















Prosedur Penyusunan Rencana Kerja dan Anggaran (RKA)

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 RKA						Arahan	10 Menit	Disposisi surat	
2	Mengarakan Staf untuk membuat format RKA						Catatan pengarahan	10 Menit	Catatan hasil pengarahan	
3.	Membuat format RKA dan menyerahkan kepada bidang-bidang untuk diisi						Catatan hasil pengarahan	30 Menit	Format RKA	
4.	Menyusun rancangan RKA sesuai dengan format dan menyerahkan ke Kasubag Perencanaan						Format RKA	1 Hari	Rancangan RKA bidang	
5.	Menghimpun dan merekap rancangan RKA sesuai dengan format dan menyiapkan rapat staf untuk membahas rancangan RKA						Rancangan RKA bidang	1 Hari	Rancangan RKA Badan	SOP penyelenggaraan rapat
6.	Pembahasan rancangan RKA Badan dalam rapat staf						Rancangan RKA Badan	1 Hari	Rancangan RKA Badan	
7.	Memperbaiki rancangan RKA sesuai dengan hasil rapat dan menyerahkan ke Sekretaris						Rancangan RKA Badan	1 Hari	Rancangan RKA Badan	
8.	Memeriksa rancangan akhir DPA jika telah sesuai,memaraf,jika tidak dikembalikan untuk diperbaiki		Ya				Rancangan akhir RKA Badan	15 Menit	Rancangan akhir RKA Badan	
9.	Memeriksa rancangan akhir RKA jika telah sesuai,memaraf,jika tidak dikembalikan untuk diperbaiki						Rancangan akhir RKA Badan	15 Menit	RKA Badan	
10.	Menggandakan,mengarsipkan dan mendistribusikan sesuai dengan kebutuhan						RKA Badan	1 Hari	RKA telah digandakan dan didistribusikan	