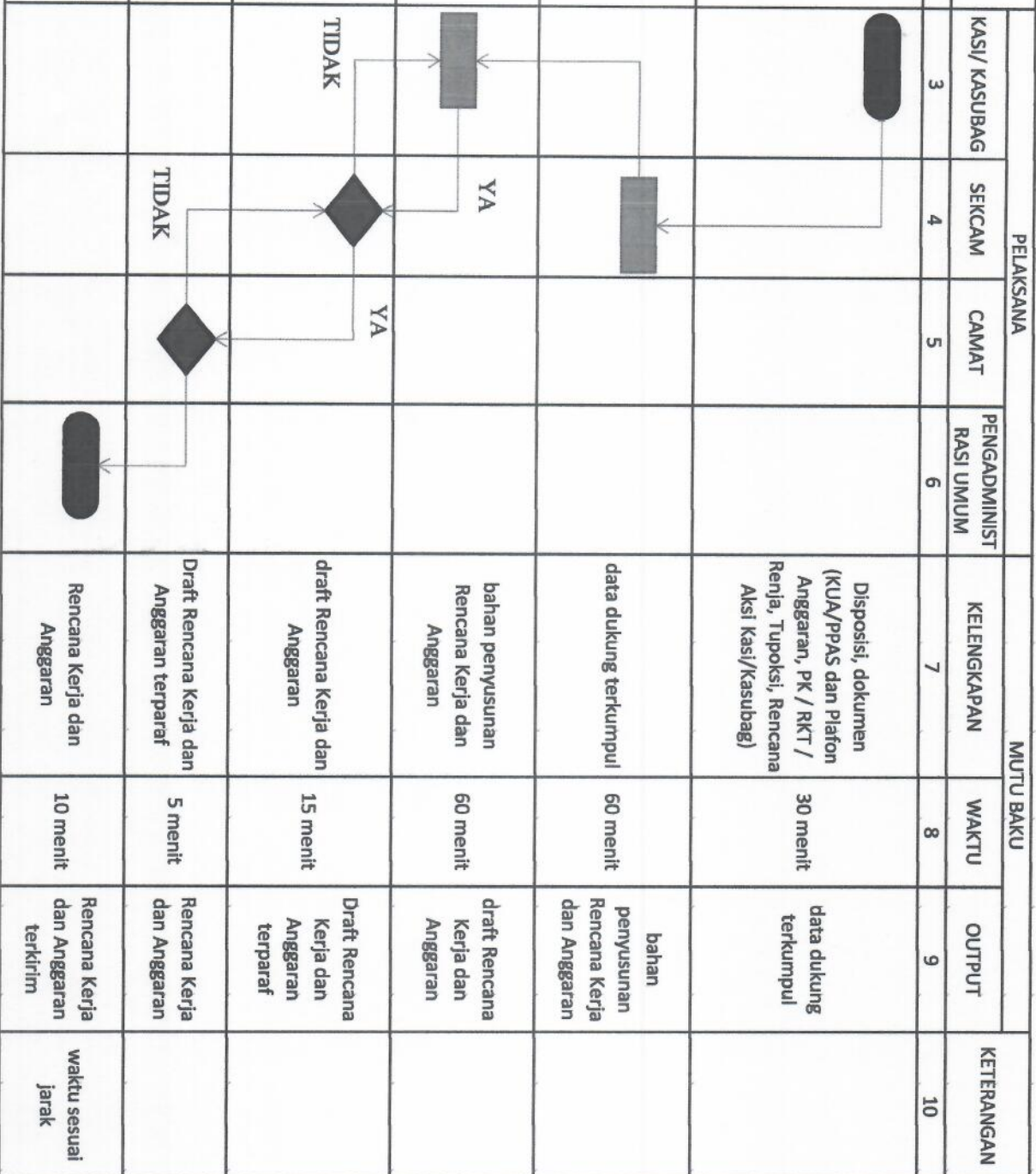


SOP PENYUSUNAN RENCANA KERJA DAN ANGGARAN

NO	AKTIVITAS	PELAKSANA				MUTU BAKU				KETERANGAN
		KASI / KASUBAG	SEKCAM	CAMAT	PENGADMINIST RASI UMUM	KELENGKAPAN	WAKTU	OUTPUT		
1	Mengumpulkan data dukung penyusunan Rencana Kerja dan Anggaran	3	4	5	6	7	8	9	10	
2	Melaksanakan koordinasi persiapan penyusunan Rencana Kerja dan Anggaran									
3	Menyusun draft Rencana Kerja dan Anggaran dan entry Satria Keuangan									
4	Mengoreksi draft Rencana Kerja dan Anggaran									
5	Menandatangani Rencana Kerja dan Anggaran									
6	Mengagendakan dan mengirimkan Rencana Kerja dan Anggaran									



SOP PENYUSUNAN RENCANA KERJA DAN ANGGARAN

NO	AKTIVITAS	PELAKSANA				MUTU BAKU				KETERANGAN
		CAMAT	SEKCAM	KASI PERENCANAAN DAN KEUANGAN	PENGADMINISTRASI RASI UMUM	KELENGKAPAN	WAKTU	OUTPUT		
1	Menginstruksikan penyusunan Rencana Kinerja Dan Anggaran	3	4	5	6	7	8	9	10	
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	YA				draft Rencana Kerja dan Anggaran	15 menit	Draft Rencana Kerja dan Anggaran terparaf		
5	Mengoreksi dan Menandatangani Rencana Kerja dan Anggaran		TIDAK			Draft Rencana Kerja dan Anggaran terparaf	5 menit	Rencana Kerja dan Anggaran		

6	Melakukan Entry Rencana Kerja dan Anggaran pada Aplikasi Satria Keuangan	YA				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

CAMAT CILONGOK


RONI HIDAYAT, S. STP, M.Si

Pembina Tingkat I

NIP. 19780908 199602 1 003

