

Prosedur Penyusunan Kerangka Acuan (KAK) SOPD

No	Kegiatan	Pelaksana					Mutu Baku			Ket
		Sekretaris	Kasubag, Keu, Perc dan Evalap	Staf	Bidang	Kepala	Kelengkapan	Waktu	Output	
1.	Memerintahkan Kasubag perencanaan untuk mempersiapkan penyusunan KAK						Arahan	10 Menit	Disposisi surat	
2	Mengarakan Staf untuk membuat format KAK						Catatan pengarah	10 Menit	Catatan hasil pengarah	
3.	Membuat format KAK dan menyerahkan kepada bidang-bidang untuk diisi						Catatan hasil pengarah	30 Menit	Format KAK	
4.	Menyusun rancangan KAK sesuai dengan format dan menyerahkan ke Kasubag Perencanaan						Format KAK	1 Hari	Rancangan KAK bidang	
5.	Menghimpun dan merekap rancangan KAK sesuai dengan format dan menyiapkan rapat staf untuk membahas rancangan KAK						Rancangan KAK bidang	1 Hari	Rancangan KAK Badan	SOP penyelenggaraan rapat
6.	Pembahasan rancangan KAK Badan dalam rapat staf						Rancangan KAK Badan	1 Hari	Rancangan KAK Badan	
7.	Memperbaiki rancangan KAK sesuai dengan hasil rapat dan menyerahkan ke Sekretaris						Rancangan KAK Badan	1 Hari	Rancangan KAK Badan	
8.	Memeriksa rancangan akhir KAK jika telah sesuai,memaraf,jika tidak dikembalikan untuk diperbaiki		Ya				Rancangan akhir KAK Badan	15 Menit	Rancangan akhir KAK Badan	
9.	Memeriksa rancangan akhir KAK jika telah sesuai,memaraf,jika tidak dikembalikan untuk diperbaiki						Rancangan akhir KAK Badan	15 Menit	KAK Badan	
10.	Menggandakan,mengarsipkan dan mendistribusikan sesuai dengan kebutuhan						KAK Badan	1 Hari	KAK telah digandakan dan didistribusikan	