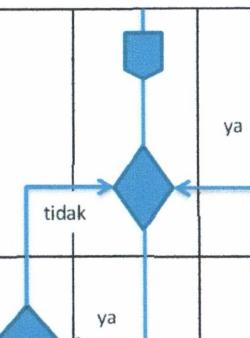
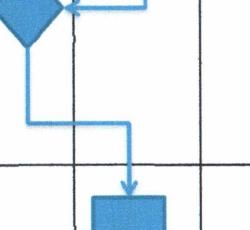
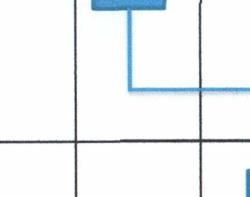
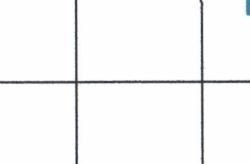
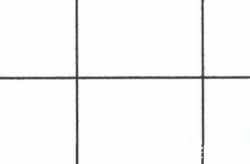


Prosedur Penyusunan Rencana Kerja Anggaran (RKA)

No.	Kegiatan	Pelaksana					Mutu Baku			Keterangan
		Kepala BKPSDM	Sekretaris	Kasubag. Perencanaan & Keuangan	JFU	Ka. BPKAD Cq.Kabld. Anggaran	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	memerintahkan Sekretaris untuk menyusun Rencana Kerja Anggaran						Surat permintaan dari BPKAD	1 hari	Perintah Pembuatan rencana kerja Anggaran	
2	Memerintahkan masing-masing Kepala Bidang untuk membuat usulan rencana kerja lalu menyerahkan kepada Kasubag. Perencanaan & Keuangan						Perintah Pembuatan rencana kerja Anggaran	2 hari	usulan rencana kerja bidang	
2	memerintahkan Kasubag. Perencanaan & Keuangan untuk segera mengumpulkan bahan-bahan perencanaan anggaran dari setiap bidang						Surat permintaan dari BPKAD, perintah Ka. BKPSDM	1 minggu	Perintah penyusunan RKA	
3	mengumpulkan bahan-bahan perencanaan anggaran dari setiap bidang dan mengidentifikasi program dan kegiatan sesuai Renja dan Renstra SKPD lalu menyerahkan ke JFU untuk disusun						Bahan rencana kerja anggaran setiap bidang	3 hari	Bahan rencana kerja anggaran setiap bidang, Konsep	
4	menyusun bahan-bahan perencanaan kemudian menyerahkan hasil print out kepada Kasubag. Perencanaan & Keuangan untuk di periksa			tidak			Bahan renja setiap bidang, Print out	1 minggu	Konsep RKA	
5	memeriksa hasil print out, jika setuju Kasubag. Perencanaan & Keuangan memaraf hasil print out dan meneruskan ke Sekretaris jika tidak setuju maka dikembalikan ke JFU untuk perbaikan		tidak	ya			Konsep RKA, Print out, Paraf Kasubag. Perencanaan & Keuangan	1 hari	Konsep RKA	

6	memeriksa konsep Rencana Kerja Anggaran tersebut, jika setuju konsep tersebut diparaf dan menyerahkan ke Kepala BKPSDM, jika tidak setuju konsep dikembalikan ke Kasubag. Perencanaan & Keuangan untuk diperbaiki			Konsep RKA, Paraf Kasubag. Perencanaan & Keuangan	3 hari	Konsep RKA, Paraf Sekretaris	
7	memeriksa konsep rencana kerja anggaran tersebut, jika menyetujui maka usulan ditandatangani dan menyerahkan kepada Sekretaris . jika tidak, maka laporan dikembalikan ke Sekretaris untuk diperbaiki			Konsep RKA, Paraf Sekretaris	3 hari	RKA, Tandatangan Ka. BKPSDM	
8	menyerahkan rencana kerja anggaran yang sudah ditandatangani ke Kasubag. Perencanaan & Keuangan untuk kemudian dikonsultasikan ke Ka. BPKAD, Cq. Kabid. Anggaran			RKA, Tandatangan Ka. BKPSDM	1 minggu	RKA SKPD	
	menyerahkan Laporan Keuangan SKPD			RKA SKPD	1 hari	RKA SKPD	
9	mengoreksi Rencana Kerja Anggaran SKPD lalu mengembalikan ke Kasubag. Perencanaan & Keuangan untuk diperbaiki			RKA SKPD	1 minggu	RKA SKPD	
10	melakukan perbaikan RKA yang telah dikoreksi oleh Ka.BPKAD untuk kemudian diserahkan kembali ke Ka. BPKAD untuk mendapatkan pengesahan tim TAPD			RKA SKPD	1 minggu	Soft Copy, Hard Copy	