

URAIAN PROSEDUR

NO.	KEGIATAN	PELAKSANA						MUTU BAKU			Ket.
		BKD	Bappeda	Sekretaris DPRD	Kabag. Umum dan Keuangan	Jabatan Fungsional Perencana Ahli Muda	Semua Subag	Kelp.	Waktu	Output	
1	Setiap periode triwulan IV, tiap – tiap Kasub. Bag. membuat perencanaan program kerja dan anggaran biaya untuk pelaksanaan kegiatannya selama 1 tahun mendatang						1	form rencana kerja	1 hari	Rencana kerja dari masing-masing seksi/ sekretariat	
2	Merekap data usulan kebutuhan dari semua Sub. Bag menjadi dokumen draft rencana kerja (renja)					2		Draft Renja	5 hari	Draft Renja	
3	Melakukan pembahasan draft renja dengan jajaran Sub. Bag. dengan Sekretaris DPRD				3			Draft Renja	4 jam	Draft Renja telah dibahas	
4	Melakukan pembenahan terkait masukan -masukan dari hasil pembahasan					4		Draft Renja	5 hari	Renja	
5	Sekretaris DPRD menandatangani pengantar Renja untuk dikirim ke Bappeda			5	A			Renja	5 menit	Renja ditandatangani Sekretaris	

URAIAN PROSEDUR

NO.	KEGIATAN	PELAKSANA						MUTU BAKU			Ket.
		BKD	Bappeda	Sekretaris DPRD	Kabag. Umum dan Keuangan	Jabatan Fungsional Perencana Ahli Muda	Semua Subag	Kelp.	Waktu	Output	
6	Menyampaikan Renja ke Bappeda			A	6			Renja	1 hari	Renja diterima Bappeda	
7	Melakukan pembahasan renja semua SKPD pada lingkup Kabupaten dan memberikan catatan verifikasi kemudian menurunkan ke SKPD		7						-	Hasil verifikasi Renja	
8	Berdasarkan hasil verifikasi Renja, maka Jabatan Fungsional Perencana Ahli Muda membuat dokumen RKA					8		Hasil verifikasi Renja	5 hari	Draft RKA	
9	Melakukan verifikasi dokumen RKA dan menyampaikan ke Sekretaris DPRD				9			Draft RKA	1 hari	Draft RKA	
10	Menandatangani Dokumen RKA			10				Draft RKA	20 menit	RKA	
11	Menyampaikan Dokumen RKA ke BKD	11			11			RKA	1 hari	RKA diterima DPKD	

URAIAN PROSEDUR

NO.	KEGIATAN	PELAKSANA						MUTU BAKU			Ket.
		BKD	Bappeda	Sekretaris DPRD	Kabag. Umum dan Keuangan	Jabatan Fungsional Perencana Ahli Muda	Semua Subag	Kelp.	Waktu	Output	
12	DPKD melakukan pembahasan dokumen RKA dengan tim anggaran Kabupaten, maka terbitlah DPA	12			B			RKA	-	DPA	
13	Menerima Dokumen DPA				13			DPA	3 menit	DPA diterima Sekretariat	
14	Menerima DPA, melakukan pengandaan dan mendistribusikan ke setiap Sub. Bagian					14		DPA	1 hari	DPA digandakan	
15	Masing- masing menerima copy DPA sebagai acuan dalam menjalankan program kerja kegiatan tahunan						15	buku eskpedisi	3 menit	Copy DPA	