







**SOP PENYUSUNAN DOKUMEN PELAKSANAAN ANGGARAN**

NO	AKTIVITAS	PELAKSANA			MUTU BAKU			KETERANGAN	
		KASI/ KASUBAG	SEKCAMI	CAMAT	PENGADMINIST RASI 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					Koreksi RKA	60 menit	draft Dokumen Pelaksanaan Anggaran	
4	Mengoreksi draft Dokumen Pelaksanaan Anggaran					draft Dokumen Pelaksanaan Anggaran	15 menit	Draft Dokumen Pelaksanaan Anggaran terparaf	
5	Menandatangani Dokumen Pelaksanaan Anggaran					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	PENGADMINISTRASI RASI	KELENGKAPAN	WAKTU	OUTPUT		
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	
1	Menginstruksikan penyusunan dokumen pelaksanaan Anggaran					Surat Permintaan Dokumen Pelaksanaan Anggaran	5 menit	Disposisi		
2	Koordinasi penyusunan dokumen pelaksanaan anggaran					Surat Permintaan Dokumen Pelaksanaan Anggaran; Disposisi	30 menit	arahan penyusunan dokumen		
3	Menyusunan draf dokumen pelaksanaan anggaran					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					draf dokumen pelaksanaan anggaran terparaf	1 hari kerja	Dokumen pelaksanaan anggaran		

6	Mengarsipkan dokumen pelaksanaan anggaran	YA				Dokumen pelaksanaan anggaran	10 menit	Arsip dokumen pelaksanaan anggaran	SOP Pengarsipan dokumen
---	---	----	--	--	---	------------------------------	----------	------------------------------------	-------------------------


  
 CAMAT CILONGOK  
 RONI HIDAYAT, S.STP, M.Si  
 Pembina Tingkat I  
 NIP. 19760908 199602 1 003