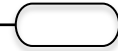

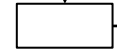
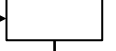

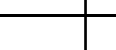
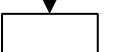

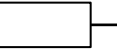
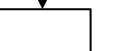

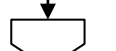


Penyusunan RKA/RKA Perubahan										
No.	KEGIATAN	PELAKSANA				Staf perencanaan	MUTU BAKU			Keterangan
		Sekretaris	Kasubbag PP	Kabid/Kasubid teknis	Kepala Dinas		Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Memerintahkan sekretaris untuk mengkoordinasikan penyusunan RKA/RKA Perubahan SOPD						Pedoman Penyusunan RKA/RKA Perubahan (SE Gubernur/Sekda), Disposisi	15 menit	Disposisi	
2	Memerintahkan kasubbag penyusunan program untuk menyusun RKA/RKA Perubahan SOPD						Pedoman Penyusunan RKA/RKA Perubahan (SE Gubernur/Sekda), Disposisi Kadis	15 menit	Disposisi	
3	Memerintahkan staf untuk membuat konsep konsep nota dinas kadis dan lampirannya (format pengumpulan data perencanaan dan evaluasi penyusunan RKA/RKA Perubahan SOPD)						Pedoman Penyusunan RKA/RKA Perubahan (SE Gubernur/Sekda), Disposisi Sekretaris	15 menit	Disposisi	
4	Membuat/ menetik, meng-edit konsep nota dinas kadis dan lampirannya (format pengumpulan data perencanaan dan evaluasi penyusunan RKA/RKA Perubahan SOPD)						Pedoman Penyusunan RKA/RKA Perubahan (SE Gubernur/Sekda), Disposisi Kasubbag PP	1 hari	konsep nota dinas kadis dan lampirannya (format pengumpulan data perencanaan dan evaluasi penyusunan RKA/RKA Perubahan SOPD)	
5	mengkoreksi dan memaraf konsep nota dinas kadis dan lampirannya (format pengumpulan data perencanaan dan evaluasi penyusunan RKA/RKA Perubahan SOPD), mengajukan kepada sekretaris untuk diperiksa dan di paraf						konsep nota dinas kadis dan lampirannya (format pengumpulan data perencanaan dan evaluasi penyusunan RKA/RKA Perubahan SOPD)	1 hari	Catatan dan koreksi atas konsep nota dinas kadis dan lampirannya (format pengumpulan data perencanaan dan evaluasi penyusunan RKA/RKA Perubahan SOPD)	
6	Mengkoreksi dan memaraf nota dinas kadis dan lampirannya (format pengumpulan data perencanaan dan evaluasi penyusunan RKA/RKA Perubahan SOPD), mengajukan kepada kepala dinas untuk di tandatangani		Ya				konsep nota dinas kadis dan lampirannya (format pengumpulan data perencanaan dan evaluasi penyusunan RKA/RKA Perubahan SOPD)	1 hari	konsep nota dinas kadis dan lampirannya (format pengumpulan data perencanaan dan evaluasi penyusunan RKA/RKA Perubahan SOPD)	
7	Menandatangani nota dinas dan lampirannya (format pengumpulan data perencanaan dan evaluasi penyusunan RKA/RKA Perubahan SOPD), mendisposisikan kembali kepada sekretaris untuk ditindaklanjuti						konsep nota dinas kadis dan lampirannya (format pengumpulan data perencanaan dan evaluasi penyusunan RKA/RKA Perubahan SOPD)	15 menit	nota dinas kadis dan lampirannya (format pengumpulan data perencanaan dan evaluasi penyusunan RKA/RKA Perubahan SOPD), disposisi	
8	Mendisposisikan kepada kasubbag PP untuk mendistribusikan nota dinas kadis dan lampirannya (format pengumpulan data perencanaan dan evaluasi penyusunan RKA/RKA Perubahan SOPD)						nota dinas kadis dan lampirannya (format pengumpulan data perencanaan dan evaluasi penyusunan RKA/RKA Perubahan SOPD), disposisi kadis	15 menit	nota dinas kadis dan lampirannya (format pengumpulan data perencanaan dan evaluasi penyusunan RKA/RKA Perubahan SOPD), disposisi	
9	Memerintahkan staf subbag PP untuk meminta nomor agenda surat, menggandakan dan mendistribusikan nota dinas kadis dan lampirannya (format pengumpulan data perencanaan dan evaluasi penyusunan RKA/RKA Perubahan SOPD)						nota dinas kadis dan lampirannya (format pengumpulan data perencanaan dan evaluasi penyusunan RKA/RKA Perubahan SOPD), disposisi sekretaris	15 menit	nota dinas kadis dan lampirannya (format pengumpulan data perencanaan dan evaluasi penyusunan RKA/RKA Perubahan SOPD), disposisi	
10	Mendistribusikan nota dinas kadis dan lampirannya (format pengumpulan data perencanaan dan evaluasi penyusunan RKA/RKA Perubahan SOPD) kepada bidang, bidang teknis dan sekretariat						nota dinas kadis , hardcopy dan softcopy lampirannya (format pengumpulan data perencanaan dan evaluasi penyusunan RKA/RKA Perubahan SOPD), disposisi kasubbag PP	1 hari	Tanda Terima nota dinas kadis dan lampirannya (format pengumpulan data perencanaan dan evaluasi penyusunan RKA/RKA Perubahan SOPD)	
11	Mengisi format pengumpulan data perencanaan dan evaluasi penyusunan RKA/RKA Perubahan SOPD, menandatangani dan menyampaikan hasilnya kepada Sekretaris melalui Sub Bag PP, Up. staf perencanaan untuk di kompilasi						nota dinas kadis , hardcopy dan softcopy lampirannya (format pengumpulan data perencanaan dan evaluasi penyusunan RKA/RKA Perubahan SOPD)	7 hari	isian format RKA/RKA Perubahan SOPD	

No.	KEGIATAN	PELAKSANA					MUTU BAKU			Keterangan
		Sekretaris	Kasubag PP	Kabid/Kasubid teknis	Kepala Dinas	Staf perencanaan	Kelengkapan	Waktu	Output	
12	Kompilasi format pengumpulan data perencanaan dan evaluasi penyusunan RKA/RKA Perubahan SOPD, input dalam aplikasi SIMDA KEUANGAN			Tidak			isian format RKA/RKA Perubahan SOPD	3 hari	kompilasi isian format RKA/RKA Perubahan SOPD, print out RKA/RKA Perubahan SOPD dalam format aplikasi SIMDA KEUANGAN	
13	Memverifikasi dan menganalisis hasil kompilasi format pengumpulan data perencanaan dan evaluasi penyusunan RKA/RKA Perubahan SOPD, melaporkan hasilnya kepada sekretaris	Tidak					kompilasi isian format RKA/RKA Perubahan SOPD, print out RKA/RKA Perubahan SOPD dalam format aplikasi SIMDA	7 hari	konsep RKA/RKA Perubahan SOPD	
14	Mengkoreksi dan menganalisis konsep RKA/RKA Perubahan SOPD, melaporkan hasilnya kepada kepala dinas, mengajukan penjadwalan rapat pembahasan internal		Ya				konsep RKA/RKA Perubahan SOPD	3 hari	RKA/RKA Perubahan SOPD, Catatan atas konsep RKA/RKA Perubahan SOPD	
15	Mengadakan rapat pembahasan RKA/RKA Perubahan SOPD						RKA/RKA Perubahan SOPD, Catatan atas konsep RKA/RKA Perubahan SOPD	3 jam	Notulen Rapat	
16	Review dan revisi dokumen berdasarkan rapat pembahasan konsep rancangan awal RKA/RKA Perubahan SOPD						RKA/RKA Perubahan SOPD dan notulen rapat	3 hari	RKA/RKA Perubahan SOPD berdasarkan hasil rapat	
17	Melakukan sinkronisasi dan input data eksternal dari forum perencanaan dan anggaran daerah (SE Gubernur ttg Penetapan Pagu Indikatif, SE Gubernur ttg Pedoman Penyusunan PPAS APBD, Notulen Rapat Anggaran di DPRD, Notulen/Berita Acara Rapat Komisi DPRD, Nota Kesepakatan RKA/RKA Perubahan SOPD)						RKA/RKA Perubahan SOPD berdasarkan hasil rapat	3 hari	Dokumen review RKA/RKA Perubahan SOPD berdasarkan hasil rapat, undangan kegiatan forum perencanaan, notulen rapat, surat edaran perencanaan	
18	Konsultasi hasil sinkronisasi dan input data eksternal dari forum perencanaan daerah ke bidang perencanaan dan bidang teknis mitra di Bappedalitbang Provinsi, Menyempurnakan RKA/RKA Perubahan SOPD berdasarkan hasil konsultasi, dan melaporkan hasilnya kepada sekretaris	Tidak					Dokumen review RKA/RKA Perubahan SOPD berdasarkan hasil rapat, undangan kegiatan forum perencanaan, notulen rapat, surat edaran perencanaan	2 hari	RKA/RKA Perubahan SOPD hasil sinkronisasi yang terverifikasi bappedalitbang	
19	Memverifikasi penyempurnaan RKA/RKA Perubahan SOPD dan melaporkan hasilnya kepada Kepala Dinas, mengajukan penjadwalan rapat pembahasan internal untuk finalisasi			Ya			RKA/RKA Perubahan SOPD hasil sinkronisasi yang terverifikasi bappedalitbang	2 hari	RKA/RKA Perubahan SOPD hasil sinkronisasi yang terverifikasi bappedalitbang, jadwal penjadwalan rapat pembahasan internal untuk finalisasi	
20	Mengadakan rapat finalisasi RKA/RKA Perubahan SOPD, mendisposisikan kepada sekretaris untuk mengkoordinasikan tindak lanjut hasil rapat						RKA/RKA Perubahan SOPD hasil sinkronisasi yang terverifikasi bappedalitbang	1 hari	Notulen dan keputusan Rapat	
21	Mendisposisikan kepada kasubag PP untuk memfinalkan format RKA/RKA Perubahan SOPD, dan membuat konsep surat pengantar ke Ketua TAPD cq. Kepala Badan Keuangan Daerah						Notulen dan keputusan Rapat	15 menit	disposisi	
22	Mendisposisikan kepada staf subbag PP untuk memperbaiki input format RKA/RKA Perubahan SOPD dalam aplikasi SIMDA KEUANGAN, dan membuat konsep surat pengantar ke Ketua TAPD cq. Kepala Badan Keuangan Daerah						Disposisi Sekretaris	15 menit	Disposisi	

No.	KEGIATAN	PELAKSANA					MUTU BAKU			Keterangan
		Sekretaris	Kasubbag PP	Kabid/Kasubid teknis	Kepala Dinas	Staf perencanaan	Kelengkapan	Waktu	Output	
23	Memperbaiki input format RKA/RKA Perubahan SOPD dalam aplikasi SIMDA KEUANGAN, Membuat/ menetik, meng-edit konsep surat pengantar RKA/RKA Perubahan SOPD) ke Ketua TAPD cq. Kepala Badan Keuangan Daerah						Disposisi Kasubbag PP	1 hari	print out RKA/RKA Perubahan SOPD dalam format aplikasi SIMDA KEUANGAN, hardcopy konsep surat pengantar RKA/RKA Perubahan SOPD) ke Ketua TAPD cq. Kepala Badan Keuangan Daerah	
24	Meneliti, mengkoreksi dan memaraf hasil input perbaikan format RKA/RKA Perubahan SOPD dalam aplikasi SIMDA KEUANGAN, dan konsep surat pengantar RKA/RKA Perubahan SOPD) ke Ketua TAPD cq. Kepala Badan Keuangan Daerah , mengajukan kepada Sekretaris untuk dikoreksi, diteliti, diparaf dan diajukan kepada kepala dinas						print out RKA/RKA Perubahan SOPD dalam format aplikasi SIMDA KEUANGAN, hardcopy konsep surat pengantar RKA/RKA Perubahan SOPD) ke Ketua TAPD cq. Kepala Badan Keuangan Daerah	1 hari	print out RKA/RKA Perubahan SOPD dalam format aplikasi SIMDA KEUANGAN, hardcopy konsep surat pengantar RKA/RKA Perubahan SOPD) ke Ketua TAPD cq. Kepala Badan Keuangan Daerah	
25	Meneliti, mengkoreksi , memaraf RKA/RKA Perubahan SOPD beserta surat pengantarnya, mengajukan kepada Kepala dinas untuk ditandatangani						print out RKA/RKA Perubahan SOPD dalam format aplikasi SIMDA KEUANGAN, hardcopy konsep surat pengantar RKA/RKA Perubahan SOPD) ke Ketua TAPD cq. Kepala Badan Keuangan Daerah	1 hari	print out RKA/RKA Perubahan SOPD dalam format aplikasi SIMDA KEUANGAN, hardcopy konsep surat pengantar RKA/RKA Perubahan SOPD) ke Ketua TAPD cq. Kepala Badan Keuangan Daerah	
26	Menandatangani RKA/RKA Perubahan SOPD beserta surat pengantarnya, medisposisikan kembali kepada sekretaris untuk didokumentasikan, diarsipkan dan disampaikan Ketua TAPD cq. Kepala Badan Keuangan Daerah sesuai ketentuan						print out RKA/RKA Perubahan SOPD dalam format aplikasi SIMDA KEUANGAN, hardcopy konsep surat pengantar RKA/RKA Perubahan SOPD) ke Ketua TAPD cq. Kepala Badan Keuangan Daerah	1 hari	print out RKA/RKA Perubahan SOPD dalam format aplikasi SIMDA KEUANGAN, Surat pengantar RKA/RKA Perubahan SOPD) ke Ketua TAPD cq. Kepala Badan Keuangan Daerah	
27	Mendisposisikan kepada Kasubbag mendokumentasikan, mengarsipkan dan menyampaikan RKA/RKA Perubahan SOPD beserta surat pengantarnya						print out RKA/RKA Perubahan SOPD dalam format aplikasi SIMDA KEUANGAN, Surat pengantar RKA/RKA Perubahan SOPD	1 hari	print out RKA/RKA Perubahan SOPD dalam format aplikasi SIMDA KEUANGAN, Surat pengantar RKA/RKA Perubahan SOPD	
28	Mendisposisikan kepada staf untuk mendokumentasikan, mengandakan, mendistribusikan, dan mengarsipkan RKA/RKA Perubahan SOPD dalam bentuk digital (pdf) dan hardcopy sesuai kebutuhan.mengarsipkan dan menyampaikan RKA/RKA Perubahan SOPD beserta surat pengantarnya						print out RKA/RKA Perubahan SOPD dalam format aplikasi SIMDA KEUANGAN, Surat pengantar RKA/RKA Perubahan SOPD)	15 menit	print out RKA/RKA Perubahan SOPD dalam format aplikasi SIMDA KEUANGAN, Surat pengantar RKA/RKA Perubahan SOPD	
29	Mendokumentasikan, mengandakan, mendistribusikan, dan mengarsipkan RKA/RKA Perubahan SOPD dalam bentuk digital (pdf) dan hardcopy sesuai kebutuhan.mengarsipkan dan menyampaikan RKA/RKA Perubahan SOPD beserta surat pengantarnya						print out RKA/RKA Perubahan SOPD dalam format aplikasi SIMDA KEUANGAN, Surat pengantar RKA/RKA Perubahan SOPD)	1 hari	Arsip RKA/RKA Perubahan SOPD dalam bentuk digital (pdf) dan hardcopy, tanda terima	