








SOP PELAPORAN REALISASI CAPAIAN KEGIATAN

NO	KEGIATAN	PELAKSANA				MUTU BAKU			KETERANGAN
		Kasubag/ PPTK	JFU	Operator Komputer	Kepala Bagian	KELENGKAPAN	WAKTU	OUTPUT	
1.	Menerima disposisi Kepala Bagian tentang pembuatan Laporan Realisasi Capaian Kegiatan, membuat konsep dan memerintahkan Pengolah Data untuk mengetik konsep Laporan Realisasi Capaian Kegiatan					Dasar Surat, Juknis tentang Penyusunan Laporan Pelaksanaan Kegiatan, DPA/DPPA, Laporan Realisasi Capaian Kegiatan bulan sebelumnya dan ATK	15 Menit	Konsep Laporan Realisasi Capaian Kegiatan	
2.	Mengetik konsep Laporan Realisasi Capaian Kegiatan dan menyerahkannya kepada Kasubag					Konsep Laporan Realisasi Capaian Kegiatan	10 Menit	Konsep Laporan Realisasi Capaian Kegiatan	
3.	Memeriksa dan mengoreksi konsep Laporan Realisasi Capaian Kegiatan dan menyerahkannya kepada Operator untuk direkap menjadi draft Laporan Realisasi Capaian Kegiatan					Konsep Laporan Realisasi Capaian Kegiatan	5 Menit	Konsep Laporan Realisasi Capaian Kegiatan	
4.	Mengentrikan /membuat draft Laporan Realisasi Capaian Kegiatan dan meyerahkannya kepada Kasubag/ PPTK masing-masing					Konsep Laporan Realisasi Capaian Kegiatan	20 Menit	Draft Laporan Realisasi Capaian Kegiatan	
5.	Memeriksa, mengoreksi dan memaraf draft Laporan Realisasi Capaian Kegiatan dan menyerahkannya kepada Kepala Bagian					Konsep dan Draft Laporan Realisasi Capaian Kegiatan	5 Menit	Draft Laporan Realisasi Capaian Kegiatan	
6.	Memeriksa, mengoreksi, menandatangani draft Laporan Realisasi Capaian Kegiatan dan memerintahkan JFU menyerahkan Laporan Realisasi Capaian Kegiatan ke Kepala Sub Bagian Program, Informasi dan Humas untuk direkap					Draft Laporan Realisasi Capaian Kegiatan, Laporan Realisasi Capaian Kegiatan dan DPA/ DPPA	20 Menit	Laporan Realisasi Capaian Kegiatan	
7.	Menyampaikan Laporan Hasil Pelaksanaan Kegiatan Tahunan beserta Surat Pengantar ke Bagian Pengendalian Pembangunan dan menyerahkan Arsip Laporan kepada Kasubag/ PPTK					Laporan Realisasi Capaian Kegiatan	5 Menit	Tanda Terima Laporan pada Surat Pengantar	