

SOP PENYUSUNAN DOKUMEN PELAKSANAAN ANGGARAN

NO	AKTIVITAS	PELAKSANA				MUTU BAKU				KETERANGAN
		KASI/KASUBAG	SEKCAM	CAMAT	PENGADMINISTRASI UMUM	KELENGKAPAN	WAKTU	OUTPUT		
1	Mengumpulkan data dukung penyusunan Dokumen Pelaksanaan Anggaran	3	4	5	6	7	8	9	10	
2	Melaksanakan koordinasi persiapan penyusunan Dokumen Pelaksanaan Anggaran					RKA	60 menit	Koreksi RKA		
3	Menyusun draft Dokumen Pelaksanaan Anggaran		YA			Koreksi RKA	60 menit	draft Dokumen Pelaksanaan Anggaran		
4	Mengoreksi draft Dokumen Pelaksanaan Anggaran	TIDAK		YA		draft Dokumen Pelaksanaan Anggaran	15 menit	Draft Dokumen Pelaksanaan Anggaran terparaf		
5	Menandatangani Dokumen Pelaksanaan Anggaran		TIDAK			Draft Dokumen Pelaksanaan Anggaran terparaf	5 menit	Dokumen Pelaksanaan Anggaran		
6	Mengagendakan dan mengirimkan Dokumen Pelaksanaan Anggaran					Dokumen Pelaksanaan Anggaran	10 menit	Dokumen Pelaksanaan Anggaran terkirim	waktu sesuai jarak	

SOP PENYUSUNAN DOKUMEN PELAKSANAAN ANGGARAN

NO.	AKTIVITAS	PELAKSANA				MUTU BAKU				KETERANGAN
		CAMAT	SEKCAM	KASI PERENCANAAN KEUANGAN	PENGADMINIS TRASI	KELENGKAPAN	WAKTU	OUTPUT		
1	Menginstruksikan penyusunan dokumen pelaksanaan Anggaran	3				Surat Permintaan Dokumen Pelaksanaan Anggaran	5 menit	Disposisi	10	
2	Koordinasi penyusunan dokumen pelaksanaan anggaran		4			Surat Permintaan Dokumen Pelaksanaan Anggaran; Disposisi	30 menit	arahan penyusunan dokumen		
3	Menyusunan draf dokumen pelaksanaan anggaran			5		RKA; bahan/data terkait	1 hari kerja	draf dokumen pelaksanaan anggaran		
4	Mengoreksi draft dokumen pelaksanaan anggaran					draf dokumen pelaksanaan anggaran	1 hari kerja	draf dokumen pelaksanaan anggaran terparaf		
5	Mengoreksi dan menandatangani dokumen pelaksanaan anggaran	3				draf dokumen pelaksanaan anggaran terparaf	1 hari kerja	Dokumen pelaksanaan anggaran		
6	Mengarsipkan dokumen pelaksanaan anggaran				6	Dokumen pelaksanaan anggaran	10 menit	Arsip dokumen pelaksanaan anggaran	SOP Pengarsipan dokumen	

Ajibarang, 4 Januari 2021

Camat Ajibarang

PARSONO, S.Sos., M.Si.

NIP. 19670701 199209 1 001

SOP PENYUSUNAN RENCANA KINERJA

NO.	AKTIVITAS	PELAKSANA					MUTU BAKU			KETERANGAN
		CAMAT	SEKCAM	TIM	PENGADMINI STRASI	KELENGKAPAN	WAKTU	OUTPUT		
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	
1	Membentuk Tim Penyusunan Rencana Kinerja					Surat Edaran Penyusunan Rencana Kinerja	30 menit	SK Tim	SOP Penyusunan Tim	
2	Melaksanakan koordinasi persiapan penyusunan Rencana Kinerja					Surat Edaran Penyusunan Rencana Kinerja, SK Tim penyusunan Rencana Kinerja	60 menit	Rencana Aksi		
3	Mengumpulkan Data Dukung penyusunan Rencana Kinerja					Rencana Aksi; pedoman penyusunan Rencana Kinerja	60 menit	Data Dukung terkumpul		
4	Menyusunan draf Rencana Kinerja					Rencana Aksi; pedoman penyusunan Rencana Kinerja; data dukung terkumpul	7 hari kerja	draf Rencana Kinerja		
5	Mengoreksi draft dokumen Rencana Kinerja					Pedoman penyusunan draf Rencana Kinerja	1 hari kerja	Draft dokumen Rencana Kinerja terparaf		
6	Mengoreksi dan menandatangani dokumen Rencana Kinerja					Draft dokumen Rencana Kinerja terparaf	1 hari kerja	Rencana Kinerja		
7	Mengarsipkan dan mengirimkan dokumen Rencana Kinerja					Rencana Kinerja	10 menit	Arsip Rencana Kinerja; Rencana Kinerja diterima oleh Bagian Organisasi	SOP Pengarsipan dokumen; SOP Pengiriman dokumen,	

CAMAT AJIBARANG

PARSONO, S.Sos.M.Si
 Pembina Tingkat I

SOP PENYUSUNAN RENCANA STRATEGIS (RENSTRA) / REVISI RENSTRA

NO.	AKTIVITAS	PELAKSANA				MUTU BAKU				KETERANGAN
		CAMAT	SEKCAM	TIM	PENGADMINIS TRASI	KELENGKAPAN	WAKTU	OUTPUT		
1	Membentuk Tim Penyusunan Renstra / Revisi Renstra	3				Surat Edaran Penyusunan Renstra / Revisi Renstra	30 menit	SK Tim	SOP Penyusunan Tim	
2	Melaksanakan koordinasi persiapan penyusunan Renstra / Revisi Renstra		4			Surat Edaran Penyusunan Renstra / Revisi Renstra, SK Tim penyusunan Renstra / Revisi Renstra	60 menit	Rencana Aksi		
3	Mengumpulkan Data Dukung penyusunan Renstra / Revisi Renstra			5		Rencana Aksi, pedoman penyusunan Renstra / Revisi Renstra	60 menit	Data Dukung terkumpul		
4	Menyusunan draf Renstra / Revisi Renstra				5	Rencana Aksi; pedoman penyusunan Renstra / Revisi Renstra; data dukung terkumpul	7 hari kerja	draf Renstra / Revisi Renstra		
5	Mengoreksi draft dokumen Renstra / Revisi Renstra		4			Pedoman penyusunan draf Renstra / Revisi Renstra	1 hari kerja	Draft dokumen Renstra / Revisi Renstra terparaf		
6	Mengoreksi dan menandatangani dokumen Renstra / Revisi Renstra	3				Draft dokumen Renstra / Revisi Renstra terparaf	1 hari kerja	Renstra / Revisi Renstra		
7	Mengarsipkan dan mengirimkan dokumen Renstra / Revisi Renstra				6	Renstra / Revisi Renstra	10 menit	Arsip Renstra / Revisi Renstra; Renstra / Revisi Renstra diterima oleh Bagian Organisasi	SOP Pengarsipan dokumen; SOP Pengiriman dokumen,	








CAMAT AIBARANG

PARSONO, S.Sos.M.Si

Pembina Tingkat I

NIP. 19670701 199209 1 001

SOP PENYUSUNAN RENCANA KERJA DAN ANGGARAN

NO	AKTIVITAS	PELAKSANA				MUTU BAKU				KETE RANGAN
		CAMAT	SEKCAM	KASI PERENCANAAN DAN KEUANGAN	PENGADMINISTRASI UMUM	KELENGKAPAN	WAKTU	OUTPUT		
1	Menginstruksikan penyusunan Rencana Kinerja Dan Anggaran						30 menit	Disposisi Camat		
2	Melaksanakan koordinasi persiapan penyusunan Rencana Kerja dan Anggaran					Disposisi, Dokumen (KUA/PPAS dan Plafon Anggaran, PK / RKT / Renja, Tupoksi, Rencana Aksi Kasi/Kasubag)	60 menit	Disposisi Sekcam		
3	Menyusun draft Rencana Kerja dan Anggaran					Disposisi, Dokumen (KUA/PPAS dan Plafon Anggaran, PK / RKT / Renja, Tupoksi, Rencana Aksi Kasi/Kasubag)	60 menit	draft Rencana Kerja dan Anggaran		
4	Mengoreksi draft Rencana Kerja dan Anggaran					draft Rencana Kerja dan Anggaran	15 menit	Draft Rencana Kerja dan Anggaran terparaf		
5	Mengoreksi dan Menandatangani Rencana Kerja dan Anggaran					Draft Rencana Kerja dan Anggaran terparaf	5 menit	Rencana Kerja dan Anggaran		
6	Melakukan Entry Rencana Kerja dan Anggaran pada Aplikasi Satria Keuangan					Rencana Kerja dan Anggaran	60 menit	Data Entri Rencana Kerja dan Anggaran		
7	Mengarsipkan dokumen Rencana Kerja Dan Anggaran					Rencana Kerja dan Anggaran	10 menit	Rencana Kerja dan Anggaran terkirim	SOP Pengarsipan dokumen	

Ajibarang, 4 Januari 2021

Camat Ajibarang



PARSONO, S.Sos., M.Si.

NIP. 19670701 199209 1 001