

**SOP PENYUSUNAN RENCANA KERJA DAN ANGGARAN**

NO	AKTIVITAS	PELAKSANA				MUTU BAKU			KETERANGAN
		CAMAT	SEKCAM	KASI PERENCANA AN DAN KEUANGAN	PENGADMINIST RASI UMUM	WAKTU	OUTPUT		
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
1	Menginstruksikan penyusunan Rencana Kerja Dan Anggaran				Dokumen (KUA/PPAS dan Plafon Anggaran, PK / RKT / Renja, Tupoksi, Rencana Aksi Kasi/Kasubag)	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	YA	TIDAK	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 terparaf
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	

