











SOP PENYUSUNAN RKA

No	Uraian Prosedur	Pelaksana				Mutu Baku			Ket
		Camat	Sekretaris	Kasi/ Kasubag	Bendahar a/Staf	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	2	3	4		5	6	7	8	9
1.	Menugaskan Sekretaris untuk memproses penyusunan RKA					Agenda Kerja	5 menit	Disposisi	
2.	Memerintahkan Kasubag/Kasi untuk menyusun RKA					Disposisi	5 menit	Disposisi	
3.	Melaksanakan kegiatan penyusunan RKA					Disposisi	1 minggu	Konsep RKA, Disposisi	
4.	Mengoreksi konsep RKA, jika setuju menyerahkan kepada Camat, jika tidak setuju menyerahkan kepada Kasi/Kasubag untuk diperbaiki		 ya tidak			Konsep RKA	1 hari	Draft RKA, Disposisi	
5.	Memeriksa Draft RKA jika setuju menandatangani dan menyerahkan kepada Sekretaris, jika tidak setuju mengembalikan kepada Sekretaris untuk diperbaiki	 ya tidak				Draft RKA	1 hari	Dokumen RKA, Disposisi	
6.	Menyerahkan Dokumen draft RKA kepada Kasi/Kasubag untuk diverifikasi Tim RKA					Dokumen RKA	10 menit	Disposisi	
7.	Melakukan verifikasi RKA ke Tim Verifikasi Kabupaten, jika belum setuju dilakukan perbaikan jika disetujui, paraf acc Tim lanjut pengesahan Camat dan Kepala BKAD					Dokumen RKA	1 hari	Dokumen RKA	
8.	Menyerahkan dokumen RKA kepada staf untuk didokumentasikan					Dokumen RKA	20 menit	Disposisi	
9.	Mendokumentasikan dokumen RKA					Dokumen RKA	2 jam	Dokumen RKA, Bukti Dokumentasi	