

Penyusunan Dokumen Pelaksanaan Perubahan Anggaran (DPPA)

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