

PENYUSUNAN RENCANA KERJA ANGGARAN (RKA) SUB BIDANG KELEMBAGAAN DAN SDM

NO	KEGIATAN	PELAKSANA					MUTU BAKU			KETERANGAN
		KEPALA BADAN	KTU	KEPALA BIDANG	KASUBBID KELEMBAGAAN DAN SDM	STAF BIDANG	KELENGKAPAN	WAKTU	OUT PUT	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11
1	Membuat rencana kerja penyusunan Rencana Kerja Anggaran (RKA) sub bidang Kelembagaan dan SDM						Agenda kerja	15 menit	Rencana Kerja	
2	Menugaskan kasubbid untuk membuat Rencana Kerja anggaran (RKA) kegiatan sub bidang Kelembagaan dan SDM yang akan diajukan pada tahun bersangkutan						Agenda kerja	10 menit	Rencana Kerja	
3	Mempelajari RPJMD, Visi Misi kemudian membuat konsep Rencana Kerja Anggaran (RKA) kegiatan sub bidang Kelembagaan dan SDM yang tidak bertentangan dengan RPJMD dan Visi misi Badan dan Kabupaten untuk dikerjakan staf						RPJMD, Visi Misi Badan, Standart harga, kertas kerja dan atk	3 jam	Konsep RKA Sub Bidang Kelembagaan dan SDM	
4	Mengerjakan Rencana Kerja Anggaran (RKA) kegiatan Sub Bidang Kelembagaan dan SDM kemudian diserahkan kepada Kasuibbid Kelembagaan dan SDM						Konsep RKA, Komputer	1 hari	RKA Sub Bidang Kelembagaan dan SDM	
5	Memeriksa hasil ketikan kemudian menyerahkan ke atasan untuk diperiksa						RKA Sub Bidang Kelembagaan dan SDM	15 menit	RKA Sub Bidang Kelembagaan dan SDM	
										

6	Memeriksa Rencana Kerja Anggaran (RKA) kegiatan sub Bidang Kelembagaan dan SDM. Jika disetujui maka diteruskan ke Kasubid untuk difinalisasi. Jika tidak, maka dikembakikan ke Kasubid untuk diperbaiki kembali					RKA Sub Bidang Kelembagaan dan SDM	15 menit	RKA Sub Bidang Kelembagaan dan SDM	
7	Melakukan finalisasi dan rapat koordinasi internal bidang draft Rencana Kerja Anggaran (RKA) Kegiatan Sub Bidang Kelembagaan dan SDM menjadi sebuah dokumen					RKA Sub Bidang Kelembagaan dan SDM, ruang rapat, atk	2 jam	RKA Sub Bidang Kelembagaan dan SDM	SOP Rapat Internal
8	Melakukan ekspose dan sosialisasi Dokumen Rencana Kerja Anggaran (RKA) kegiatan Sub Bidang Kelembagaan dan SDM					RKA Sub Bidang Kelembagaan dan SDM	2 jam	RKA Sub Bidang Kelembagaan dan SDM	SOP Ekspose dan sosialisasi
9	Menyerahkan Rencana Kerja Anggaran (RKA) kegiatan Sub Bidang ke TU sebagai tambahan Rencana Kerja Anggaran (RKA) Badan					RKA Sub Bidang Kelembagaan dan SDM	10 menit	RKA Sub Bidang Kelembagaan dan SDM	
10	Mendokumentasikan dokumen Rencana Kerja Anggaran (RKA) kegiatan Sub Bidang Kelembagaan dan SDM sebagai arsip					RKA Sub Bidang Kelembagaan dan SDM	10 menit	Dokumentasi RKA Sub Bidang Kelembagaan dan SDM	

