

No.	KEGIATAN	PELAKSANA					MUTU BAKU		Keterangan
		Camat	Secam	Kasubbag	Jafung/ Pelaksana	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Pelaksana Subbag Keuangan, Perencanaan dan Pengendalian Program menerima disposisi surat dari pimpinan;					disposisi	1 hari	disposisi Pimpinan	
2	Pelaksana mempelajari dokumen sumber (renstra 5 tahunan);					mempelajari berkas Rensrta	2 jam	berkas diteliti	
3	Pelaksana meminta bahan kepada Bagian Keuangan, PPTK dan unsur pimpinan Kantor Kecamatan;					bahan keu dan pptk	1 Hari	Pengolahan data	
4	Pelaksana menyiapkan draf dan matrik Laporan Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah					draf dan matrik laporan	5 hari	Pengolahan data	
5	Pelaksana menyerahkan draf dan matrik Laporan Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah kepada Kasubag Perencanaan;					draf dan matrik laporan	1 hari	Koreksi	
6	Kasubag Keuangan, Perencanaan dan Pengendalian Program beserta seluruh pelaksana di subag perencanaan bersama-sama seluruh unsur pimpinan Kantor Kecamatan membahas draf dan matrik Laporan Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah					draf dan matrik laporan	1 hari	laporan Akuntabilitas Kinerja Instansi	
7	Pelaksana merubah/memperbaiki draf dan matrik Laporan Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah sesuai hasil rapat serta menyiapkan surat pengantar;					draf dan matrik laporan	1 hari	Laporan, Bukti dokumentasi	
8	Pelaksana membubuhi cap paraf hierarki dan memaraf konsep Laporan Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah dan surat pengantar;					draf dan matrik laporan	10 menit	laporan Akuntabilitas Kinerja Instansi	
9	Pelaksana menyerahkan konsep Laporan Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah dan surat pengantar kepada Kasubag Perencanaan untuk diteliti kebenarannya dan diparaf;					draf dan matrik laporan	30 menit	laporan Akuntabilitas Kinerja Instansi	
10	Pelaksana menyerahkan konsep Laporan Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah dan surat pengantar yang telah diparaf oleh Kasubag Perencanaan kepada Sekretaris Kecamatan untuk diteliti kembali kebenarannya dan diparaf;					draf dan matrik laporan	5 menit	laporan Akuntabilitas Kinerja Instansi	
11	Pelaksana menyerahkan konsep Laporan Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah dan surat pengantar yang telah diparaf sesuai hierarki kepada Camat untuk diteliti dan ditandatangani;					draf dan matrik laporan	10 menit	laporan Akuntabilitas Kinerja Instansi	
12	Pelaksana mengagendakan, membubuhi stempel surat ke bagian umum dan mengirim dokumen ke BAPPEDA;					draf dan matrik laporan	5 menit	laporan Akuntabilitas Kinerja Instansi	Penyusunan Dokumen Laporan Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah

No.	KEGIATAN	PELAKSANA					MUTU BAKU		Keterangan
		Camat	Sekcam	Kasubbag	Jafung/ Pelaksana	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Pelaksana Subbag Keuangan,Perencanaan dan Pengendalian Program menerima disposisi surat dari pimpinan;					disposisi	5 menit	disposisi Pimpinan	
2	Pelaksana mempelajari dokumen sumber (Rancangan awal RPJMD, RPJPD, RPJM-Prov, RPJP-Prov, RPJMN dan RPJPN);					dokumen	1 hari	Kompilasi data	
3	Pelaksana meminta bahan kepada unsur pimpinan Kantor Kecamatan;					draf dan matrik rancangan renja	1 hari	Kompilasi data	
4	Pelaksana Subbag Perencanaan menyiapkan draf dan matrik Rancangan Renja Kecamatan;					draf dan matrik rancangan renja	4 hari	draf dan matrik rancangan rencana strategis	
5	Pelaksana menyerahkan draf dan matrik Rancangan Renja kepada Kasubag Perencanaan;					draf dan matrik rancangan renja	1 hari	draf dan matrik rancangan rencana strategis	
6	Kasubag Keuangan, Perencanaan dan Pengendalian Program beserta seluruh pelaksana di subbag perencanaan bersama-sama seluruh unsur pimpinan Kantor Kecamatan membahas draf dan matrik Rancangan Renja					draf dan matrik rancangan renja	1 hari	draf dan matrik rancangan rencana strategis	
7	Pelaksana merubah/memperbaiki draf dan matrik Rancangan Renja sesuai hasil rapat serta menyiapkan surat pengantar;					draf dan matrik rancangan renja	1 hari	draf dan matrik rancangan rencana strategis	
8	Pelaksana membubuhi cap paraf hierarki dan memaraf konsep Renja dan surat pengantar;					draf dan matrik rancangan renja	5 menit	draf dan matrik rancangan rencana strategis	
9	Pelaksana menyerahkan konsep Renja dan surat pengantar kepada Kasubag untuk diteliti kebenarannya dan diparaf;					draf dan matrik rancangan renja	1 jam	draf dan matrik rancangan rencana strategis	
10	Pelaksana menyerahkan konsep Renja dan surat pengantar yang telah diparaf oleh Kasubag kepada Sekretaris Kecamatan untuk diteliti kembali kebenarannya dan diparaf;					draf dan matrik rancangan renja	1 jam	draf dan matrik rancangan rencana strategis	
11	Pelaksana menyerahkan konsep Renja dan surat pengantar yang telah diparaf sesuai hierarki kepada Camat untuk diteliti dan ditandatangani;					draf dan matrik rancangan renja	1 jam	draf dan matrik rancangan rencana strategis	
12	Pelaksana Subbag mengagendakan, membubuhi stempel surat ke bagian umum dan mengirim dokumen ke BAPPEDA;					draf dan matrik rancangan renja	5 menit	dokumen	Penyusunan Dokumen Rencana Kerja (Renja)

No.	KEGIATAN	PELAKSANA				MUTU BAKU		Keterangan	
		Camat	Sekcam	Kasubbag	Jafung/ Pelaksana	Kelengkapan	Waktu		Output
1	Pelaksana Sebbag Keuangan, Perencanaan dan Pengendalian Program menerima disposisi surat dari pimpinan;					disposisi	1 hari	disposisi Pimpinan	
2	Pelaksana mempelajari dokumen Anggaran Kas DPA-SKPD Kecamatan;					dokumen Anggaran Kas DPA-SKPD	1 hari	dokumen diteliti	
3	Pelaksana meminta bahan kepada Bagian Keuangan, PPTK dan unsur pimpinan Kantor Kecamatan;					dokumen Anggaran Kas DPA-SKPD	1 hari	Pengolahan data	
4	Pelaksana menyiapkan mengolah data Anggaran Kas, Capaian Keuangan dan Realisasi Fisik menjadi draf laporan RFK dan TEPPA;					dokumen Anggaran Kas DPA-SKPD	1 hari	Pengolahan data	
5	Pelaksana menyerahkan draf dan matrik RFK dan TEPPA kepada Kasubag Perencanaan;					Pengajuan draf dan matrik RFK dan TEPPA	1 jam	Koreksi	
6	Kasubag Keuangan, Perencanaan dan Pengendalian Program mengoreksi draf dan matrik Laporan RFP dan TEPPA;					Pengajuan draf dan matrik RFK dan TEPPA	1 jam	Koreksi	
7	Pelaksana merubah/memperbaiki draf dan matrik Laporan RFK dan TEPPA sesuai koreksi serta menyiapkan surat pengantar;					berkas draf dan matrik RFK dan TEPPA	1 jam	Laporan, Bukti dokumentasi	
8	Pelaksana membubuhi cap paraf hierarki dan memaraf konsep Laporan RFK dan TEPPA serta surat pengantar;					berkas draf dan matrik RFK dan TEPPA	5 menit	Laporan, Bukti dokumentasi	
9	Pelaksana menyerahkan konsep Laporan RFK dan TEPPA serta surat pengantar kepada Kasubag Perencanaan untuk diteliti kebenarannya dan diparaf;					berkas draf dan matrik RFK dan TEPPA	10 menit	berkas draf dan matrik RFK dan TEPPA	
10	Pelaksana menyerahkan konsep Laporan RFK dan TEPPA serta surat pengantar yang telah diparaf oleh Kasubag Perencanaan kepada Sekretaris Kecamatan untuk diteliti kembali kebenarannya dan diparaf;					berkas draf dan matrik RFK dan TEPPA	10 menit	berkas draf dan matrik RFK dan TEPPA	
11	Pelaksana menyerahkan konsep Laporan RFK dan TEPPA serta surat pengantar yang telah diparaf sesuai hierarki kepada Camat untuk diteliti dan ditandatangani;					berkas draf dan matrik RFK dan TEPPA	10 menit	berkas draf dan matrik RFK dan TEPPA	
12	Pelaksana mengandatangani, membubuhi stempel surat ke bagian umum dan mengirim dokumen ke BAPPEDA;					berkas draf dan matrik RFK dan TEPPA	5 menit	berkas draf dan matrik RFK dan TEPPA	Penyusunan Laporan Realisasi Fisik dan Keuangan dan TEPPA SKPD

No.	KEGIATAN	PELAKSANA					MUTU BAKU		Keterangan
		Camat	Sekcam	Kasubbag	Jafung/ Pelaksana	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Pelaksana Subbag Keuangan, Perencanaan dan Pengendalian Program menerima disposisi surat dari pimpinan;					disposisi	1 hari	disposisi Pimpinan	
2	Pelaksana mempelajari dokumen Anggaran Kas DPA-SKPD dan DPA-SKPD Kecamatan;					berkas DPA-SKPD	2 jam	berkas diteliti	
3	Pelaksana menyiapkan mengolah data Anggaran Kas dan DPA-SKPD menjadi draf Rencana Umum Pengadaan (RUP);					berkas DPA-SKPD	1 hari	Pengolahan data	
4	Pelaksana menyerahkan draf Rencana Umum Pengadaan (RUP) kepada Kasubag Perencanaan;					berkas draf RUP	1 Jam	Pengolahan data	
5	Kasubag Keuangan, Perencanaan dan Pengendalian Program mengoreksi draf Rencana Umum Pengadaan (RUP);					berkas draf RUP	1 Jam	Koreksi	
6	Pelaksana merubah/memperbaiki draf Rencana Umum Pengadaan (RUP) sesuai koreksi serta menyiapkan surat pengantar;					berkas draf RUP	2 jam	Koreksi	
7	Pelaksana membubuhi cap paraf hierarki dan memaraf konsep Rencana Umum Pengadaan (RUP) serta surat pengantar;					berkas draf RUP	5 menit	cap paraf	
8	Pelaksana menyerahkan konsep Rencana Umum Pengadaan (RUP) serta surat pengantar kepada Kasubag Perencanaan untuk diteliti diparaf;					berkas draf RUP	10 menit	konsep RUP	
9	Pelaksana menyerahkan konsep Rencana Umum Pengadaan (RUP) serta surat pengantar yang telah diparaf oleh Kasubag Perencanaan kepada Sekretaris Kecamatan untuk diteliti kembali kebenarannya dan diparaf;					berkas draf RUP	1 hari	konsep RUP	
10	Pelaksana menyerahkan konsep Rencana Umum Pengadaan (RUP) serta surat pengantar yang telah diparaf sesuai hierarki kepada Camat untuk diteliti dan ditandatangani;					berkas draf RUP	15 menit	Laporan, Bukti dokumentasi	
11	Pelaksana Subbag Perencanaan mengagendakan, membubuhi stempel surat ke bagian umum dan mengirim dokumen ke BAPPEDA;					berkas draf RUP	5 menit	Laporan, Bukti dokumentasi	Penyusunan Dokumen Rencana Umum Pengadaan (RUP)

No.	KEGIATAN	PELAKSANA					MUTU BAKU		Keterangan
		Camat	Sekcam	Kasubbag	Jafung/ Pelaksana	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Pelaksana Subbag Keuangan, Perencanaan dan Pengendalian Program menerima disposisi surat dari pimpinan;					disposisi	1 hari	disposisi Pimpinan	
2	Pelaksana mempelajari dokumen sumber (Rancangan awal RPJMD, RPJPD, RPJM-Prov, RPJP-Prov, RPJMN dan RPJPN);					berkas RPJPM	4 hari	berkas diteliti	
3	Pelaksana meminta bahan kepada unsur pimpinan Kantor Kecamatan;					berkas RPJPM	1 hari	Pengolahan data	
4	Pelaksana menyiapkan draf dan matrik Rancangan Rencana Strategis Kecamatan;					berkas draf dan matrik	2 minggu	Pengolahan data	
5	Pelaksana menyerahkan draf dan matrik Rancangan Rencana Strategis kepada Kasubag Perencanaan;					berkas draf dan matrik	1 hari	Koreksi	
6	Kasubag Keuangan, Perencanaan dan Pengendalian Program beserta seluruh pelaksana di subbag perencanaan bersama-sama seluruh unsur pimpinan Kantor Kecamatan membahas draf dan matrik Rancangan Rencana Strategis;					berkas draf dan matrik	1 hari	Penetapan Kinerja di tanda tangani	
7	Pelaksana Subbag Perencanaan merubah/memperbaiki draf dan matrik Rancangan Rencana Stratgis sesuai hasil rapat serta menyiapkan surat pengantar;					berkas draf dan matrik	2 hari	Laporan, Bukti dokumentasi	
8	Pelaksana Subbag Perencanaan membubuhi cap paraf hierarki dan memaraf konsep Rancangan Rencana Strategis dan surat pengantar;					berkas draf dan matrik	10 menit	cap paraf berkas renstra	
9	Pelaksana menyerahkan konsep Rancangan Rencana Strategis dan surat pengantar kepada Kasubag Perencanaan untuk diteliti kebenarannya dan diparaf;					berkas draf dan matrik	1 hari	konsep Renstra	
10	Pelaksana menyerahkan konsep Rancangan Rencana Strategis dan surat pengantar yang telah diparaf oleh Kasubag Perencanaan kepada Sekretaris Kecamatan untuk diteliti kembali kebenarannya dan diparaf;					berkas draf dan matrik	2 jam	Koreksi	
11	Pelaksana menyerahkan konsep Rancangan Rencana Strategis dan surat pengantar yang telah diparaf sesuai hierarki kepada Camat untuk diteliti dan ditandatangani;					berkas draf dan matrik	1 hari	Koreksi	
12	Pelaksana mengagendakan, membubuhi stempel surat ke bagian umum dan mengirim dokumen ke BAPPEDA;					berkas draf dan matrik	10 menit	cap stempel berkas renstra	
13	BAPPEDA menyusun RPJMD (Renstrada) berdasarkan Rancangan Renstra SKPD untuk ditetapkan oleh Bupati, selanjutnya BAPPEDA mengirim dokumen RPJMD (Renstrada) kepada SKPD untuk dijadikan sebagai acuan Penyusunan Renstra SKPD;					berkas PPJMD	30 hari	dokumen RPJMD	
14	Pelaksana berdasarkan disposisi pimpinan menyempurnakan dokumen Rancangan Renstra menjadi Renstra untuk dimintakan tandatangan kepada Camat;					berkas renstra	2-3 hari	dokumen renstra	
15	Pelaksana menyerahkan konsep Rencana Strategis dan surat pengantar yang telah diparaf sesuai hierarki kepada Camat untuk diteliti dan ditandatangani;					pengajuan berkas renstra	1 hari	konsep Renstra	
16	Pelaksana mengagendakan, membubuhi stempel surat ke bagian umum dan mengirim dokumen ke BAPPEDA;					berkas renstra	5 menit	dokumen	Penyusunan Dokumen Rencana Strategis

Lembar Kerja Identifikasi Kegiatan

1

A. Data Kegiatan

1	Judul SOP	:	Penyusunan Dokumen Rencana Kerja
2	Jenis Kegiatan	:	Penugasan
3	Penanggung Jawab	:	Sekretaris Kecamatan Arut Selatan
a.	Produk	:	Buku Rencana Kerja
b.	Kegiatan	:	Kasubbag Keuangan, Perencanaan dan Pengendalian Program
4	Scope (Ruang Lingkup)	:	Kecamatan Arut Selatan

B. Identifikasi Kegiatan

1	Judul Kegiatan	:	Penyusunan Dokumen Rencana Kerja
2	Langkah Awal	:	Disposisi Pimpinan
3	Langkah Utama	:	Subbag Keuangan, Perencanaan dan Pengendalian program menyusun draf dokumen Rencana Kerja
4	Langkah Akhir	:	Dokumen Rencana Kerja ditandatangani oleh Camat dan dikirim ke BAPPEDA

C. Identifikasi Langkah

Langkah Awal	1	Pelaksana Subbag Keuangan, Perencanaan dan Pengendalian Program menerima disposisi surat dari pimpinan;
	2	Pelaksana mempelajari dokumen sumber (renstra 5 tahunan);
	3	Pelaksana meminta bahan kepada unsur pimpinan Kantor Kecamatan;
Langkah Utama	4	Pelaksana menyiapkan draf dan matrik Rencana Kerja Tahunan;
	5	Pelaksana menyerahkan draf dan matrik Rencana Kerja Tahunan kepada Kasubag Perencanaan;
	6	Kasubag beserta pelaksana bersama-sama seluruh unsur pimpinan Kantor Kecamatan membahas draf dan matrik Rencana Kerja Tahunan;
	7	Pelaksana merubah/memperbaiki draf dan matrik Rencana Kerja Tahunan sesuai hasil rapat serta menyiapkan surat pengantar;
	8	Pelaksana membubuhi cap paraf hierarki dan memaraf konsep Rencana Kerja Tahunan dan surat pengantar;
	9	Pelaksana menyerahkan konsep Rencana Kerja Tahunan dan surat pengantar kepada Kasubag Perencanaan untuk diteliti kebenarannya dan diparaf;
	10	Pelaksana menyerahkan konsep Rencana Kerja Tahunan dan surat pengantar yang telah diparaf oleh Kasubag Keuangan, Perencanaan dan Pengendalian Program kepada Sekretaris Kecamatan untuk diteliti kembali kebenarannya dan
	11	Pelaksana menyerahkan konsep Rencana Kerja Tahunan dan surat pengantar yang telah diparaf sesuai hierarki kepada Camat untuk diteliti dan ditandatangani;
Langkah Akhir	12	Pelaksana mengagendakan, membubuhi stempel surat ke bagian umum dan mengirim dokumen ke BAPPEDA;

Lembar Kerja Identifikasi Kegiatan

2 A. Data Kegiatan

1	Judul SOP	:	Penyusunan Dokumen Laporan Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah
2	Jenis Kegiatan	:	Penugasan
3	Penanggung Jawab	:	Sekretaris Kecamatan Arut Selatan
a.	Produk	:	Buku LAKIP
b.	Kegiatan	:	Kasubbag Keuangan, Perencanaan dan Pengendalian Program
4	Scope (Ruang Lingkup)	:	Kecamatan Arut Selatan

B. Identifikasi Kegiatan

1	Judul Kegiatan	:	Penyusunan Dokumen Laporan Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah
2	Langkah Awal	:	Disposisi Pimpinan
3	Langkah Utama	:	Subbag Keuangan, Perencanaan dan Pengendalian Program menyusun draf dokumen Laporan Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah
4	Langkah Akhir	:	Dokumen Laporan Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah ditandatangani oleh Camat dan dikirim ke BAPPEDA

C. Identifikasi Langkah

Langkah Awal	1	Pelaksana Subbag Keuangan, Perencanaan dan Pengendalian Program menerima
	2	Pelaksana mempelajari dokumen sumber (renstra 5 tahunan);
	3	Pelaksana meminta bahan kepada pimpinan Kantor Kecamatan;
Langkah Utama	4	Pelaksana menyiapkan draf dan matrik Laporan Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah
	5	Pelaksana menyerahkan draf dan matrik Laporan Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah kepada Kasubag Perencanaan;
	6	Kasubag Keuangan, Perencanaan dan Pengendalian Program beserta seluruh pelaksana di subbag perencanaan bersama-sama seluruh unsur pimpinan Kantor Kecamatan membahas draf dan matrik Laporan Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah
	7	Pelaksana merubah/memperbaiki draf dan matrik Laporan Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah sesuai hasil rapat serta menyiapkan surat pengantar;
	8	Pelaksana membubuhi cap paraf hierarki dan memaraf konsep Laporan Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah dan surat pengantar;
	9	Pelaksana menyerahkan konsep Laporan Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah dan surat pengantar kepada Kasubag Perencanaan untuk diteliti kebenarannya dan diparaf;
	10	Pelaksana menyerahkan konsep Laporan Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah dan surat pengantar yang telah diparaf oleh Kasubag Perencanaan kepada Sekretaris Kecamatan untuk diteliti kembali kebenarannya dan diparaf;
	11	Pelaksana menyerahkan konsep Laporan Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah dan surat pengantar yang telah diparaf sesuai hierarki kepada Camat untuk diteliti dan ditandatangani;
Langkah Akhir	12	Pelaksana mengagendakan, membubuhi stempel surat ke bagian umum dan mengirim dokumen ke BAPPEDA;

Lembar Kerja Identifikasi Kegiatan

3

A. Data Kegiatan

1	Judul SOP	:	Penyusunan Laporan Realisasi Fisik dan Keuangan (RFK) dan TEPPA SKPD
2	Jenis Kegiatan	:	Penugasan
3	Penanggung Jawab	:	Sekretaris Kecamatan Arut Selatan
a.	Produk	:	Laporan RFK dan TEPPA
b.	Kegiatan	:	Kasubbag Keuangan, Perencanaan dan Pengendalian Program
4	Scope (Ruang Lingkup)	:	Kecamatan Arut Selatan

B. Identifikasi Kegiatan

1	Judul Kegiatan	:	Penyusunan Dokumen Laporan Realisasi Fisik dan Keuangan dan TEPPA
2	Langkah Awal	:	Disposisi Pimpinan
3	Langkah Utama	:	Subbag Keuangan, Perencanaan dan Pengendalian Program menyusun draf dokumen Laporan Realisasi Fisik dan Keuangan dan TEPPA
4	Langkah Akhir	:	Dokumen Laporan Realisasi Fisik dan Keuangan dan TEPPA ditandatangani oleh Camat dan dikirim ke BAPPEDA

C. Identifikasi Langkah

Langkah Awal	1	Pelaksana Subbag Keuangan, Perencanaan dan Pengendalian Program menerima
	2	Pelaksana mempelajari dokumen Anggaran Kas DPA-SKPD Kecamatan;
	3	Pelaksana meminta bahan kepada Bagian Keuangan, PPTK dan unsur pimpinan Kantor Kecamatan;
Langkah Utama	4	Pelaksana menyiapkan mengolah data Anggaran Kas, Capaian Keuangan dan Realisasi Fisik menjadi draf laporan RFK dan TEPPA;
	5	Pelaksana menyerahkan draf dan matrik RFK dan TEPPA kepada Kasubag Perencanaan;
	6	Kasubag Keuangan, Perencanaan dan Pengendalian Program mengoreksi draf dan matrik Laporan RFP dan TEPPA;
	7	Pelaksana merubah/memperbaiki draf dan matrik Laporan RFK dan TEPPA sesuai koreksi serta menyiapkan surat pengantar;
	8	Pelaksana membubuhi cap paraf hierarki dan memaraf konsep Laporan RFK dan TEPPA serta surat pengantar;
	9	Pelaksana menyerahkan konsep Laporan RFK dan TEPPA serta surat pengantar kepada Kasubag Perencanaan untuk diteliti kebenarannya dan diparaf;
	10	Pelaksana menyerahkan konsep Laporan RFK dan TEPPA serta surat pengantar yang telah diparaf oleh Kasubag Perencanaan kepada Sekretaris Kecamatan untuk diteliti kembali kebenarannya dan diparaf;
	11	Pelaksana menyerahkan konsep Laporan RFK dan TEPPA serta surat pengantar yang telah diparaf sesuai hierarki kepada Camat untuk diteliti dan ditandatangani;
Langkah Akhir	12	Pelaksana mengagendakan, membubuhi stempel surat ke bagian umum dan mengirim dokumen ke BAPPEDA;

Lembar Kerja Identifikasi Kegiatan

4 A. Data Kegiatan

1	Judul SOP	:	Penyusunan Dokumen Rencana Strategis
2	Jenis Kegiatan	:	Penugasan
3	Penanggung Jawab	:	Sekretaris Kecamatan Arut Selatan
a.	Produk	:	Buku Rencana Strategis
b.	Kegiatan	:	Kasubbag Keuangan, Perencanaan dan Pengendalian Program
4	Scope (Ruang Lingkup)	:	Kecamatan Arut Selatan

B. Identifikasi Kegiatan

1	Judul Kegiatan	:	Penyusunan Dokumen Rencana Strategis
2	Langkah Awal	:	Disposisi Pimpinan
3	Langkah Utama	:	Subbag Keuangan, Perencanaan dan Pengendalian Program menyusun draf dokumen Rencana Strategis
4	Langkah Akhir	:	Dokumen Rencana Strategis ditandatangani oleh Camat dan dikirim ke BAPPEDA

C. Identifikasi Langkah

Langkah Awal	1	Pelaksana Subbag Keuangan, Perencanaan dan Pengendalian Program menerima disposisi surat dari pimpinan;
	2	Pelaksana mempelajari dokumen sumber (Rancangan awal RPJMD, RPJPD, RPJM-Prov, RPJP-Prov, RPJMN dan RPJPN);
	3	Pelaksana meminta bahan kepada unsur pimpinan Kantor Kecamatan;
Langkah Utama	4	Pelaksana menyiapkan draf dan matrik Rancangan Rencana Strategis Kecamatan;
	5	Pelaksana menyerahkan draf dan matrik Rancangan Rencana Strategis kepada Kasubag Perencanaan;
	6	Kasubag Keuangan, Perencanaan dan Pengendalian Program beserta pelaksana bersama-sama seluruh unsur pimpinan Kantor Kecamatan membahas draf dan matrik Rancangan Rencana Strategis;
	7	Pelaksana merubah/memperbaiki draf dan matrik Rancangan Rencana Strategis sesuai hasil rapat serta menyiapkan surat pengantar;
	8	Pelaksana membubuhi cap paraf hierarki dan memaraf konsep Rancangan Rencana Strategis dan surat pengantar;
	9	Pelaksana menyerahkan konsep Rancangan Rencana Strategis dan surat pengantar kepada Kasubag Perencanaan untuk diteliti kebenarannya dan diparaf;
	10	Pelaksana Subbag Perencanaan menyerahkan konsep Rancangan Rencana Strategis dan surat pengantar yang telah diparaf oleh Kasubag Perencanaan kepada Sekretaris Kecamatan untuk diteliti kembali kebenarannya dan diparaf;
	11	Pelaksana menyerahkan konsep Rancangan Rencana Strategis dan surat pengantar yang telah diparaf sesuai hierarki kepada Camat untuk diteliti dan ditandatangani;
	12	Pelaksana mengagendakan, membubuhi stempel surat ke bagian umum dan mengirim dokumen ke BAPPEDA;
	13	BAPPEDA menyusun RPJMD (Renstrada) berdasarkan Rancangan Renstra SKPD untuk ditetapkan oleh Bupati, selanjutnya BAPPEDA mengirim dokumen RPJMD (Renstrada) kepada SKPD untuk dijadikan sebagai acuan Penyusunan Renstra SKPD;
	14	Pelaksanaan berdasarkan disposisi pimpinan menyempurnakan dokumen Rancangan Renstra menjadi Renstra untuk dimintakan tandatangan kepada Camat;
	15	Pelaksana menyerahkan konsep Rencana Strategis dan surat pengantar yang telah diparaf sesuai hierarki kepada Camat untuk diteliti dan ditandatangani;
Langkah Akhir	16	Pelaksana mengagendakan, membubuhi stempel surat ke bagian umum dan mengirim dokumen ke BAPPEDA;

Lembar Kerja Identifikasi Kegiatan

5 A. Data Kegiatan

1	Judul SOP	:	Penyusunan Dokumen Rencana Umum Pengadaan (RUP)
2	Jenis Kegiatan	:	Penugasan
3	Penanggung Jawab	:	Sekretaris Kecamatan Arut Selatan
a.	Produk	:	Dokumen Rencana umum Pengadaan
b.	Kegiatan	:	Kasubbag Keuangan, Perencanaan dan Pengendalian Program
4	Scope (Ruang Lingkup)	:	Kecamatan Arut Selatan

B. Identifikasi Kegiatan

1	Judul Kegiatan	:	Penyusunan Dokumen Rencana umum Pengadaan
2	Langkah Awal	:	Disposisi Pimpinan
3	Langkah Utama	:	Subbag Keuangan, Perencanaan dan Pengendalian Program menyusun draf dokumen Rencana Umum Pengadaan (RUP)
4	Langkah Akhir	:	Dokumen Rencana Umum Pengadaan (RUP) ditandatangani oleh Camat dan dikirim ke BAPPEDA

C. Identifikasi Langkah

Langkah Awal	1	Pelaksana Subbag Keuangan, Perencanaan dan Pengendalian Program menerima
	2	Pelaksana mempelajari dokumen Anggaran Kas DPA-SKPD dan DPA-SKPD Kecamatan;
Langkah Utama	3	Pelaksana menyiapkan mengolah data Anggaran Kas dan DPA-SKPD menjadi draf Rencana Umum Pengadaan (RUP);
	4	Pelaksana menyerahkan draf Rencana Umum Pengadaan (RUP) kepada Kasubag Perencanaan;
	5	Kasubag Keuangan, Perencanaan dan Pengendalian Program mengoreksi draf Rencana Umum Pengadaan (RUP);
	6	Pelaksana merubah/memperbaiki draf Rencana Umum Pengadaan (RUP) sesuai koreksi serta menyiapkan surat pengantar;
	7	Pelaksana membubuhi cap paraf hierarki dan memaraf konsep Rencana Umum Pengadaan (RUP) serta surat pengantar;
	8	Pelaksana menyerahkan konsep Rencana Umum Pengadaan (RUP) serta surat pengantar kepada Kasubag Perencanaan untuk diteliti kebenarannya dan diparaf;
	9	Pelaksana menyerahkan konsep Rencana Umum Pengadaan (RUP) serta surat pengantar yang telah diparaf oleh Kasubag kepada Sekretaris Kecamatan untuk diteliti kembali kebenarannya dan diparaf;
	10	Pelaksana menyerahkan konsep Rencana Umum Pengadaan (RUP) serta surat pengantar yang telah diparaf sesuai hierarki kepada Camat untuk diteliti dan ditandatangani;
Langkah Akhir	11	Pelaksana mengagendakan, membubuhi stempel surat ke bagian umum dan mengirim dokumen ke BAPPEDA;

 PEMERINTAH KAB KTW. BARAT KECAMATAN PANGKALAN BANTENG	Nomor SOP	: 06/SOP/BTG
	Tanggal Pembuatan	: 02 Juni 2021
	Tanggal Revisi	:
	Tanggal Efektif	: 02 Juni 2021
	Disahkan oleh	: Camat Pangkalan Banteng Kab. Ktw. Barat  M. NURSYAHID HASAN, S.IP, M.AP Pembina SIP. 19770422 200312 1004
Sub Bag Keuangan, Perencanaan dan Pengendalian Program	Nama SOP	: Penyusunan Dokumen Rencana Kerja

Dasar Hukum
<ol style="list-style-type: none"> 1. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 54 Tahun 2010 tentang Pelaksanaan Peraturan Pemerintah Nomor 8 Tahun 2008 Tentang Tahapan, Tatacara Penyusunan, Pengendalian dan Evaluasi Pelaksanaan Rencana Pembangunan Daerah; 2. Peraturan Daerah Kabupaten Kotawaringin Barat Nomor 5 Tahun 2009 tentang Tata Cara Penyusunan Perencanaan Pembangunan Daerah dan Pelaksanaan Musyawarah Perencanaan Pembangunan Daerah Kabupaten Kotawaringin Barat (Lembaran Daerah Kabupaten Kotawaringin Barat Tahun 2009, Nomor 5); 3. Peraturan Daerah Kabupaten Kotawaringin Barat nomor 21 tahun 2008 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kecamatan dan Kelurahan di Kabupaten Kotawaringin Barat, (lembaran daerah Kabupaten Kotawaringin Barat tahun 2008 nomor 21); 4. Peraturan Bupati Kotawaringin Barat Nomor 5 Tahun 2005 tentang Pelimpahan Sebagian Kewenangan Pemerintahan dari Bupati Kepada Camat se Kotawaringin Barat (Berita daerah Kabupaten Kotawaringin Barat Tahun 2005, Nomor 5)
Keterkaitan SOP
1. SOP penyusunan Dokumen Renstra
Peringatan
Program dan Kegiatan yang dimasukkan ke dalam Dokumen Renja adalah Program dan Kegiatan yang ada dalam Renstra, kecuali Program dan Kegiatan kegawat-daruratan

Kualifikasi Pelaksana
<ol style="list-style-type: none"> 1. Memahami Dokumen Rencana Strategis Kecamatan 2. Memahami perkembangan dinamika masyarakat 3. Memahami kebutuhan layanan yang dilakukan oleh aparatur 4. Menguasai pengoperasian komputer
Peralatan/ Perlengkapan
<ol style="list-style-type: none"> 1. Dok Renstra, Dok LAKIP, Dok. Renja tahun sebelumnya 2. Komputer
Pencatatan & Pendataan

 PEMERINTAH KAB KTW. BARAT KECAMATAN PANGKALAN BANTENG	Nomor SOP	: 09/SOP/BTG
	Tanggal Pembuatan	: 02 Juni 2021
	Tanggal Revisi	:
	Tanggal Efektif	: 02 Juni 2021
	Disahkan oleh	:  M. NUZULIAH IKHWAN, S.IP, M.AP Pembina NIP. 19770422 200312 1004
Sub Bag Keuangan, Perencanaan dan Pengendalian Program	Nama SOP	: Penyusunan Dokumen Rencana Strategis Kecamatan Pangkalan Banteng

Dasar Hukum
1. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 54 Tahun 2010 tentang Pelaksanaan Peraturan Pemerintah Nomor 8 Tahun 2008 Tentang Tahapan, Tatacara Penyusunan, Pengendalian dan Evaluasi Pelaksanaan Rencana Pembangunan Daerah; 2. Peraturan Daerah Kabupaten Kotawaringin Barat Nomor 5 Tahun 2009 tentang Tata Cara Penyusunan Perencanaan Pembangunan Daerah dan Pelaksanaan Musyawarah Perencanaan Pembangunan Daerah Kabupaten Kotawaringin Barat (Lembaran Daerah Kabupaten Kotawaringin Barat Tahun 2009, Nomor 5); 3. Peraturan Daerah Kabupaten Kotawaringin Barat nomor 21 tahun 2008 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kecamatan dan Kelurahan di Kabupaten Kotawaringin Barat, (lembaran daerah Kabupaten Kotawaringin Barat tahun 2008 nomor 21); 4. Peraturan Bupati Kotawaringin Barat Nomor 5 Tahun 2005 tentang Pelimpahan Sebagian Kewenangan Pemerintahan dari Bupati Kepada Camat se Kotawaringin Barat (Berita daerah Kabupaten Kotawaringin Barat Tahun 2005, Nomor 5)
Keterkaitan SOP
1. SOP penyusunan Dokumen RPJMD oleh BAPPEDA
Peringatan

Kualifikasi Pelaksana
1. Memahami Dokumen Rancangan RPJMD, Visi-Misi Bupati terpilih, RPJPD, RPJM Prov, RPJP Prof, RPJMN, RPJPN 2. Memahami perkembangan dinamika masyarakat 3. Memahami kebutuhan layanan yang dilakukan oleh aparatur 4. Menguasai pengoperasian komputer
Peralatan/ Perlengkapan
1. Dok Renstra, Dok LAKIP, Dok. Renja tahun sebelumnya 2. Komputer
Pencatatan & Pendataan

 PEMERINTAH KAB KTW. BARAT KECAMATAN PANGKALAN BANTENG	Nomor SOP	: 07/SOP/BTG
	Tanggal Pembuatan	: 2 Juni 2021
	Tanggal Revisi	:
	Tanggal Efektif	: 02 Juni 2021
	Disahkan oleh	:  Camat Pangkalan Banteng Kab. Ktw. Barat M. NURBAH IKHSAN, S.IP, M.AP Pembina NIP. 19770422 200312 1004
Sub Bag Keuangan, Perencanaan dan Pengendalian Program	Nama SOP	: Penyusunan Laporan Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (LAKIP)

Dasar Hukum
<ol style="list-style-type: none"> 1. Undang – undang No. 28 Tahun 1999 tentang Penyelenggaraan Negara yang Bersih dan Bebas Korupsi, Kolusi dan Nepotisme 2. Peraturan Menteri Negara PAN Nomor : 29 Tahun 2010 tentang Pedoman Penyusunan Penetapan Kinerja dan Pelaporan Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah 3. Inpres RI No. 7 Tahun 1999 tentang Akuntabilitas Kinerja Intansi Pemerintah 4. c. Inpres RI No. 9 Tahun 1998 tentang Penyelenggaraan Pendayagunaan Aparatur Negara
Keterkaitan SOP
1. SOP penyusunan Dokumen RENJA
Peringatan
Prosentase capaian kinerja keuangan tidak boleh lebih tinggi dari capaian kinerja fisik.

Kualifikasi Pelaksana
<ol style="list-style-type: none"> 1. Memahami Dokumen Renstra, Renja, DPA-SKPD 2. Memahami sistem evaluasi pelaksanaan pembangunan 3. Memahami target capaian hasil pembangunan (pelaksanaan DPA-SKPD) 4. Menguasai pengoperasian komputer
Peralatan/ Perlengkapan
<ol style="list-style-type: none"> 1. Dok Renstra, Dok. Renja, Dok. RfK dan TEPPA, Capaian Layanan Kecamatan 2. Komputer
Pencatatan & Pendataan

 PEMERINTAH KAB KTW. BARAT KECAMATAN PANGKALAN BANTENG	Nomor SOP	: 08/SOP/BTG
	Tanggal Pembuatan	: 2 Juni 2021
	Tanggal Revisi	:
	Tanggal Efektif	: 02 Juni 2021
	Disahkan oleh	:  M. NURRAHIKHSAN, S.IP, M.AP Pembina NIP. 19770422 200312 1004
Sub Bag Keuangan, Perencanaan dan Pengendalian Program	Nama SOP	: Penyusunan Laporan Realisasi Fisik dan Keuangan (RFK) dan TEPPA SKPD

Dasar Hukum
1. Undang – undang No. 28 Tahun 1999 tentang Penyelenggaraan Negara yang Bersih dan Bebas Korupsi, Kolusi dan Nepotisme 2. Inpres RI No. 9 Tahun 1998 tentang Penyelenggaraan Pendayagunaan Aparatur Negara 3. Inpres RI No. 7 Tahun 1999 tentang Akuntabilitas Kinerja Intansi Pemerintah
Keterkaitan SOP
1. SOP penyusunan Dokumen DPA-SKPD
Peringatan
Prosentase capaian kinerja keuangan tidak boleh lebih tinggi dari capaian kinerja fisik.

Kualifikasi Pelaksana
1. Memahami Dokumen Renstra, Renja, DPA-SKPD 2. Memahami sistem evaluasi pelaksanaan pembangunan 3. Memahami target capaian hasil pembangunan (pelaksanaan DPA-SKPD) 4. Menguasai pengoperasian komputer dan sistem aplikasi SIKD
Peralatan/ Perlengkapan
1. Dok Renstra, Dok. Renja, DPA-SKPD, Anggaran Kas DPA-SKPD 2. Komputer
Pencatatan & Pendataan

 PEMERINTAH KAB KTW. BARAT KECAMATAN PANGKALAN BANTENG	Nomor SOP	: 09/SOP/BTG
	Tanggal Pembuatan	: 02 Juni 2021
	Tanggal Revisi	:
	Tanggal Efektif	: 02 Juni 2021
	Disahkan oleh	:  M. NUR SYAH IKHSAN, S.IP, M.AP Pembina NIP. 19770422 200312 1004
Sub Bag Keuangan, Perencanaan dan Pengendalian Program	Nama SOP	: Penyusunan Rencana Rencana Strategis (RENSTRA)

Dasar Hukum
1. Undang – undang No. 28 Tahun 1999 tentang Penyelenggaraan Negara yang Bersih dan Bebas Korupsi, Kolusi dan Nepotisme 2. Inpres RI No. 9 Tahun 1998 tentang Penyelenggaraan Pendayagunaan Aparatur Negara 3. Inpres RI No. 7 Tahun 1999 tentang Akuntabilitas Kinerja Intansi Pemerintah
Keterkaitan SOP
1. SOP penyusunan Rencana Startegis (RENSTRA)
Peringatan

Kualifikasi Pelaksana
1. Memahami Dokumen DPA-SKPD dan Anggaran Kas 2. Memahami sistem pemaketan Pekerjaan 3. Memahami tahapan pelaksanaan pekerjaan 4. Menguasai pengoperasian komputer
Peralatan/ Perlengkapan
1. Dok DPA-SKPD dan Anggaran Kas DPA-SKPD 2. Komputer
Pencatatan & Pendataan

 PEMERINTAH KAB KTW. BARAT KECAMATAN PANGKALAN BANTENG	Nomor SOP	: 10/SOP/BTG
	Tanggal Pembuatan	: 02 Juni 2021
	Tanggal Revisi	:
	Tanggal Efektif	: 02 Juni 2021
	Disahkan oleh	:  M. NUR SYAHR I KH SAN, S.IP, M.AP Pembina NIP. 19770422 200312 1004
Sub Bag Keuangan, Perencanaan dan Pengendalian Program	Nama SOP	: Penyusunan Laporan Pelaksanaan Rencana Umum Pengadaan (RUP)

Dasar Hukum
1. Undang – undang No. 28 Tahun 1999 tentang Penyelenggaraan Negara yang Bersih dan Bebas Korupsi, Kolusi dan Nepotisme 2. Inpres RI No. 9 Tahun 1998 tentang Penyelenggaraan Pendayagunaan Aparatur Negara 3. Inpres RI No. 7 Tahun 1999 tentang Akuntabilitas Kinerja Intansi Pemerintah
Keterkaitan SOP
1. SOP penyusunan Dokumen Rencana Umum Pengadaan (RUP)
Peringatan

Kualifikasi Pelaksana
1. Memahami Dokumen DPA-SKPD dan Anggaran Kas 2. Memahami sistem pemaketan Pekerjaan 3. Memahami tahapan pelaksanaan pekerjaan 4. Menguasai pengoperasian komputer
Peralatan/ Perlengkapan
1. Dok DPA-SKPD dan Anggaran Kas DPA-SKPD 2. Komputer
Pencatatan & Pendataan

B. SUB BAGIAN PERENCANAAN

1. Prosedur Pembuatan Rencana Kerja Tahunan

a. Prosedur Pelayanan :

- Petugas menerima disposisi surat dari pimpinan;
- Petugas mempelajari dokumen sumber (renstra 5 tahunan);
- Petugas meminta bahan kepada unsur pimpinan Kantor Kecamatan;
- Petugas menyiapkan draf dan matrik Rencana Kerja Tahunan;
- Petugas menyerahkan draf dan matrik Rencana Kerja Tahunan kepada Kasubag Perencanaan beserta seluruh pelaksana di subbag perencanaan bersama-sama
- Petugas merubah/memperbaiki draf dan matrik Rencana Kerja Tahunan sesuai arahan
- Petugas membubuhi cap paraf hierarki dan memaraf konsep Rencana Kerja Tahunan
- Petugas menyerahkan konsep Rencana Kerja Tahunan dan surat pengantar kepada Kasubag Perencanaan
- Petugas menyerahkan konsep Rencana Kerja Tahunan dan surat pengantar yang telah diparaf oleh Kasubag Perencanaan
- Petugas menyerahkan konsep Rencana Kerja Tahunan dan surat pengantar yang telah diparaf sesuai hierarki
- Petugas mengagendakan surat ke bagian umum;
- Petugas menggandakan dan membubuhi cap stempel Kecamatan pada masing-masing laporan
- Petugas menyiapkan amplop dan memasukkan dokumen sesuai tujuan surat;
- Petugas mengirim dokumen sesuai tujuan;

b. Spesifik : Rencana Kerja Tahunan

2. Prosedur Penyusunan Laporan Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah

a. Prosedur Pelayanan :

- Petugas menerima disposisi surat dari pimpinan;
- Petugas mengumpulkan bahan dari masing-masing PPTK dan Bendahara;
- Petugas menyiapkan draf LAKIP;
- Petugas menyerahkan draf LAKIP kepada Kasubag Perencanaan;
- Kasubag Perencanaan beserta seluruh pelaksana di subbag perencanaan bersama-sama
- Petugas merubah/memperbaiki draf LAKIP sesuai hasil rapat dan menyiapkan konsep LAKIP
- Petugas membubuhi cap paraf hierarki dan memaraf konsep LAKIP dan surat pengantar;
- Petugas menyerahkan konsep LAKIP dan surat pengantar kepada Kasubag Perencanaan
- Petugas menyerahkan konsep LAKIP dan surat pengantar yang telah diparaf oleh Kasubag Perencanaan
- Petugas menyerahkan konsep LAKIP dan surat pengantar yang telah diparaf sesuai hierarki
- Petugas mengagendakan surat ke bagian umum;
- Petugas memback-up soft copy ke dalam compact disk (CD)
- Petugas menggandakan dan membubuhi cap stempel Kecamatan pada masing-masing laporan
- Petugas menyiapkan amplop dan memasukkan dokumen beserta CD sesuai tujuan surat;
- Petugas mengirim dokumen sesuai tujuan;

b. Spesifik : LAKIP

3. Prosedur Penyusunan Laporan Realisasi Fisik dan Keuangan

a. Prosedur Pelayanan :

- Petugas menerima disposisi surat dari pimpinan;
- Petugas mengumpulkan bahan dari masing-masing PPTK dan Bendahara;
- Petugas menginput data pada form yang telah tersedia (program microsoft excel)
- Petugas mencetak draf Laporan RfK (dalam hal sistem SIPORDA sudah berjalan sesuai

- Petugas menyerahkan draf RFK kepada Kasubag Perencanaan;
 - Petugas merubah/memperbaiki draf RFK sesuai koreksi Kasubag dan menyiapkan surat |
 - Petugas membubuhi cap paraf hierarki dan memaraf konsep RFK dan surat p
 - Petugas menyerahkan konsep RFK kepada Kasubag Perencanaan untuk diteliti kebenar
 - Petugas menyerahkan konsep RFK yang telah diparaf oleh Kasubag Perencanaan kepac
 - Petugas menyerahkan konsep RFK yang telah diparaf sesuai hierarki kepada Camat untu
 - Petugas mengagendakan surat ke bagian umum;
 - Petugas menggandakan dan membubuhi cap stempel Kecamatan pada masing-masing l
 - Petugas menyiapkan amplop dan memasukkan dokumen sesuai tujuan surat;
 - Petugas mengirim surat sesuai tujuan;
 - Petugas mengulang prosedur di atas setiap awal bulan sebelum tgl 4 dengan mengabaik
- b. Spesifik : Laporan RFK

4. Prosedur membalas surat

a. Prosedur Pelayanan :

- Petugas menerima disposisi surat dari pimpinan;
 - Petugas mengumpulkan bahan sesuai pokok surat dan bahan pendukung lain
 - Petugas menyiapkan draf surat balasan;
 - Petugas menyerahkan draf surat balasan beserta surat permintaan kepada Kasubag Per
 - Kasubag perencanaan memeriksa kebenaran redaksional dan data pada draf
 - Petugas merubah/memperbaiki draf surat balasan beserta lampirannya jika ada
 - Petugas membubuhi cap paraf hierarki dan memaraf konsep surat balasan beserta lampi
 - Petugas menyerahkan konsep surat balasan beserta lampirannya jika ada kepada Kasuba
 - Petugas menyerahkan konsep surat balasan beserta lampirannya yang telah diparaf oleh l
 - Petugas menyerahkan konsep surat balasan beserta lampirannya yang telah diparaf sesua
 - Petugas mengagendakan surat ke bagian umum;
 - Petugas menggandakan dan membubuhi cap stempel Kecamatan pada masing-masing l
 - Petugas menyiapkan amplop dan memasukkan dokumen sesuai tujuan surat;
 - Petugas mengirim surat sesuai tujuan;
- b. Spesifik : Surat balasan

bag Perencanaan;

seluruh unsur pimpinan Kantor Kecamatan membahas draf dan matrik Rencana Kerja Tahunan; ai hasil rapat serta menyiapkan surat pengantar;

Tahunan dan surat pengantar;

ubag Perencanaan untuk diteliti kebenarannya dan diparaf;

liparaf oleh Kasubag Perencanaan kepada Sekretaris Kecamatan untuk diteliti kembali kebenarannya

liparaf sesuai hierarki kepada Camat untuk diteliti dan ditandatangani;

embar tandatangan pimpinan;

seluruh unsur pimpinan Kantor Kecamatan membahas draf LAKIP;

n surat pengantar;

n untuk diteliti kebenarannya dan diparaf;

bag Perencanaan kepada Sekretaris Kecamatan untuk diteliti kembali kebenarannya dan diparaf;

arki kepada Camat untuk diteliti dan ditandatangani;

embar tandatangan pimpinan;

cel atau SIPORDA jika sudah tersedia);

peruntukan dan semua nomenklatur telah tersedia, penyiapan draf diback-up dari sistem);

pengantar;
pengantar;
annya dan diparaf;
da Sekretaris Kecamatan untuk diteliti kembali kebenarannya dan diparaf;
uk diteliti dan ditandatangani;

embar tandatangan pimpinan;

an disposisi pimpinan;

anya;

encanaan;
i surat balasan beserta lampirannya jika ada;
a;
ranya jika ada;
g Perencanaan untuk diteliti kebenarannya dan diparaf;
Kasubag Perencanaan kepada Sekretaris Kecamatan untuk diteliti kembali kebenarannya dan diparaf;
ai hierarki kepada Camat untuk diteliti dan ditandatangani;

embar tandatangan pimpinan;

dan diparaf;

