
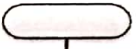




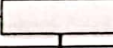
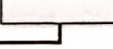



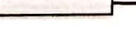
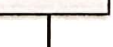




PEMERINTAH KOTA DEPOK  
**DINAS PERDAGANGAN DAN PERINDUSTRIAN KOTA DEPOK**  
BAGIAN SEKRETARIAT

<b>NO. SOP</b>	13/SOP/Disdagin-Sekr/2022
<b>TGL.PEMBUATAN</b>	Juni 2017
<b>TGL.REVISI</b>	15 Agustus 2022
<b>TGL. EFEKTIF</b>	15 Agustus 2022
<b>DISAHKAN OLEH</b>	<p style="text-align: center;"><b>KEPALA DINAS PERDAGANGAN DAN PERINDUSTRIAN KOTA DEPOK</b></p> <p style="text-align: center;"> <b>DRS. ZAMROWI, M.Si</b> NIP. 196606011986101005</p> <p style="text-align: center;"></p>
<b>NAMA SOP</b>	PENYUSUNAN RKT
<b>DASAR HUKUM</b>	<b>KUALIFIKASI PELAKSANA</b>
<ol style="list-style-type: none"><li>1 Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2004 tentang Sistem Perencanaan dan Pembangunan Nasional,</li><li>2 Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 86 Tahun 2017 tentang Tata Cara Perencanaan, Pengendalian dan Evaluasi Pembangunan Daerah, Tata Cara Evaluasi Rancangan Peraturan Daerah tentang Rencana Pembangunan Jangka Panjang Daerah dan Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah serta Tata Cara Perubahan Rencana Pembangunan Jangka Panjang Daerah, Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah dan Rencana Kerja Pemerintah Daerah,</li><li>3 Peraturan Daerah Kota Depok Nomor 5 Tahun 2016 tentang Perubahan atas Peraturan Daerah Kota Depok Nomor 1 Tahun 2008 tentang Rencana Pembangunan Jangka Panjang Daerah Tahun 2006-2025,</li><li>4 Peraturan Daerah Kota Depok Nomor 4 Tahun 2021 tentang Perubahan atas Peraturan Daerah Kota Depok Nomor 10 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah,</li><li>5 Peraturan Wali Kota Depok Nomor 54 Tahun 2021 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi Serta Tata Kerja Dinas Perdagangan dan Perindustrian Kota Depok</li></ol>	<ol style="list-style-type: none"><li>1 Memahami peraturan yang berkaitan dengan penyusunan perencanaan</li><li>2 Menguasai operasional komputer</li><li>3 Memiliki kemampuan dalam menyusun dan menganalisis data kinerja PD</li><li>4 Mampu bekerjasama dengan tim</li></ol>
<b>KETERKAITAN</b>	<b>PERALATAN DAN PERLENGKAPAN</b>
<ol style="list-style-type: none"><li>1 SOP Penyusunan Renstra</li><li>2 SOP Penyusunan Rencana Kinerja</li><li>3 SOP Penyusunan Perjanjian Kinerja</li><li>4 SOP Penyusunan Rencana Kerja Anggaran (RKA)</li></ol>	<ol style="list-style-type: none"><li>1 Dokumen Renstra</li><li>2 Dokumen RKPD</li><li>3 ATK</li><li>4 Alat pengolah data/Komputer/Laptop</li><li>5 Printer</li></ol>
<b>PERINGATAN</b>	<b>PENCATATAN DAN PENDATAAN</b>
Apabila SOP tidak dilaksanakan sesuai prosedur maka proses penyusunan RKT tidak berjalan lancar	

### SOP PENYUSUNAN RKT

No	Uraian Prosedur	PELAKSANA					MUTU BAKU						
		Kepala Dinas	Sekretaris	Kepala Bidang	Kasubag PEP	JFU	Kelengkapan	Waktu	Output	Ket			
1	Memerintahkan Kasubag PEP untuk melakukan penyusunan RKT												
2	Perencanaan kegiatan penyusunan RKT												
3	Rapat dan sosialisasi pengisian form RKT kepada bidang-bidang												
4	Mengumpulkan form RKT yang telah diisi oleh setiap bidang												
5	Mengkompilasi form RKT dari masing-masing bidang												
6	Menyusun draft RKT												
7	Meneliti dan mengoreksi draft RKT. Apabila setuju, memaraf dan menyerahkan ke Kepala Dinas. Apabila tidak setuju, mengembalikan ke Kasubag PEP untuk diperbaiki												
8	Menyampaikan dokumen RKT kepada kepala dinas untuk ditandatangani												
9	Memerintahkan staf untuk menggandakan dan mendistribusikan dokumen RKT												
10	Menggandakan dan mendistribusikan dokumen RKT					