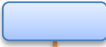
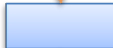
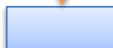
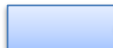
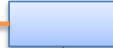
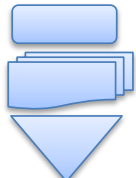


STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)
PENYUSUNAN REALISASI FISIK DAN KEUANGAN (RFK)
 SUB BAGIAN PROGRAM

NO	KEGIATAN	PELAKSANA					MUTU BAKU			KET
		KABAN	SEKRETARIS	KABID	KASUBAG PROGRAM	JFU	KELENGKAPAN	WAKTU	OUTPUT	
1	Menerima surat dari Bagian Admistrasi Pembangunan dan memberi arahan kepada Sekretaris untuk membuat Realisasi Fisik dan Keuangan di lingkungan Badan Pengelola Perbatasan Daerah (BPPD) setiap bulannya						Diposisi Surat	20 Menit	Disposisi Surat	
2	Menerima dan menindaklanjuti format Realisasi Fisik dan Keuangan untuk seluruh Kegiatan BPPD						Format penyusunan Realisasi Fisik dan Keuangan	30 Menit	Format penyusunan Realisasi Fisik dan Keuangan	
3	Menyampaikan format Realisasi Fisik dan Keuangan (RFK) kepada masing masing bidang dan sub bidang						Format penyusunan Realisasi Fisik dan Keuangan	30 Menit	Format penyusunan Realisasi Fisik dan Keuangan	
4	Melakukan rapat pembahasan Realisasi Fisik dan Keuangan						Draft Realisasi fisik dan Keuangan BPPD	1 Jam	Draft Realisasi fisik dan Keuangan BPPD	
5	Menghimpun data dan informasi Realisasi Fisik dan Keuangan dari masing-masing Bidang dan Sub Bagian Sekretariat						Draft Realisasi fisik dan Keuangan BPPD	2 Jam	Draft Realisasi fisik dan Keuangan BPPD	
6	Membuat Rekap Realisasi Fisik dan Keuangan (RFK) Setiap bulannya						Draft Realisasi fisik dan Keuangan BPPD	1 Jam	Draft Realisasi fisik dan Keuangan BPPD	

7	Memeriksa dokumen Realisasi Fisik dan Keuangan (RFK)						Dokumen RFK BPPD	1 Jam	Dokumen RFK BPPD	
8	Menyampaikan Realisasi Fisik dan Keuangan (RFK) BPPD untuk Persetujuan						Konsep Surat Pengantar	30 Menit	Surat Pengantar	
9	Pengiriman Dokumen Realisasi Fisik dan Keuangan (RFK) ke Bagian Administrasi Pembangunan, Bappeda dan Pengarsipan						Dokumen RFK BPPD	15 Menit	Dokumen RFK BPPD	