

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR PENYUSUNAN KEGIATAN DAN ANGGARAN

No.	LANGKAH-LANGKAH	PELAKSANA					Pengadministrasi Umum	MUTU BAKU			Keterangan
		KEPALA DINAS	Sekretaris	Ka Sub Bagian Perencanaan, Evaluasi dan Tugas Pembantuan	Ka Sub Bagian Keuangan	Ka Sub Bagian Umum dan Kepegawaian		Kelengkapan	Waktu	Output	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12
1	Menugaskan Sekretaris untuk menyusun program kegiatan Dinas	mulai						Disposisi	0,5 jam	Disposisi	
2	Menginformasikan kepada Ka Sub Bagian Perencanaan dan Evaluasi untuk mengajukan usulan kegiatan dan anggaran							Disposisi	5 jam	Surat Permohonan Usulan Kegiatan dan Anggaran	SOP Surat Keluar
3	Menganalisis usulan kegiatan Bidang dan Seksi serta hasil evaluasi dari Lakip dan sasaran dari Renstra untuk menyusun program kerja							Surat Permohonan Usulan Kegiatan dan Anggaran, Renstra, LAKIP, Renja	30 jam	Hasil analisis rencana kegiatan dan anggaran	
4	Mengkompilasi rencana kegiatan dan anggaran dari Bidang, Sub Bagian, dan Seksi							Hasil analisis rencana kegiatan dan anggaran	5 jam	Kompilasi Rencana Kegiatan dan Anggaran	
5	Memeriksa hasil kompilasi rencana kegiatan dan anggaran Dinas							Kompilasi Rencana Kegiatan dan Anggaran	5 jam	Kompilasi Rencana Kegiatan dan Anggaran yang telah diperiksa	
6	Melakukan rapat koordinasi dengan Bidang, Seksi dan Sub bag Sekretariat untuk membahas draft program kerja yang telah disusun							Kompilasi Rencana Kegiatan dan Anggaran yang telah diperiksa	5 jam	Saran penyempurnaan rencana kegiatan dan anggaran	
7	Menyempurnakan konsep program dan anggaran Dinas							Saran penyempurnaan rencana kegiatan dan anggaran	5 jam	Usulan rencana kegiatan dan anggaran yang sudah disempurnakan	
8	Menerima dan memeriksa hasil penyempurnaan draft kegiatan dan anggaran Dinas dari Bidang dan Sub Bagian Seretariat							Usulan rencana kegiatan dan anggaran yang sudah disempurnakan	0,5 jam	Draft Rencana Kegiatan dan Anggaran Dinas	
9	Memeriksa draft rencana kegiatan dan anggaran Dinas							Draft Rencana Kegiatan dan Anggaran Dinas	5 jam	Draft Rencana Kegiatan dan Anggaran Direktorat	
10	Memeriksa dan menandatangani rencana kegiatan dan anggaran Dinas							Draft Rencana Kegiatan dan Anggaran Dinas	1 jam	Rencana Kegiatan dan Anggaran Direktorat	
11	Memasukkan rencana program dan anggaran pada aplikasi RKA/e-Planning							Rencana Kegiatan dan Anggaran Dinas	10 jam	Rencana Kegiatan dan Anggaran Dinas	
12	Mengirim dan mendokumentasikan rencana kegiatan dan anggaran Dinas ke Badan Perencanaan, Penelitian dan Pengembangan Kepri							Rencana Kegiatan dan Anggaran Dinas	1 jam	Terkirim dan terdokumentasi	