

Prosedur Perencanaan Anggaran

No.	Kegiatan	Pelaksana					Mutu Baku			Keterangan
		Staf Pengelola	Kasubag Perencanaan	Kabid	Sekretaris	Kepala Dinas	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Memberi arahan dan disposisi kepada Sekretaris untuk menyusun rancangan RKA/DPA					Mulai	Lembar Disposisi, ATK	15 menit	Lembar Disposisi	
2	Menerima arahan dari Kepala Dinas dan Sekretaris dan memerintahkan kepada Kasubag Perencanaan untuk ditindak lanjuti						Lembar Disposisi, ATK	15 menit	Lembar Disposisi	
3	Menerima arahan dari Sekretaris dan memerintahkan kepada Staf untuk ditindak lanjuti						Lembar Disposisi, ATK	15 menit	Lembar Disposisi	
4	Menerima arahan dari Kasubag Perencanaan dan membuat rancangan RKA dan DPA						Draft RKA/DPA, ATK, Komputer	3 hari	Draft RKA/DPA	
5	Melakukan koordinasi dengan Kabid serta kasubag dan kasie untuk masukan dalam penyusunan rancangan RKA dan DPA						Draft RKA/DPA, ATK	3 hari	Draft RKA/DPA	
6	Menghimpun masukan dari Kabid, sekretaris kasubag dan kasie untuk menyusun rancangan RKA dan Perubahan anggaran, serta menyiapkan konsep surat pengantar						Draft RKA/DPA, Konsep surat Pengantar, ATK	7 hari	Draft RKA/DPA, Konsep surat Pengantar	
7	Meneliti dan menelaah Draft RKA/DPA dan memaraf konsep surat untuk pengiriman RKA/DPA ke Bappeda dan DPKD						Draft RKA/DPA, Konsep surat Pengantar	2 hari	Draft RKA/DPA, Konsep surat Pengantar	

