan Keuangan selesai dan diserahkan
	10	Mengirimkan laporan Keuangan softcopy dan hardcopy ke BKAD
Langkah Akhir	11	Menggandakan dan mengarsipkan dokumen laporan Keuangan

 <p>PEMERINTAH KABUPATEN LOMBOK TENGAH KECAMATAN PRAVA Alamat : " Jalan Diponegoro No. 34 Praya 83511 "</p>	Nomor SOP	800/SPKec.Praya/2022	
	Tanggal Pembuatan	15-06-2022	
	Tanggal Revisi	-	
	Tanggal Efektif	27-07-2022	
Disahkan Oleh,  <p>BAJO MURSIATI, S.Sos Kepala Kecamatan (11/06) Kecamatan Praya, Kabupaten Lombok Tengah No. 197465081993112001</p>			
SUB BAGIAN PERENCANAAN DAN KEUANGAN Dasar Hukum 1. Perda Kabupaten Lombok Tengah Nomor 03 Tahun 2020 tentang Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah Tahun 2021 2. Peraturan Bupati Lombok Tengah Nomor 72 Tahun 2020 tentang Penjabaran APBD Kabupaten Lombok Tengah Tahun 2021			Penyusunan Laporan Keuangan Kualifikasi Pelaksana 1. Pendidikan S 1 2. Memiliki pengetahuan dan pemahaman tentang Laporan Keuangan; 3. Memiliki kewenangan untuk menyusun Laporan Keuangan.
Keterkaitan 1. SOP Penyusunan Laporan Keuangan OPD.			Peralatan / Peralengkapan 1. Sepeda Motor 2. Komputer dan Printer 3. Meja dan Kursi 4. ATK dan lain - lain
Peringatan Apabila SOP Penyusunan Laporan Keuangan tidak dilaksanakan maka akan menyebabkan kelancaran pelaksanaan kegiatan			Penelitian dan Peningkatan SOP Penyusunan Laporan Keuangan menjadi dasar dalam melakukan Monitoring dan evaluasi Pengelolaan Keuangan.

Penyusunan Laporan Keuangan :

No	Kejelasan	Pelaksana					Materi Baku			Ket
		Kasub/Kasubhg	Sekretaris	CAMLAT	Kasubhg Perencana	Staf	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Menerima Perintah Kepala Satuan untuk membuat Laporan Keuangan						Nota Dinas	1 jam	Diterimanya Perintah Kepala Satuan	
2	Menyiapkan undangan Rapat pembahasan Laporan Keuangan						Surat Undangan	1 jam	Tersediannya dan terkirimnya undangan	
3	Melaksanakan Rapat Pembahasan Laporan Keuangan						Daftar Hadir, Notulen, TOR 3 jam		Terlaksananya Rapat	
4	Mengumpulkan materi laporan Keuangan						Notulen, TOR, Dokumen	1 hari	Terumpulnya materi	
5	Menyusun laporan Keuangan softcopy maupun hardcopy						Dokumen Laporan	3 hari	Tersusunnya laporan keuangan	
6	Memberi paraf hardcopy laporan Keuangan						Dokumen Laporan	1 jam	Terparafnya laporan keuangan	
7	Meyerahkan hardcopy laporan Keuangan untuk ditandatangani						Dokumen Laporan	1 hari	Disembarkannya laporan yang diparaf	
8	Mendatangkan hardcopy laporan Keuangan						Dokumen Laporan	1 jam	Ditandatanganinya laporan keuangan	
9	Hardcopy laporan Keuangan selesai dan diserahkan						Dokumen Laporan	1 hari	Diterimanya dokumen laporan yg sudah ditandatangani	
10	Mengirimkan laporan Keuangan softcopy dan hardcopy ke BPKAD						Dokumen Laporan	1 hari	Terkirimnya laporan keuangan	
10	Mengamankan dan mengarsipkan dokumen laporan Keuangan						Dokumen Laporan	1 hari	Tersimpannya dokumen laporan keuangan	

LEMBAR KERJA IDENTIFIKASI KEGIATAN

A. DATA KEGIATAN


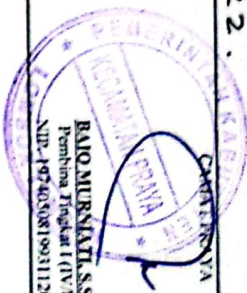
1	Judul SOP	:	Penyusunan Laporan Semesteran OPD
2	Jenis Kegiatan	:	Rutin
3	Penanggung Jawab	:	
	A. Produk	:	Sekretariat Kecamatan Praya
	B. Kegiatan	:	Kepala Bagian Perencanaan & Keuangan
4	Scope (Ruang Lingkup)	:	Camat Praya

B. IDENTIFIKASI KEGIATAN

1	Judul Kegiatan	:	Penyusunan Laporan Semesteran OPD
2	Langkah Awal	:	Menerima Perintah Camat untuk membuat Laporan Semesteran
3	Langkah Utama	:	Menandatangani hardcopy laporan semesteran
4	Langkah Akhir	:	Menggandakan dan mengarsipkan dokumen laporan semesteran

C. IDENTIFIKASI LANGKAH

Langkah Awal	1	Menerima Perintah Camat untuk membuat Laporan Semesteran
Langkah Utama	2	Menyiapkan undangan Rapat pembahasan Laporan Semesteran
	3	Melaksanakan Rapat Pembahasan Laporan Semesteran
	4	Mengumpulkan materi laporan semesteran
	5	Menyusun laporan semesteran softcopy maupun hardcopy
	6	Memberi paraf hardcopy laporan semesteran untuk
	7	Menentukan Rekanan
	8	Menandatangani hardcopy laporan semesteran
	9	Hardcopy laporan semesteran selesai dan diserahkan
	10	Mengirimkan laporan semesteran softcopy dan hardcopy ke BKAD
Langkah Akhir	11	Menggandakan dan mengarsipkan dokumen laporan semesteran

 <p style="text-align: center;">PEMERINTAH KABUPATEN LOMBOK TENGAH KECAMATAN PRAYA Alamat : Jalan Diponegoro No. 34 Praya 83911 -</p>	<p>Nomor SOP</p> <p>Tanggal Pembuatan</p> <p>Tanggal Bersih</p> <p>Tanggal Efektif</p> <p style="text-align: center;">Dishkan Oleh,</p>	<p>8007-170/Te.Praya/2022.</p> <p>17-06-2022.</p> <p>07-07-2022.</p> <div style="text-align: center;">  <p>CHATTERINA BIAO MURNIATI, S.Sos Pembina Pengajar (IV b) NIP.197403081993112001</p> </div>
<p>SIK BAGIAN PERENCANAAN DAN KELANCARAN</p>	<p>Nama SOP</p>	<p>Penyusunan Laporan Semesteran</p>
<p>Dasar Hukum</p> <p>1. Perda Kabupaten Lombok Tengah Nomor 63 Tahun 2020 tentang Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah Tahun 2021</p> <p>2. Peraturan Bupati Lombok Tengah Nomor 72 Tahun 2020 tentang Penjabaran APBD Kabupaten Lombok Tengah Tahun 2021</p>		<p>Kualifikasi Pelaksana</p> <p>1. Pendidikan S 1</p> <p>2. Memiliki Pengalaman dan Pemahaman tentang Laporan Semesteran;</p> <p>3. Memiliki Kemampuan untuk menyusun Laporan Semesteran.</p>
<p>Kebutuhan</p> <p>1. SOP Penyusunan Laporan Semesteran OPD;</p>		<p>Perlengkapan / Peralengkapan</p> <p>1. Sepeda Motor</p> <p>2. Komputer dan Printer</p> <p>3. Meja dan Kursi</p> <p>4. ATK dan lain - lain</p>
<p>Pengawasan</p> <p>Apabila SOP Penyusunan Laporan Semesteran tidak dilaksanakan maka akan mengganggu kelancaran pelaksanaan kegiatan</p>		<p>Penerapan dan Pendataan</p> <p>SOP Penyusunan Laporan Semesteran menjadi dasar dalam melakukan Monitoring dan evaluasi kegiatan.</p>

Penyusunan Laporan Semesteran :

No	Kejelasan	Pelaksana					Mutu Baku			Ket
		Kasir/ Kaubbag	Sekretaris	CAMAT	Kasubbag Perenku	Staf	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Menerima Perintah Kepala Kasal untuk membuat Laporan Semesteran						Nota Dinas	1 jam	Diterimanya Perintah Kepala Satuan	
2	Menyiapkan undangan Rapat pembahasan Laporan Semesteran						Surat Undangan	1 jam	Tersedianya dan terkirimnya undangan	
3	Melaksanakan Rapat Pembahasan Laporan Semesteran						Daftar Hadir, Notulen, TOR	3 jam	Tertelaksananya Rapat	
4	Mengumpulkan materi laporan semesteran						Notulen, TOR, Dokumen	1 hari	Terkumpulnya materi	
5	Menyusun laporan semesteran softcopy maupun hardcopy						Dokumen Laporan	3 hari	Tersusunnya laporan semesteran	
6	Memberi paraf hardcopy laporan semesteran untuk						Dokumen Laporan	1 jam	Terdapatnya laporan semesteran	
7	Meperahkan hardcopy laporan semesteran untuk ditandatangani						Dokumen Laporan	1 hari	Diserahkannya laporan yang diparaf	
8	Memandatangani hardcopy laporan semesteran						Dokumen Laporan	1 jam	Ditandatanganinya laporan semesteran	
9	Hardcopy laporan semesteran selesai dan diserahkan						Dokumen Laporan	1 hari	Diterimanya dokumen laporan yg sudah ditandatanganai	
10	Mengirimkan laporan semesteran softcopy dan hardcopy ke BPKAD						Dokumen Laporan	1 hari	Terkirimnya laporan semesteran	

LEMBAR KERJA IDENTIFIKASI KEGIATAN

A. DATA KEGIATAN

1	Judul SOP	:	Penyusunan LAKIP OPD
2	Jenis Kegiatan	:	Rutin
3	Penanggung Jawab	:	
	A. Produk	:	Sekretariat Kecamatan Praya
	B. Kegiatan	:	Kepala Bagian Perencanaan & Keuangan
4	Scope (Ruang Lingkup)	:	Camat Praya

B. IDENTIFIKASI KEGIATAN


1	Judul Kegiatan	:	Penyusunan LAKIP OPD
2	Langkah Awal	:	Menerima surat perintah dan Pedoman untuk menyusun LAKIP
3	Langkah Utama	:	Menandatangani LAKIP
4	Langkah Akhir	:	Menggandakan, mengirim dan mengarsipkan dokumen LAKIP

C. IDENTIFIKASI LANGKAH











Langkah Awal	1	Menerima surat perintah dan Pedoman untuk menyusun LAKIP
Langkah Utama	2	Mengumpulkan data pendukung LAKIP
	3	Penyusunan LAKIP
	4	Melakukan Koreksi Dokumen LAKIP
	5	Menindaklanjuti Koreksi Dokumen LAKIP
	6	Memaraf Dokumen LAKIP
	7	Menandatangani LAKIP
Langkah Akhir	8	Menggandakan, mengirim dan mengarsipkan dokumen LAKIP



PEMERINTAH KABUPATEN LOMBOK TENGAH
CAMLAT PRAAYA
Alamat : " Jalan Diponegoro Nomor 34 Praya 83511 -

SUB BAGIAN PERENCANAAN DAN KEUANGAN	Nomor SOP	060/17c/ke.PRAYA/2022
	Tanggal Pembuatan	15-06-2022
	Tanggal Revisi	-
	Tanggal Efektif	29-07-2022
	Disahkan Oleh,	 BAIO MURNIATI, SSos Pembina Tingkat I (TV/b) NIP.197405081993112001
Dasar Hukum	Nama SOP	Kualifikasi Pelaksana
1. PP No. 41 Tahun 2007 Tentang Organisasi Perangkat Daerah 2. PP, No 8 Tahun 2003 Tentang Tahapan, Tasa Cara Penyusunan, Pengendalian dan Evaluasi Pelaksanaan Rencana Pembangunan Daerah 3. Perda Kabupaten Lombok Tengah No. 6 Tahun 2016 Tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Lombok Tengah 4. Perbup Kabupaten Lombok Tengah No. 90 Tahun 2016 Tentang Kecdudukan, Susunan Organisasi, Tugas Pokok dan Fungsi Kecamatan	Penyusunan LAKIP OPD	1. Memiliki Pengcchuan dan Pemahaman tentang Penyusunan LAKIP; 2. Memiliki Kewenangan untuk menyusun LAKIP;
Keterangan		Peralatan / Peltengkapan
1. SOP Penyusunan Laporan RPK 2. SOP Penyusunan RENJA 3. SOP Penyusunan RENSTRA		1. Komputer dan Printer 2. Meja dan Kursi 3. Pedoman Penyusunan LAKIP 4. ATK dan lain - lain
Peringatan		Pencatatan dan Penderitaan
Apabila SOP Penyusunan LAKIP tidak dibuat maka akan mengganggu kelancaran pelaksanaan kegiatan		LAKIP akan dijadikan bahan Evaluasi kegiatan dan sebagai dasar pelaksanaan kegiatan OPD

Penyusunan LAKIP

No	Kegiatan	Pelaksana				Ket			
		Staf	Sekretaris	Kasubag Perenken	CAMAT				
1	Menerima surat perintah dan Pedoman untuk menyusun LAKIP					Surat dan Pedoman LAKIP	1 hari	Diterimanya Surat dan Pedoman Penyusunan LAKIP	
2	Mengumpulkan data pendukung LAKIP					Komputer, Platfond, Renja, SPJ	1 hari	Terkumpulnya data pendukung LAKIP	
3	Penyusunan LAKIP					Komputer, Platfond, Renja, SPJ	3 hari	Tersusunnya Dokumen LAKIP	
4	Melakukan Koreksi Dokumen LAKIP					Dokumen LAKIP	1 hari	Tersediarnya Dokumen LAKIP	
5	Melakukan lanjut Koreksi Dokumen LAKIP					Dokumen LAKIP	1 hari	Terkoreksinya Dokumen LAKIP	
6	Memaraf Dokumen LAKIP					Dokumen LAKIP	10 menit	Terkoreksinya Dokumen LAKIP	
7	Menandatangani LAKIP		Tidak			Dokumen LAKIP	1 hari	Ditandatanganinya Dokumen LAKIP	
8	Mengendalikan, mengirim dan mengarsipkan dokumen LAKIP					Dokumen LAKIP	1 hari	Tersimpannya Dokumen LAKIP	

LEMBAR KERJA IDENTIFIKASI KEGIATAN

A. DATA KEGIATAN

1	Judul SOP	:	Penyusunan RKA/DPA OPD
2	Jenis Kegiatan	:	Rutin
3	Penanggung Jawab	:	
	A. Produk	:	Sekretariat Kecamatan Praya
	B. Kegiatan	:	Kepala Bagian Perencanaan & Keuangan
4	Scope (Ruang Lingkup)	:	Camat Praya

B. IDENTIFIKASI KEGIATAN

1	Judul Kegiatan	:	Penyusunan RKA/DPA OPD
2	Langkah Awal	:	Menerima Plafond Anggaran HSU, SBU/SBK dan Pedoman Penyusunan RKA/DPA
3	Langkah Utama	:	Camat Menandatangani RKA/DPA
4	Langkah Akhir	:	Menggandakan, mengirim dan mengarsipkan RKA/DPA

C. IDENTIFIKASI LANGKAH

Langkah Awal	1	Menerima Plafond Anggaran HSU, SBU/SBK dan Pedoman Penyusunan RKA/DPA
Langkah Utama	2	Klarifikasi Plafond Anggaran dengan Renja OPD
	3	Penyusunan RKA/DPA
	4	Verifikasi dan Rekapitulasi RKA/DPA Kasi dan Kasubag
	5	Validasi RKA/DPA
	6	Asistensi RKA/DPA
	7	Menandatangani RKA/DPA
	8	Menggandakan, mengirim dan mengarsipkan RKA/DPA
Langkah Akhir	10	Menggandakan, mengirim dan mengarsipkan RKA/DPA



PEMERINTAH KABUPATEN LOMBOK TENGAH
KECAMATAN PRAYA
Alamat : " Jalan Diponegoro No. 34 Praya Kode Pos 83311 "

SUB BAGIAN PERENCANAAN DAN KEUANGAN	Nomor SOP	006/176/Ke. Praya / 2022.
	Tanggal Pembuatan	15-06-2022
	Tanggal Revisi	-
	Tanggal Efektif	29-07-2022
Disahkan Oleh,		 BAIO MURNIATIL. ST, Sose Pembina Tingkat I (TV/b) 199740508 1993111 2 001
Dasar Hukum		Kualifikasi Pelaksana
1. Peraturan Pemerintah Nomor : 41 Tahun 2007 Tentang Organisasi Perangkat Daerah 2. Peraturan Pemerintah No. 8 Tahun 2003 Tentang Tahapan, Tata Cara Penyusunan, Pengendalian dan Evaluasi Pelaksanaan Rencana Pembangunan Daerah 3. Peraturan Daerah Kabupaten Lombok Tengah Nomor :6 Tahun 2016 Tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Lombok Tengah 4. Peraturan Bupati Lombok Tengah No. 90 Tahun 2016 Tentang Keduudukan, Susunan Organisasi, Tugas Pokok dan Fungsi Kecamatan		1. Pendidikan S.I 2. Memiliki Pengetahuan dan Pemahaman tentang Penyusunan RKAD/PA; 3. Memahami Renstra dan Renja ; 4. Memiliki Kewenangan untuk menyusun RKAD/PA OPD.
Keterkaitan		Peralatan / Pengkapapan
1. SOP Penyusunan Laporan RfK 2. SOP Penyusunan LAKIP 3. SOP Penyusunan RENJA 4. SOP Penyusunan RENSTRA		1. Komputer dan Printer 2. Meja dan Kursi 3. Pedoman Penyusunan RKAD/PA 4. ATK dan lain – lain
Peringatan		Pencatatan dan Pendataan
Apabila SOP Penyusunan RKAD/PA tidak dibuat maka RKAD/PA Kecamatan akan disusun berdasarkan kegiatan seksi yang telah dilaksanakan pada tahun sebelumnya		RKAD/PA akan dijadikan bahan penyusunan anggaran dan sebagai dasar pelaksanaan kegiatan OPD

Penyusunan RKAD/DPA OPD :

No	Kegiatan	Pelaksana					Mutu Baku			Ket
		Kasabag Perenku	BPKAD	Sekretaris	CAMAT	Kelengkapan	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Menerima Platfond Anggaran HSU, SBU/SBK dan Pedoman Penyusunan RKAD/DPA	█				Platfond, HSU, SBU/SBK, Pedoman RKA /DPA	Data Realisasi Fisik Kegiatan dan SPJ Administrasi Bendahara Pengeluaran	1 hari	Diterimanya Platfond Anggaran dan Pedoman Penyusunan RKAD/DPA	
2	Klarifikasi Platfond Anggaran dengan Renja OPD	█				Komputer, Platfond, Renja	Data Realisasi Fisik Kegiatan dan SPJ Administrasi Bendahara Pengeluaran	1 hari	Terklarifikasinya Platfond dengan Renja	
3	Penyusunan RKAD/DPA	█	█			Komputer, Pedoman RKAD/DPA	Draft Laporan RFK	3 hari	Tersusunnya Dokumen RKA /DPA	
4	Verifikasi dan Rekapitulasi RKAD/DPA Kasu dan Kasubag	█	█	█		Dokumen RKAD/DPA	Laporan RFK yang sudah diparaf	1 hari	Tersedianya Rekapitulasi RKAD/DPA	
5	Validasi RKAD/DPA			█		Dokumen RKAD/DPA	Laporan RFK yang sudah ditandatangani	1 hari	Tervalidasinya Dokumen RKA /DPA	
6	Asistensi RKAD/DPA		█	█		Dokumen RKAD/DPA		1 hari	Terkoreksinya Dokumen RKAD/DPA	
7	Memandatangani RKAD/DPA			█	Ya	Dokumen RKAD/DPA		1 hari	Ditandatanganinya Dokumen RKAD/DPA	
8	Mengandakan, mengirim dan mengarsipkan RKAD/DPA	█			Ya	Dokumen RKAD/DPA		1 hari	Tersimpannya Dokumen RKAD/DPA	

LEMBAR KERJA IDENTIFIKASI KEGIATAN

A. DATA KEGIATAN

1	Judul SOP	: Penyusunan RENJA OPD
2	Jenis Kegiatan	: Rutin
3	Penanggung Jawab	
	A. Produk	: Sekretariat Kecamatan Praya
	B. Kegiatan	: Kepala Bagian Perencanaan & Keuangan
4	Scope (Ruang Lingkup)	: Camat Praya

B. IDENTIFIKASI KEGIATAN

1	Judul Kegiatan	: Penyusunan RENJA OPD
2	Langkah Awal	: Menerima surat perintah dan Pedoman untuk menyusun RENJA
3	Langkah Utama	: Menandatangani Dokumen RENJA
4	Langkah Akhir	: Menggandakan, mengarsipkan dan mengirim dokumen RENJA

C. IDENTIFIKASI LANGKAH

Langkah Awal	1	Menerima surat perintah dan Pedoman untuk menyusun RENJA
Langkah Utama	2	Mengumpulkan data pendukung RENJA
	3	Penyusunan RENJA
	4	Melakukan Telaahan dan memparaf Dokumen RENJA
	5	Menindaklanjuti Koreksi Dokumen RENJA
	6	Menandatangani Dokumen RENJA
Langkah Akhir	7	Menggandakan, mengarsipkan dan mengirim dokumen RENJA

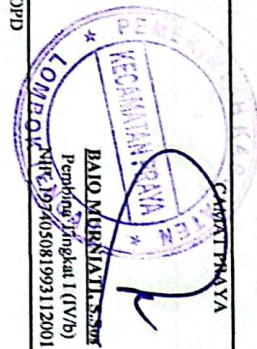


PEMERINTAH KABUPATEN LOMBOK TENGAH
KECAMATAN PRAYA
Alamat : " Jalan Diponegoro No. 34 Praya 83511 "

Nomor SOP	
Tanggal Pembuatan	
Tanggal Revisi	
Tanggal Efektif	

000 / 177 / ke. Praya / 2022.

Disahkan Oleh,



Nama SOP	Penyusunan RENCANA OPD
----------	------------------------

Dasar Hukum

1. PP No. 41 Tahun 2007 Tentang Organisasi Perangkat Daerah
2. PP No 8 Tahun 2003 Tentang Tata Cara Penyusunan, Pengendalian dan Evaluasi Pelaksanaan Rencana Pembangunan Daerah
3. Perda Kabupaten Lombok Tengah No. 6 Tahun 2016 Tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Lombok Tengah
4. Perop Kabupaten Lombok Tengah No. 84 Tahun 2016 Tentang Kedua-dua, Susunan Organisasi, Tugas Pokok dan Fungsi Kecamatan

Kualifikasi Pelaksana

1. Pendidikan SARA / sederajat
2. Memiliki pengetahuan dan pemahaman tentang Penyusunan Renja;
3. Memiliki Kewenangan untuk menyusun Renja.

Keterangan

1. SOP Penyusunan Laporan RPK
2. SOP Penyusunan RKADPA OPD
3. SOP Penyusunan LAKIP
4. SOP Penyusunan RENSSTRA

Peralatan / Penguasaan

1. Sepeda Motor
2. Komputer dan Printer
3. Meja dan Kursi
4. ATK dan lain - lain

Peringatan

Apabila SOP Penyusunan Renja tidak dilaksanakan maka Renja akan disusun berdasarkan kegiatan seisi yang telah dilaksanakan pada tahun sebelumnya

Pencatatan dan Pendaftaran
SOP Penyusunan Renja menjadi dasar dalam pelaksanaan kegiatan OPD

Penyusunan RENJA

No	Kegiatan	Pelaksana				Kelengkapan	Waktu	Output	Ket
		Staf	Sekretaris	Kasubag Perenku	CAMAT				
1	Menerima surat perintah dan Pedoman untuk menyusun RENJA					Surat dan Pedoman RENJA	1 hari	Diterimanya Surat dan Pedoman Penyusunan RENJA	
2	Mengumpulkan data pendukung RENJA					Computer, Platfond, Renja,	1 hari	Terkumpulnya data pendukung RENJA	
3	Penyusunan RENJA					Computer, Platfond, Renja,	3 hari	Tersusunnya Dokumen RENJA	
4	Melakukan Telaahan dan memparaf Dokumen RENJA					Dokumen RENJA	1 hari	Tersedianya Dokumen RENJA	
5	Menindaklanjuti Koreksi Dokumen RENJA					Dokumen RENJA	1 hari	Terkoreksinya Dokumen RENJA	
7	Menandatangani Dokumen RENJA					Dokumen RENJA	1 hari	Ditandatanganinya Dokumen RENJA	
8	Mengandatangani, mengarsipkan dan mengirim dokumen RENJA					Dokumen RENJA	1 hari	Tersimpannya Dokumen RENJA	

LEMBAR KERJA IDENTIFIKASI KEGIATAN

A. DATA KEGIATAN

1	Judul SOP	Penyusunan RENSTRA OPD
2	Jenis Kegiatan	Rutin
3	Penanggung Jawab	
	A. Produk	Sekretariat Kecamatan Praya
	B. Kegiatan	Kepala Bagian Perencanaan & Keuangan
4	Scope (Ruang Lingkup)	Camat Praya

B. IDENTIFIKASI KEGIATAN


1	Judul Kegiatan	Penyusunan RENSTRA OPD
2	Langkah Awal	Menerima Perintah Penyusunan Renstra dan Camat
3	Langkah Utama	Menandatangani dan menetapkan Draft rancangan Renstra hasil revisi menjadi Renstra dengan SK Camat
4	Langkah Akhir	Mengandatangani dan mengirimkan Renstra ke pihak terkait

C. IDENTIFIKASI LANGKAH

Langkah Awal	1	Menerima Perintah Penyusunan Renstra dan Camat
Langkah Utama	2	Menyiapkan undangan Rapat Penyusunan Renstra
	3	Melaksanakan Rapat Pembahasan Penyusunan Renstra
	4	Mengumpulkan materi Penyusunan Renstra
	5	Menyusun rancangan Renstra
	6	Memberi paraf Draft rancangan Renstra
	7	Melaksanakan Rapat Pembahasan Draft rancangan Renstra
	8	Merevisi Draft rancangan Renstra berdasarkan hasil rapat
	9	Menandatangani dan menetapkan Draft rancangan Renstra hasil revisi menjadi Renstra dengan SK Camat
Langkah Akhir	10	Mengandatangani dan mengirimkan Renstra ke pihak terkait



PEMERINTAH KABUPATEN LOMBOK TENGAH
KECAMATAN PRAYA
Alamat : " Jalan Diponegoro Nomor : 34 Praya 83311 "

	Nomor SOP	808/170/ke.pra/2022.
	Tanggal Pembuatan	15-06-2022
	Tanggal Revisi	-
	Tanggal Efektif	07-07-2022
	Disahkan Oleh,	 BAIO MURNIATI S. Soe Pembina Tingkat I (IV/b) NID. 197405081993112001
SUB BAGIAN PERENCANAAN DAN KEUANGAN	Nama SOP	Penyusunan RENSTRA OPD
Dasar Hukum		Kualifikasi Pelaksana 1. Pendidikan S.1 2. Memiliki Pengetahuan dan Pemahaman tentang Penyusunan Renstra; 3. Memiliki Kewenangan untuk menyusun Renstra.
1. PP No. 41 Tahun 2007 Tentang Organisasi Perangkat Daerah 2. PP. No 8 Tahun 2003 Tentang Tahapan, Tata Cara Penyusunan, Pengendalian dan Evaluasi Pelaksanaan Rencana Pembangunan Daerah 3. Perda Kabupaten Lombok Tengah No. 6 Tahun 2016 Tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Lombok Tengah 4. Perbup Kabupaten Lombok Tengah No. 90 Tahun 2016 Tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas Pokok dan Fungsi Kecamatan Praya		
Keterkaitan		Peralatan / Peningkatan 1. Sepeda Motor 2. Komputer dan Printer 3. Meja dan Kursi 4. ATK dan lain – lain
1. SOP Penyusunan Laporan RFK 2. SOP Penyusunan RKA/DPA OPD 3. SOP Penyusunan LAKIP		Pencapaian dan Penderitaan SOP Penyusunan Renstra menjadi dasar dalam pelaksanaan kegiatan OPD
Peningkatan		
Apabila SOP Penyusunan Renstra tidak dilaksanakan maka Renstra akan disusun berdasarkan Renstra pada tahun sebelumnya		

Penyusunan RENSTRA

No	Kegiatan	Pelaksana					Mutu Baku			Ket
		Staff	Sekretaris	Seksi dan Subbag	Kasubag Perenken	CAM/AT	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Menerima Perintah Penyusunan Renstra dari Kasat		█				Nota Dinas	1 jam	Diterimanya Perintah Kepala Satuan	
2	Menyiapkan undangan Rapat Penyusunan Renstra				█		Surat Undangan	1 jam	Tersediannya dan terkirimnya undangan	
3	Melaksanakan Rapat Pembahasan Penyusunan Renstra	█	█	█	█	█	Daftar Hadir, Notulen TOR	3 jam	Terlaksananya Rapat	
4	Mengumpulkan materi Penyusunan Renstra		█	█	█	█	Notulen, TOR, Dokumen	1 hari	Terkumpulnya materi	
5	Menyusun rancangan Renstra		█	█	█	█	Draft Renstra	3 hari	Tersusunnya Draft Renstra	
6	Memberi paraf Draft rancangan Renstra		█	█	█	█	Draft Renstra	1 jam	Terparafnya Draft Renstra	
7	Melaksanakan Rapat Pembahasan Draft rancangan Renstra		█	█	█	█	Daftar Hadir, Notulen TOR, Draft Renstra	1 hari	Terlaksananya Rapat	
8	Merevisi Draft rancangan Renstra berdasarkan hasil rapat		█	█	█	█	Notulen, TOR, Draft Renstra	1 jam	Ter revisinya Draft Renstra	
9	Memandangi dan menetapkan Draft rancangan Renstra hasil revisi menjadi Renstra dengan SIK Kepala Satuan				█	Ya	Dokumen Renstra	1 hari	Ditandatanganinya Dokumen Renstra	
10	Mengandatangani dan mengirimkan Renstra ke pihak terkait	█			█	Tidak	Dokumen Renstra	1 hari	Tergandakannya dan terkirimnya Dokumen Renstra	

LEMBAR KERJA IDENTIFIKASI KEGIATAN

A. DATA KEGIATAN

1	Judul SOP	:	Pengajuan SPP-SPM GU
2	Jenis Kegiatan	:	Rutin
3	Penanggung Jawab	:	
	A. Produk	:	Sekretariat Kecamatan Praya
	B. Kegiatan	:	Kepala Bagian Perencanaan & Keuangan
4	Scope (Ruang Lingkup)	:	Camat Praya

B. IDENTIFIKASI KEGIATAN


1	Judul Kegiatan	:	Pengajuan SPP-SPM GU
2	Langkah Awal	:	Menerima SPJ dari Pengguna Anggaran/PPTK
3	Langkah Utama	:	Menandatangani SPP-SPM GU
4	Langkah Akhir	:	SPP-SPM GU ditandatangani dan diserahkan

C. IDENTIFIKASI LANGKAH

Langkah Awal	1	Menerima SPJ dari Pengguna Anggaran/PPTK
Langkah Utama	2	Meneliti, mengevaluasi dan memverifikasi berkas SPJ Pengeluaran
	3	Menyiapkan SPP-SPM GU
	4	Memberi paraf SPP-SPM GU
	5	Mengajukan SPP-SPM GU kepada PPK untuk ditandatangani
	6	Menandatangani SPP-SPM GU
Langkah Akhir	7	SPP-SPM GU ditandatangani dan diserahkan



PEMERINTAH KABUPATEN LOMBOK TENGAH
KECAMATAN PRAYA
Alamat : " Jalan Diponegoro No. 34 Praya 83511 "

SUB BAGIAN PERENCANAAN DAN KEUANGAN	Nomor SOP	
	Tanggal Pembuatan	809/179/bcc.spm/2022
	Tanggal Revisi	17-06-2022
	Tanggal Efektif	07-07-2022
	Disahkan Oleh,	
Dasar Hukum	Nama SOP	Pengujian SPP-SPM GU
		Kualifikasi Pelaksana
1. Perda Kabupaten Lombok Tengah Nomor 03 Tahun 2020 tentang Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah Tahun 2021		1. Pendidikan S.I
2. Peraturan Bupati Lombok Tengah Nomor 72 Tahun 2020 tentang Penjabaran APBD Kabupaten Lombok Tengah Tahun 2021		2. Memiliki Pengalaman dan Pemahaman tentang Penyusunan LPJ Pengeluaran;
		3. Memiliki Kewenangan untuk menyusun LPJ Pengeluaran
Keterkaitan		Peralatan / Peningkatan
1. SOP Pengujian SPP-SPM TU;		1. Sepeda Motor
2. SOP Pengujian SPP-SPM LS;		2. Komputer dan Printer
3. Pengesahan LPJ Pengeluaran		3. Meja dan Kursi
		4. ATK dan lain - lain
Peningkatan		Pencapaian dan Peningkatan
Apabila SOP Pengujian SPP-SPM GU tidak dilaksanakan maka SPP SPM GU tidak dapat diandatangani oleh Camat		SOP Pengujian SPP-SPM GU menjadi dasar dalam Pencapaian Anggaran Kegiatan.

Pengajuan SPP-SPM GU :

No	Kegiatan	Pelaksana				Metu Baku		Ket	
		Bendahara	Sekretaris	Kasubag Pererken	CAMAT	Kelengkapan	Waktu		Output
1	Menorima SPJ dari Pengguna Anggaran /P/TK					Berkas SPJ Penggunaan Anggaran	1 jam	Diterimanya SPJ Kegiatan	
2	Memilih, mengesahkan dan memverifikasi berkas SPJ Pengeluaran					Berkas SPJ Penggunaan Anggaran	2 jam	Terverifikasinya SPJ Kegiatan	
3	Menyiapkan SPP-SPM GU					Berkas SPJ Penggunaan Anggaran	30 menit	Tersediannya SPP-SPM GU	
4	Memberi panat SPP-SPM GU					Berkas SPJ Penggunaan Anggaran	1 jam	Terpanahnya SPP-SPM GU	
5	Mengajukan SPP-SPM GU kepada PPK untuk diandatangani					SPP-SPM GU	10 menit	Diajukannya SPP-SPM GU kepada Kasat	
6	Menandatangani SPP-SPM GU					SPP-SPM GU	10 menit	Diandatangani SPP-SPM GU	
7	SPP-SPM GU diandatangani dan diserahkan					SPP-SPM GU	1 jam	Diterimanya SPP-SPM GU	

LEMBAR KERJA IDENTIFIKASI KEGIATAN

A. DATA KEGIATAN

1	Judul SOP	:	Pengajuan SPP-SPM TU
2	Jenis Kegiatan	:	Rutin
3	Penanggung Jawab	:	
	A. Produk	:	Sekretariat Kecamatan Praya
	B. Kegiatan	:	Kepala Bagian Perencanaan & Keuangan
4	Scope (Ruang Lingkup)	:	Camat Praya

B. IDENTIFIKASI KEGIATAN

1	Judul Kegiatan	:	Pengajuan SPP-SPM TU
2	Langkah Awal	:	Mengambil SP2D yang sudah diterbitkan ke BPKAD
3	Langkah Utama	:	Menandatangani berkas droping dana anggaran kegiatan
4	Langkah Akhir	:	Menggandakan dan mengarsipkan dokumen SP2D

C. IDENTIFIKASI LANGKAH

Langkah Awal	1	Mengambil SP2D yang sudah diterbitkan ke BPKAD
Langkah Utama	2	Menandatangani cek untuk pencairan SP2D
	3	Mencairkan SP2D dengan cek ke Bank yang ditunjuk
	4	Menyimpan anggaran yang dicairkan dalam Brankas
	5	Menginformasikan anggaran kepada Bendahara Pengeluaran
	6	Menyiapkan berkas droping dana untuk kegiatan
	7	Menyerahkan dana kepada Bendahara Pengeluaran
	8	Menandatangani berkas droping dana anggaran kegiatan
Langkah Akhir	9	Menggandakan dan mengarsipkan dokumen SP2D



PEMERINTAH KABUPATEN LOMBOK TENGAH
KECAMATAN PRAVA
Alamat : "Jalan Diponegoro No. 34 Praya 83511 "

SUB BAGIAN PERENCANAAN DAN KEUANGAN	Nomor SOP	800/800/Kec. Prv.
	Tanggal Pembuatan	15-06-2022.
	Tanggal Revisi	
	Tanggal Efektif	07-07-2022.
Disahkan Oleh,		
Dasar Hukum	Nama SOP	Pengujian SPP-SPM TU
Dasar Hukum		Kualifikasi Pelaksanaan
1. Perda Kabupaten Lombok Tengah Nomor 03 Tahun 2020 tentang Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah Tahun 2021		Kualifikasi Pelaksana
2. Peraturan Bupati Lombok Tengah Nomor 72 Tahun 2020 tentang Penjabaran APBD Kabupaten Lombok Tengah Tahun 2021		1. Pendidikan S.1 2. Memiliki Pengetahuan dan Pemahaman tentang SPP SPM TU; 3. Memiliki Kemampuan untuk menyusun Pengujian SPP SPM TU.
Keterangan		Peralatan / Pelengkap
1. SOP Pengujian SPP-SPM LIS; 2. Pengesahan LPJ Pengeluaran 3. SOP Pengujian SPP-SPM GU;		1. Sepeda Motor 2. Komputer dan Printer 3. Meja dan Kursi 4. ATK dan lain – lain
Pernyataan		Pencatatan dan Pendataan
Apabila SOP Pengujian SPP-SPM TU tidak dilaksanakan maka SPP SPM TU tidak dapat diandatangani oleh Kepala Satuan		
SOP Pengujian SPP-SPM TU menjadi dasar dalam Pencatatan Anggaran Kegiatan.		

Pengajuan SPP-SPM TU :

No	Kegiatan	Pelaksana			Media Baku			Ket	
		Kaubbang Perencana	Sekretaris	CAMAT	Bendahara	Kelengkapan	Waktu		Output
1	Mengambil SP2D yang sudah ditentikan ke HPKAD					Berkas SP2D	1 jam	Diterimanya SP2D	
2	Memdatangi cek untuk pencairan SP2D					Berkas SP2D	1 jam	Dihadatungannya cek pencairan SP2D	
3	Mencairkan SP2D dengan cek ke Bank yang ditunjuk					Berkas SP2D dan Cek	3 jam	Diterimanya uang tunai	
4	Menyimpan anggaran yang dicairkan dalam Brankas					Uang tunai	1 jam	Tersimpannya uang tunai ke dalam brankas	
5	Menginformasikan anggaran kepada Bendahara Pengeluaran					SP2D	1 jam	Terkirimnya Informasi	
6	Menyiapkan berkas droping dana untuk kegiatan					SP2D	1 jam	Tersedianya berkas administrasi	
7	Menyertihkan dana kepada Bendahara Pengeluaran					Uang Tunai	1 hari	Diserahkanya dana	
8	Memdatangi berkas droping dana anggaran kegiatan					Surat tanda terima uang	1 jam	Dihadatungannya berkas administrasi	
9	Menggunakan dan menyerahkan dokumen SP2D					Surat tanda terima uang	1 jam	Tersimpannya berkas administrasi	

LEMBAR KERJA IDENTIFIKASI KEGIATAN

A. DATA KEGIATAN

1	Judul SOP	: Pengajuan SPP-SPM LS
2	Jenis Kegiatan	: Rutin
3	Penanggung Jawab	:
	A. Produk	: Sekretariat Kecamatan Praya
	B. Kegiatan	: Kepala Bagian Perencanaan & Keuangan
4	Scope (Ruang Lingkup)	: Camat Praya

B. IDENTIFIKASI KEGIATAN


1	Judul Kegiatan	: Pengajuan SPP-SPM LS
2	Langkah Awal	: Menerima Perintah Camat untuk membuat dokumen kontrak
3	Langkah Utama	: Menandatangani kontrak pengadaan barang/jasa Pemerintah
4	Langkah Akhir	: Mengajukan SPP-SPM LS ke BKAD

C. IDENTIFIKASI LANGKAH

Langkah Awal	1	Menerima Perintah Camat untuk membuat dokumen kontrak
Langkah Utama	2	Menyiapkan daftar kebutuhan barang/jasa Pemerintah
	3	Membuat dan menyiapkan dokumen kontrak
	4	Mengumumkan kegiatan pengadaan barang/jasa Pemerintah
	5	Mengundang rekanan untuk memasukkan dokumen penawaran
	6	Mengevaluasi dokumen penawaran
	7	Menentukan Rekanan
	8	Menandatangani kontrak pengadaan barang/jasa Pemerintah
	9	Menyerahkan hasil pekerjaan dan tagihan pembayaran
Langkah Akhir	10	Mengajukan SPP-SPM LS ke BKAD



PEMERINTAH KABUPATEN LOMBOK TENGAH
KECAMATAN PRAYA
Alamat: " Jalan Diponegoro No. 34 Praya 83511 "

SUB BAGIAN PERENCANAAN DAN KEUANGAN	Nomor SOP	2021/178/11ce-Praya/2022
	Tanggal Pembuatan	15-06-2022
	Tanggal Revisi	
	Tanggal Efektif	29-07-2022
	Disahkan Oleh,	 BAIQ MURNANTI, S.Sos Kendang (IV/0) NIP.196812311989031065
Dasar Hukum		Kualifikasi Pelaksana
1. Perda Kabupaten Lombok Tengah Nomor 03 Tahun 2020 tentang Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah Tahun 2021 2. Peraturan Bupati Lombok Tengah Nomor 72 Tahun 2020 tentang Penjabaran APBD Kabupaten Lombok Tengah Tahun 2021		1. Pendidikan S.1 2. Memiliki pengetahuan dan pemahaman tentang SPP SPM L.S. 3. Memiliki Keahlian untuk menyusun Pengajuan SPP SPM L.S.
Keterangan		Peralatan / Pelengkapan
1. SOP Pengajuan SPP-SPM L.S; 2. Pengesahan LPJ Pengeluaran 3. SOP Pengajuan SPP-SPM GU;		1. Sepeda Motor 2. Komputer dan Printer 3. Meja dan Kursi 4. ATK dan lain - lain
Peringatan		Pencatatan dan Pendaftaran
Apabila SOP Pengajuan SPP-SPM L.S tidak dilaksanakan maka SPP SPM TU tidak dapat diundatangi oleh Kepala Satuan		SOP Pengajuan SPP-SPM L.S menjadi dasar dalam Pencatatan Anggaran Kegiatan.

Pengajuan SPP-SPM IS :

No	Kegiatan	Pelaksana						Metu Baku			Ket
		Kasubng Perenku	Sekretaris	CAMAT	PPBJ	Rekaman	Bendahara	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Menerima Perintah kepala satuan untuk membuat dokumen kontrak						Berkas SP2D	1 jam	Diterimanya SP2D		
2	Menyiapkan daftar kebutuhan barang/jasa Pemerintah		Berkas SP2D	1 jam	Ditandatanganinya cck pencairan SP2D						
3	Membuat dan menyiapkan dokumen kontrak		Berkas SP2D dan Cck	3 jam	Diterimanya uang tunai						
4	Mengumumkan kegiatan pengadaan barang/jasa Pemerintah		Uang tunai	1 jam	Tersimpannya uang tunai ke dalam brankas						
5	Mengundang rekanan untuk memasukkan dokumen penawaran		SP2D	1 jam	Terkirimnya Informasi penawaran						
6	Mengevaluasi dokumen penawaran		SP2D	1 jam	Tersedianya berkas administrasi						
7	Menentukan Rekanan		Uang Tunai	1 hari	Diserahkanya dana kegiatan						
8	Menandatangani kontrak pengadaan barang/jasa Pemerintah		Surat tanda terima uang	1 jam	Ditandatanganinya berkas administrasi						
9	Menyerahkan hasil pekerjaan dan tagihan pembayaran		berkas administrasi	1 jam	Serah terima hasil pekerjaan						
10	Mengajukan SPP-SPM IS ke BPKAD		Serah terima hasil pekerjaan	1 jam	Pengiriman SPP-SPM IS						

LEMBAR KERJA IDENTIFIKASI KEGIATAN

A. DATA KEGIATAN

1	Judul SOP	:	Pengesahan LPJ Pengeluaran
2	Jenis Kegiatan	:	Rutin
3	Penanggung Jawab	:	
	A. Produk	:	Sekretariat Kecamatan Praya
	B. Kegiatan	:	Kepala Bagian Perencanaan & Keuangan
4	Scope (Ruang Lingkup)	:	Camat Praya

B. IDENTIFIKASI KEGIATAN


1	Judul Kegiatan	:	Pengesahan LPJ Pengeluaran
2	Langkah Awal	:	Mengajukan berkas LPJ Pengeluaran
3	Langkah Utama	:	Menandatangani LPJ Pengeluaran
4	Langkah Akhir	:	Mengirim dan mengarsipkan berkas LPJ pengeluaran

C. IDENTIFIKASI LANGKAH

Langkah Awal	1	Mengajukan berkas LPJ Pengeluaran
Langkah Utama	2	Meneliti, mengevaluasi dan memverifikasi berkas LPJ Pengeluaran
	3	Memberi paraf LPJ Pengeluaran
	4	Memvalidasi memberi paraf LPJ Pengeluaran
	5	Menggandakan dan mengagendakan berkas pengeluaran
	6	Mengajukan berkas LPJ Pengeluaran untuk ditandatangani
	7	Menandatangani LPJ Pengeluaran
Langkah Akhir	8	Mengirim dan mengarsipkan berkas LPJ pengeluaran



PENERIMA KAMPUS LOMBOK TENGAH
KECAMATAN PRAYA
Alamat : " Jalan Diponegoro No. 34 Praya 83111 "

	Nomor SOP	B00/182/Ke.Ppa/2022
	Tanggal Pembuatan	15-06-2022
	Tanggal Revisi	-
	Tanggal Efektif	27-07-2022
SUD BAGIAN PERENCANAAN DAN KEUANGAN	Nama SOP	Disahkan Oleh,  BAIO MURNIATI, S.Sos Kepala Bidang I (V/b) NIP-497405081993112001
	Dasar Hukum	Kualifikasi Pelaksana
	1. Perda Kabupaten Lombok Tengah Nomor 01 Tahun 2020 tentang Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah Tahun 2021	1. Pendidikan S.1
	2. Peraturan Bupati Lombok Tengah Nomor 72 Tahun 2020 tentang Penjabaran APBD Kabupaten Lombok Tengah Tahun 2021	2. Memiliki Pengetahuan dan Pemahaman tentang Penyusunan LPJ Pengeluaran; 3. Memiliki Kewenangan untuk menyusun LPJ Pengeluaran
Keterangan		Peralatan / Peningkatan
1. SOP Pengujian SPP-SPM GU; 2. SOP Pengujian SPP-SPM TR; 3. SOP Pengujian SPP-SPM LS.		1. Sepeda Motor 2. Komputer dan Printer 3. Meja dan Kursi 4. ATK dan lain - lain
Peringatan		Pencetakan dan Pendataan
Apabila SOP Pengujian LPJ Pengeluaran tidak dilaksanakan maka LPJ Pengeluaran tidak dapat diandatangani oleh Camat		SOP Pengujian LPJ Pengeluaran menjadi dasar dalam melakukan pengawasan dan evaluasi kegiatan serta keuangan.

Pengesahan SPJ Pengeluaran :

No	Kegiatan	Pelaksana				Metu Baku			Ket
		Bendahara	Sekretaris	Kasubag Perenku	CAMAT	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Mengajukan berkas LPJ Pengeluaran	<pre> graph TD Bendahara --> Sekretaris Sekretaris --> KasubagPerenku KasubagPerenku --> CAMAT CAMAT -- Ya --> Output CAMAT -- Tidak --> Bendahara </pre>	Berkas LPJ pengeluaran	1 hari	Diterimanya Surat LPJ Pengeluaran				
2	Meneliti, mengevaluasi dan memverifikasi berkas LPJ Pengeluaran		Berkas LPJ pengeluaran	1 hari	Terkumpulnya data LPJ Pengeluaran				
3	Memberi paraf LPJ Pengeluaran		Berkas LPJ pengeluaran	1 hari	Tersusunnya Dokumen LPJ Pengeluaran				
4	Memvalidasi memberi paraf LPJ Pengeluaran		Berkas LPJ pengeluaran	1 hari	Tersedianya Dokumen LPJ Pengeluaran				
5	Mengundangan dan mengagendakan berkas pengeluaran		Berkas LPJ pengeluaran	1 hari	Terkoreksinya Dokumen LPJ Pengeluaran				
6	Mengajukan berkas LPJ Pengeluaran untuk diandatangani		Berkas LPJ pengeluaran	10 menit	Terkoreksinya Dokumen LPJ Pengeluaran				
7	Memandatangani LPJ Pengeluaran		Berkas LPJ pengeluaran	1 hari	Diandatangani Dokumen LPJ Pengeluaran				
8	Mengirim dan mengarsipkan berkas LPJ pengeluaran		Berkas LPJ pengeluaran	1 hari	Tersimpannya Dokumen LPJ Pengeluaran				

LEMBAR KERJA IDENTIFIKASI KEGIATAN

A. DATA KEGIATAN

1	Judul SOP	:	Pengajuan Pencairan Gaji Pegawai
2	Jenis Kegiatan	:	Rutin
3	Penanggung Jawab	:	
	A. Produk	:	Sekretariat Kecamatan Praya
	B. Kegiatan	:	Kepala Bagian Perencanaan & Keuangan
4	Scope (Ruang Lingkup)	:	Camat Praya

B. IDENTIFIKASI KEGIATAN


1	Judul Kegiatan	:	Pengajuan Pencairan Gaji Pegawai
2	Langkah Awal	:	Menyiapkan SPP-SPM dan daftar penerimaan gaji pegawai
3	Langkah Utama	:	Menandatangani Daftar Penerimaan Gaji Pegawai
4	Langkah Akhir	:	Mentransfer Gaji ke dalam rekening Bank masing-masing pegawai

C. IDENTIFIKASI LANGKAH

Langkah Awal	1	Menyiapkan SPP-SPM dan daftar penerimaan gaji pegawai
Langkah Utama	2	Menandatangani SPP-SPM dan daftar penerimaan gaji pegawai
	3	Mengajukan SPP-SPM dan daftar Pembayaran Gaji Pegawai
	4	Menerima SP2D dan daftar Pembayaran Gaji Pegawai
	5	Menandatangani Daftar Penerimaan Gaji Pegawai
Langkah Akhir	6	Mentransfer Gaji ke dalam rekening Bank masing-masing pegawai



PEMERINTAH KABUPATEN LOMBOK TENGAH
KECAMATAN PRAVA
Alamat : Jalan Diponegoro No. 34 Prava 83511

	Nomor SOP	80/171/Kec.Pra/2022
	Tanggal Pembuatan	15-06-2022
	Tanggal Revisi	
	Tanggal Efektif	07-07-2022.
	Disahkan Oleh,	 BAIQ MUBNILLAH Pembina Tingkat I (IV/b) NIP.197405081993112001
SUB BAGIAN PERENCANAAN DAN KEUANGAN	Nama SOP	Pengujian Pencairan Gaji Pegawai
Dasar Hukum		Kualifikasi Pelaksanaan
1. Perda Kabupaten Lombok Tengah Nomor 03 Tahun 2020 tentang Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah Tahun 2021 2. Peraturan Bupati Lombok Tengah Nomor 72 Tahun 2020 tentang Penjabaran APBD Kabupaten Lombok Tengah Tahun 2021		1. Pendidikan S.1 2. Memiliki Pengetahuan dan Pemahaman tentang Laporan Keuangan; 3. Memiliki Kewenangan untuk menyusun Laporan Keuangan.
Keterkaitan		Peralatan / Peningkatan
1. SOP Pengujian Pencairan Gaji Pegawai; 2. SOP Pengujian Pencairan Tambahan Penhasilan;		1. Sepeda Motor 2. Komputer dan Printer 3. Meja dan Kursi 4. ATK dan lain – lain
Peringatan		Pencetakan dan Pendaftaran
Apabila SOP Pengujian Pencairan Gaji Pegawai tidak dilaksanakan maka akan menghambat proses pembayaran gaji pegawai		SOP Pengujian Pencairan Gaji Pegawai menjadi dasar dalam melakukan Monitoring dan evaluasi Pengelolaan Keuangan.

Pengajuan Pencairan Gaji Pegawai :

No	Kegiatan	Pelaksana						Mata Baku			Ket
		Bendahara Gaji	Sekretaris	Kasi/ Kasubag/ Staf	Kasubag Perkenau	CAMMIA	Bank	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Menyiapkan SPP-SPM dan daftar penerimaan gaji pegawai						Dokumen SPP-SPM	7 hari	Tersedianya SPP-SPM dan Daftar Penerimaan Gaji		
2	Memandatanganai SPP-SPM dan daftar penerimaan gaji pegawai							Dokumen SPP-SPM	1 jam	Ditandatanganinya SPP-SPM dan Daftar Gaji	
3	Mengajukan SPP-SPM dan daftar Pembayaran Gaji Pegawai						Dokumen SPP-SPM	3 jam	Terlaksananya Pengajuan		
4	Memeriksa SP2D dan daftar Pembayaran Gaji Pegawai						SP2D	1 hari	Detrimanya SP2D Gaji Pegawai		
5	Memandatanganai Daftar Penerimaan Gaji Pegawai						Daftar Penerimaan Gaji Pegawai	3 hari	Ditandatanganinya Daftar Penerimaan Gaji		
6	Mentransfer Gaji ke dalam rekening masing-masing pegawai						SP2D dan Daftar Penerimaan Gaji Pegawai	1 jam	Terlaksananya transfer gaji pegawai		

LEMBAR KERJA IDENTIFIKASI KEGIATAN

A. DATA KEGIATAN

1	Judul SOP	:	Pengajuan Pencairan Gaji Pegawai Non-ASN
2	Jenis Kegiatan	:	Rutin
3	Penanggung Jawab	:	
	A. Produk	:	Sekretariat Kecamatan Praya
	B. Kegiatan	:	Kepala Bagian Perencanaan & Keuangan
4	Scope (Ruang Lingkup)	:	Camat Praya

B. IDENTIFIKASI KEGIATAN

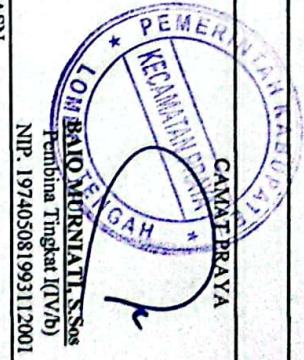
1	Judul Kegiatan	:	Pengajuan Pencairan Gaji Pegawai Non-ASN
2	Langkah Awal	:	Menyiapkan SPP-SPM dan daftar penerimaan gaji Pegawai Non-ASN
3	Langkah Utama	:	Menandatangani pencairan Gaji Pegawai Non-ASN
4	Langkah Akhir	:	Menerima Gaji Pegawai Non-ASN

C. IDENTIFIKASI LANGKAH

Langkah Awal	1	Menyiapkan SPP-SPM dan daftar penerimaan gaji Pegawai Non-ASN
Langkah Utama	2	Menandatangani SPP-SPM dan daftar penerimaan gaji Pegawai Non-ASN
	3	Mengajukan SPP-SPM dan daftar Pembayaran Gaji Pegawai Non-ASN
	4	Menerima daftar Pembayaran Gaji Pegawai Non-ASN
	5	Mengajukan Pencairan Gaji Pegawai Non-ASN ke Bank
	6	Mencairkan dan menyerahkan Gaji Pegawai Non-ASN
	7	Menandatangani pencairan Gaji Pegawai Non-ASN
	8	Menyerahkan Gaji Pegawai Non-ASN
Langkah Akhir	9	Menerima Gaji Pegawai Non-ASN



PENERIMAH KABUPATEN LOMBOK TENGAH
KECAMATAN PRAYA
Alamat : " Jalan Diponegoro No. 34 Praya 83311 "

SUB BAGIAN PERENCANAAN DAN KEUANGAN	Nomor SOP	800/ 773 / Kec.Praya/ 2022
	Tanggal Pembuatan	15-06-2022
	Tanggal Revisi	
	Tanggal Efektif	
Disahkan Oleh,		
Dasar Hukum		
1. Perda Kabupaten Lombok Tengah Nomor 03 Tahun 2020 tentang Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah Tahun 2021		Pengejaian Pencairan Gaji Pegawai Non-ASN Kualifikasi Pelaksana
2. Peraturan Bupati Lombok Tengah Nomor 72 Tahun 2020 tentang Penjabaran APBD Kabupaten Lombok Tengah Tahun 2021		
Keterkaitan		Peralatan / Pelengkapan
1. SOP Pengejaian Pencairan Gaji Pegawai Non-ASN;		1. Sepeda Motor
2. SOP Pengejaian Pencairan Tambahan Penghasilan;		2. Komputer dan Printer
		3. Meja dan Kursi
		4. ATK dan lain – lain
Peringatan		Pencetakan dan Pendataan
Apabila SOP Pengejaian Pencairan Gaji Pegawai Non-ASN tidak dilaksanakan maka akan menghambat proses pembayaran gaji Pegawai Non-ASN		SOP Pengejaian Pencairan Gaji Pegawai Non-ASN menjadi dasar dalam melakukan Monitoring dan evaluasi Pengelolaan K

Pengajuan Pencairan Gaji Pegawai Non-ASN :

No	Kegiatan	Pelaksana					Mutu Baku				
		Bendahara gaji	Sekretaris	Staff Pegawai Non-ASN	Kasubbag Perenkeu	CAMAT	Bank	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Menyiapkan SPP-SPM dan daftar penerimaan gaji Pegawai Non-ASN							Dokumen SPP-SPM	1 hari	Tersedianya SPP-SPM dan Daftar Penerimaan Gaji	
2	Menandatangani SPP-SPM dan daftar penerimaan gaji Pegawai Non-ASN							Dokumen SPP-SPM	1 jam	Ditandatanganinya SPP-SPM dan Daftar Gaji	
3	Mengajukan SPP-SPM dan daftar Pembayaran Gaji Pegawai Non-ASN							Dokumen SPP-SPM	3 jam	Terlaksananya Pengajuan	
4	Menerima daftar Pembayaran Gaji Pegawai Non-ASN							SP2D	1 hari	Diterimanya SP2D Gaji Pegawai Non-ASN	
5	Mengajukan Pencairan Gaji Pegawai Non-ASN ke Bank							SP2D	1 hari	Terlaksananya pengajuan Pencairan	
6	Mencairkan dan menyerahkan Gaji Pegawai Non-ASN							Bukti Pencairan	3 jam	Terlaksananya Pencairan Gaji Pegawai Non-ASN	
7	Menandatangani pencairan Gaji Pegawai Non-ASN							Bukti Pencairan	10 menit	Ditandatanganinya Bukti Pencairan	
8	Menyerahkan Gaji Pegawai Non-ASN							Daftar Penerimaan Gaji Pegawai Non-ASN	3 hari	Diserahkan Gaji Pegawai Non-ASN	
9	Menerima Gaji Pegawai Non-ASN							Daftar Penerimaan Gaji Pegawai Non-ASN	3 jam	Diterimanya gaji pegawai Non-ASN	

LEMBAR KERJA IDENTIFIKASI KEGIATAN

A. DATA KEGIATAN

1	Judul SOP	:	Pengajuan Pencairan Tambahan Penghasilan Pegawai (TPP)
2	Jenis Kegiatan	:	Rutin
3	Penanggung Jawab	:	
	A. Produk	:	Sekretariat Kecamatan Praya
	B. Kegiatan	:	Kepala Bagian Perencanaan & Keuangan
4	Scope (Ruang Lingkup)	:	Camat Praya

B. IDENTIFIKASI KEGIATAN


1	Judul Kegiatan	:	Pengajuan Pencairan Tambahan Penghasilan Pegawai (TPP)
2	Langkah Awal	:	Menerima Perhitungan Kinerja Pegawai
3	Langkah Utama	:	Menandatangani pencairan Tambahan Penghasilan
4	Langkah Akhir	:	Menerima Tambahan Penghasilan

C. IDENTIFIKASI LANGKAH

Langkah Awal	1	Menerima Perhitungan Kinerja Pegawai
Langkah Utama	2	Merekap Perhitungan Kinerja Pegawai
	3	Mengajukan SPP-SPM dan daftar Pembayaran Tambahan Penghasilan
	4	Menerima daftar Pembayaran Tambahan Penghasilan
	5	Mengajukan Pencairan Tambahan Penghasilan ke Bank
	6	Mencairkan dan menyerahkan Tambahan Penghasilan
	7	Menandatangani pencairan Tambahan Penghasilan
	8	Menyerahkan Tambahan Penghasilan
Langkah Akhir	9	Menerima Tambahan Penghasilan



PEMERINTAH KABUPATEN LOMBOK TENGAH
KECAMATAN PRAYA
Alamat : "Jalan Diponegoro No. 34 Praya 83511 "

Nomor SOP	8000/172/KecPraya/2022
Tanggal Pembuatan	15/06-2022
Tanggal Revisi	-
Tanggal Efektif	29-07-2022.
Disahkan Oleh,	 CAMAT PRAYA Baiq Murniati, S.Sos Pembina Tim Pengabdian (TV/B) NIP.19740081993112001
SUB BAGIAN PERENCANAAN DAN KEUANGAN	
Nama SOP	Pengujian Pencairan Tambahan Penghasilan Pegawai (TPP)
Dasar Hukum	Kualifikasi Pelaksana
1. Perda Kabupaten Lombok Tengah Nomor 03 Tahun 2020 tentang Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah Tahun 2021	1. Pendidikan S I
2. Peraturan Bupati Lombok Tengah Nomor 72 Tahun 2020 tentang Penjabaran APBD Kabupaten Lombok Tengah Tahun 2021	2. Memiliki pengetahuan dan Pemahaman tentang prosedur Pencairan Tambahan Penghasilan;
	3. Memiliki Kewenangan untuk mengajukan pencairan Tambahan Penghasilan.
Keterkaitan	Peralatan / Pelengkap
1. SOP Pengujian Pencairan Gaji Honorar;	1. Sopda Motor
2. SOP Pengujian Pencairan Tambahan Penghasilan;	2. Komputer dan Printer
	3. Meja dan Kursi
	4. ATK dan lain – lain
Peringatan	Pencairan dan Pendataan
Apabila SOP Pengujian Pencairan Tambahan Penghasilan tidak dilaksanakan maka akan menghambat proses pembayaran Tambahan Penghasilan	SOP Pengujian Pencairan Tambahan Penghasilan menjadi dasar dalam melakukan Monitoring dan evaluasi Pengeluaran Keuangan.

Pengajuan Pencairan Tambahan Penghasilan Pegawai (TPP):

No	Kegiatan	Pelaksana					Mutu Baku					Ket
		Bendahara Gaji	Sekretaris	Kanw/ Kasubag/ Staf	Kasubag Perencu	CAMIAI	Bank	Kelengkapan	Waktu	Output		
1	Menerima Perhitungan Kinerja Pegawai	█	█	█	█	█	Dokumen SPP-SPM	1 hari	Tersedianya SPP-SPM dan Daftar Perencanaan tambahan penghasilan			
2	Melacak Perhitungan Kinerja Pegawai	█	█	█	█	█	Dokumen SPP-SPM	1 jam	Dihadangannya SPP-SPM dan Tambahan penghasilan			
3	Mengajukan SPP-SPM dan daftar Pembayaran Tambahan Penghasilan				█	█	Dokumen SPP-SPM	3 jam	Tersedianya Pengajuan			
4	Menerima daftar Pembayaran Tambahan Penghasilan				█	█	SP2D	1 hari	Diterimanya SP2D Tambahan penghasilan			
5	Mengajukan Pencairan Tambahan Penghasilan ke Bank				█	█	SP2D	1 hari	Tersedianya pengajuan Pencairan			
6	Mencairkan dan menyerahkan Tambahan Penghasilan				█	█	Bukti Pencairan	3 jam	Tersedianya Pencairan Tambahan penghasilan			
7	Menganalngani pencairan Tambahan Penghasilan				█	█	Bukti Pencairan	10 menit	Dihadangannya Bukti Pencairan			
8	Menyerahkan Tambahan Penghasilan				█	█	Daftar Perencanaan Tambahan penghasilan	3 hari	Diserahkannya Tambahan penghasilan			
9	Menerima Tambahan Penghasilan				█	█	Daftar Perencanaan Tambahan penghasilan	3 jam	Diterimanya Tambahan penghasilan			

LEMBAR KERJA IDENTIFIKASI KEGIATAN

A. DATA KEGIATAN



1	Judul SOP	:	Pelaksanaan Tindak Lanjut Temuan Inspektorat
2	Jenis Kegiatan	:	Rutin
3	Penanggung Jawab	:	
	A. Produk	:	Sekretariat Kecamatan Praya
	B. Kegiatan	:	Kepala Bagian Perencanaan & Keuangan
4	Scope (Ruang Lingkup)	:	Camat Praya

B. IDENTIFIKASI KEGIATAN

1	Judul Kegiatan	:	Pelaksanaan Tindak Lanjut Temuan Inspektorat
2	Langkah Awal	:	Menorima Laporan Hasil Pemeriksaan (LHP)
3	Langkah Utama	:	Menandatangani hardcopy jawaban penjelasan atas Laporan Hasil Pemeriksaan (LHP)
4	Langkah Akhir	:	Menggandakan dan mengarsipkan jawaban penjelasan atas Laporan Hasil Pemeriksaan (LHP)

C. IDENTIFIKASI LANGKAH

Langkah Awal	1	Menorima Laporan Hasil Pemeriksaan (LHP)
Langkah Utama	2	Menyampaikan undangan Rapat pembahasan Laporan Hasil Pemeriksaan (LHP)
	3	Melaksanakan Rapat Pembahasan Laporan Hasil Pemeriksaan (LHP)
	4	Mengumpulkan materi jawaban atas Laporan Hasil Pemeriksaan (LHP)
	5	Menyusun jawaban penjelasan atas Laporan Hasil Pemeriksaan (LHP) softcopy maupun hardcopy
	6	Memberi paraf hardcopy jawaban penjelasan atas Laporan Hasil Pemeriksaan (LHP)
	7	Meyerahkan hardcopy jawaban penjelasan atas Laporan Hasil Pemeriksaan (LHP) untuk ditandatangani
	8	Menandatangani hardcopy jawaban penjelasan atas Laporan Hasil Pemeriksaan (LHP)
	9	Hardcopy jawaban penjelasan atas Laporan Hasil Pemeriksaan (LHP) selesai dan diserahkan
	10	Mengirimkan jawaban penjelasan atas Laporan Hasil Pemeriksaan (LHP) softcopy dan hardcopy ke Inspektorat
Langkah Akhir	11	Menggandakan dan mengarsipkan jawaban penjelasan atas Laporan Hasil Pemeriksaan (LHP)

 <p>PEMERINTAH KABUPATEN LOMBOK TENGAH KECAMATAN PRAYA Alamat : "Jalan Diponegoro No. 100 Praya 83511"</p>	Nomor SOP	800/1158/Kec.Praya/2022
	Tanggal Pembuatan	15.6.2022
	Tanggal Revisi	
	Tanggal Efektif	09.7.2022
SUB BAGIAN PERENCANAAN DAN KEUANGAN	Nama SOP	<p>Disahkan Oleh,</p>  <p>PEMERINTAH KABUPATEN LOMBOK TENGAH KECAMATAN PRAYA BAIOM RINALITA Sosa Pembina Tingkat I (V/b) NIP. 19740508 199311 2 001</p>
Dasar Hukum		Kualifikasi Pelaksana
<ol style="list-style-type: none"> 1. UU No. 25 Tahun 2004 Tentang Sistem Perencanaan Pembangunan Nasional 2. UU No. 32 Tahun 2004 Tentang Pemerintah Daerah 3. PP No. 38 Tahun 2007 Tentang Pembagian Urusan Antara Pemerintah, Pemerintah Provinsi, dan Pemerintah Kabupaten 4. PP No. 41 Tahun 2007 Tentang Organisasi Perangkat Daerah 5. PP. No 8 Tahun 2003 Tentang Tabrapan, Tata Cara Penyusunan, Pengendalian dan Evaluasi Pelaksanaan Rencana Pembangunan Daerah 6. Perda No. 6 Tahun 2016 Tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Lombok Tengah 7. Perbup No. 90 Tahun 2016 Tentang Kerdudukan, Susunan Organisasi, Tugas Pokok dan Fungsi Kecamatan 		<ol style="list-style-type: none"> 1. Memiliki Pengetahuan dan Pemahaman tentang prosedur Pemertiakaan; 2. Memiliki Kemampuan untuk menjawab temuan pemertiksaan.
Keterangan		Peralatan / Pelengkap
		<ol style="list-style-type: none"> 1. Sepeda Motor 2. Komputer dan Printer 3. Meja dan Kursi 4. ATK dan lain - lain
Peringatan		Pencatatan dan Pendataan
<p>Apabila SOP Pelaksanaan Tindak Lanjut Temuan Inspektoral tidak dilaksanakan maka akan menghambat proses tindak lanjut temuan dan dapat mengakibatkan resiko hukum</p>		<p>SOP Pelaksanaan Tindak Lanjut Temuan Inspektoral menjadi dasar dalam melakukan Monitoring dan evaluasi Pengelolaan Keuangan.</p>

Pelaksanaan Tugas Lanjut Temuan Inspektorat :

No	Kegiatan	Pelaksana					Mutu Baku			Ket
		Kasi/ Kasubag	Sekretaris	CAMAT	Kasubag Perencana	Staf	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Menerima Laporan Hasil Pemeriksaan (LHP)						Nota Dinas	1 jam	Diterimanya Perintah Kasal	
2	Mengajukan undangan Rapat pembahasan Laporan Hasil Pemeriksaan (LHP)						Surat Undangan	1 jam	Tersediannya dan terkirimnya undangan	
3	Melaksanakan Rapat Pembahasan Laporan Hasil Pemeriksaan (LHP)						Daftar Hadir, Notulen TOR	3 jam	Terselenggaranya Rapat	
4	Mengumpulkan materi jawaban atas Laporan Hasil Pemeriksaan (LHP)						Notulen, TOR, Dokumen	1 hari	Terkumpulnya materi	
5	Mengusulkan jawaban penjelasan atas Laporan Hasil Pemeriksaan (LHP) softcopy maupun hardcopy						Dokumen Laporan	3 hari	Tersusunnya laporan Keuangan	
6	Meneliti materi hardcopy jawaban penjelasan atas Laporan Hasil Pemeriksaan (LHP)						Dokumen Laporan	1 jam	Terperanya laporan Keuangan	
7	Mengembalikan hardcopy jawaban penjelasan atas Laporan Hasil Pemeriksaan (LHP) untuk ditandatangani						Dokumen Laporan	1 hari	Diserahkannya laporan yang diparaf	
8	Mengandatangani hardcopy jawaban penjelasan atas Laporan Hasil Pemeriksaan (LHP)						Dokumen Laporan	1 jam	Ditandatanganinya laporan Keuangan	
9	Hardcopy jawaban penjelasan atas Laporan Hasil Pemeriksaan (LHP) selesai dan diserahkan						Dokumen Laporan	1 hari	Diterimanya dokumen laporan yg sudah ditandatangani	
10	Mengirimkan jawaban penjelasan atas Laporan Hasil Pemeriksaan (LHP) softcopy dan hardcopy ke Inspektorat						Dokumen Laporan	1 hari	Terkirimnya laporan Keuangan	
11	Mengandatangani dan menyerahkan jawaban penjelasan atas Laporan Hasil Pemeriksaan (LHP)						Dokumen Laporan	1 hari	Terselenggaranya laporan Keuangan	