



**PEMERINTAH KABUPATEN NGAWI
KECAMATAN PITU
SUB BAGIAN UMUM**

NOMOR SOP	: 03 /SOP-KUum/KecPitu/2023
TANGGAL PEMBUATAN	: 02/01/2023
TANGGAL REVISI	: 12/01/2023
TANGGAL EFEKTIF	: 16/01/2023
DISAHKAN OLEH	CAMAT PITU  Dr. SUPARTO (NIP. 19720501 1993021001)
NAMA SOP	: Carli Askan (Care/ Peduli Aset Kantor)
DASAR HUKUM :	KUALIFIKASI PELAKSANA :
1. UU No. 25 Tahun 2004 Tentang Sistem Perencanaan Pembangunan Nasional 2. PP No. 38 Tahun 2007 Tentang Pembagian Urusan Antara Pemerintah, Pemerintah Propinsi, Pemerintah kabupaten/Kota 3. PP No. 41 Tahun 2007 Tentang Organisasi Perangkat Daerah 4. PP No. 8 Tahun 2008 Tentang Tahapan Tata Cara Penyusunan, Pengendalian, Evaluasi Pelaksanaan Rencana Pembangunan	1. Memiliki pengetahuan dan pemahaman tentang pelaksanaan kegiatan 2. Memiliki kewenangan untuk melaksanakan kegiatan
KETERKAITAN :	PERALATAN/PERLENGKAPAN :
	1. Kendaraan Roda 4 / 2 2. Computer & Printer 3. Meja & Kursi 4. ATK 5. Peralatan Kebersihan
PERINGATAN :	PENCATATAN DAN PENDATAAN :
1. Apabila SOP Pelaksanaan Kegiatan tidak dilaksanakan maka Anggaran Pelaksanaan Kegiatan tidak akan dikeluarkan oleh Bagian Keuangan	1. SOP Permohonan Pelaksanaan Kegiatan menjadi dasar dalam melakukan kegiatan sebagaimana tertuang dalam DPA Kecamatan

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)
Carli Askan (Care/ Peduli Aset Kantor)
Kecamatan Pitu

No	Kegiatan	Pelaksana			Mutu Baku			Keterangan
		Camat	Kasi	Kasubbag	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Menyiapkan/ menyediakan Peralatan				Surat Permohonan	1 hari	Diterimanya surat permohonan	
2	Melaporkan rencana kegiatan kepada atasan				Nota ketersediaan dan jadwal kegiatan	1 jam	Tersedianya jadwal kegiatan yang jelas	
4	Menyetujui pelaksanaan kegiatan				Nota Persetujuan	1 jam	Disetujuinya pelaksanaan kegiatan	
5	Menyusun Tim / Kepanitiaan Kegiatan				Draf SK Kepanitiaan Kegiatan	1 hari	Tersusunnya draf SK Kepanitiaan	
6	Menyerahkan draf SK Tim untuk diparaf dan disetujui				Draf SK Kepanitiaan Kegiatan	1 jam	Tersusunnya draf SK kepanitiaan	
7	Menyetujui SK Tim Kegiatan				Draf SK kepanitiaan kegiatan	1 jam	Disetujuinya SK kepanitiaan	
8	Mensosialisasikan SK Tim dan melakukan rapat persiapan pelaksanaan kegiatan				Draf SK kepanitiaan kegiatan	1 hari	Tersosialisasinya SK kepanitiaan	
9	Mempersiapkan kelengkapan pelaksanaan kegiatan				Draf SK kepanitiaan kegiatan	1 hari	Tersosialisasinya SK kepanitiaan	
10	Melaksanakan kegiatan				Tim Pelaksana	7 jam	Terlaksananya Kegiatan	
11	Membuat laporan hasil kegiatan				Penyusunan Laporan dan Dokumentasi Kegiatan	1 hari	Tersusunnya laporan hasil kegiatan	
12	Menerima laporan pertanggungjawaban kegiatan				Laporan dan Dokumentasi Kegiatan	1 hari	Diterimanya laporan hasil kegiatan	