

Prosedur Penyusunan Dokumen Penyusunan Anggaran ( Laporan Kinerja Bulanan ) SKPD

| No  | Kegiatan                                                                                                                                                 | Pelaksana                                                                           |                                                                                    |                                                                                      |                                                                                     |                                                                                       | Mutu Baku                                     |          |                                                              | Ket                       |
|-----|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------|----------|--------------------------------------------------------------|---------------------------|
|     |                                                                                                                                                          | Sekretaris                                                                          | Kasubag Pencanaan                                                                  | Staf                                                                                 | Bidang                                                                              | Kepala                                                                                | Kelengkapan                                   | Waktu    | Output                                                       |                           |
| 1.  | Memerintahkan Kasubag perencanaan untuk mempersiapkan penyusunan Laporan Kinerja Bulanan                                                                 |    |                                                                                    |                                                                                      |                                                                                     |                                                                                       | Arahan                                        | 10 Menit | Disposisi surat                                              |                           |
| 2   | Mengarakan Staf untuk membuat format Laporan Kinerja Bulanan                                                                                             |                                                                                     |   |                                                                                      |                                                                                     |                                                                                       | Catatan pengarahan                            | 10 Menit | Catatan hasil pengarahan                                     |                           |
| 3.  | Membuat format Laporan Kinerja Bulanan dan menyerahkan kepada bidang-bidang untuk diisi                                                                  |                                                                                     |                                                                                    |    |                                                                                     |                                                                                       | Catatan hasil pengarahan                      | 30 Menit | Format Laporan Kinerja Bulanan                               |                           |
| 4.  | Menyusun rancangan Laporan Kinerja Bulanan sesuai dengan format dan menyerahkan ke Kasubag Perencanaan                                                   |                                                                                     |                                                                                    |                                                                                      |  |                                                                                       | Format Laporan Kinerja Bulanan                | 1 Hari   | Rancangan Laporan Kinerja Bulanan bidang                     |                           |
| 5.  | Menghimpun dan merekap rancangan Laporan Kinerja Bulanan sesuai dengan format dan menyiapkan rapat staf untuk membahas rancangan Laporan Kinerja Bulanan |                                                                                     |   |                                                                                      |                                                                                     |                                                                                       | Rancangan Laporan Kinerja Bulanan bidang      | 1 Hari   | Rancangan Laporan Kinerja Bulanan Badan                      | SOP penyelenggaraan rapat |
| 6.  | Pembahasan rancangan Laporan Kinerja Bulanan Dinas dalam rapat staf                                                                                      |    |   |    |  |    | Rancangan Laporan Kinerja Bulanan Badan       | 1 Hari   | Rancangan Laporan Kinerja Bulanan Badan                      |                           |
| 7.  | Memperbaiki rancangan Laporan Kinerja Bulanan sesuai dengan hasil rapat dan menyerahkan ke Sekretaris                                                    | Ya                                                                                  |  |                                                                                      |                                                                                     |                                                                                       | Rancangan Laporan Kinerja Bulanan Badan       | 1 Hari   | Rancangan Laporan Kinerja Bulanan Badan                      |                           |
| 8.  | Memeriksa rancangan akhir Laporan Kinerja Bulanan jika telah sesuai,memaraf,jika tidak dikembalikan untuk diperbaiki                                     |  | Ya                                                                                 |                                                                                      |                                                                                     |                                                                                       | Rancangan akhir Laporan Kinerja Bulanan Badan | 15 Menit | Rancangan akhir Laporan Kinerja Bulanan Badan                |                           |
| 9.  | Memeriksa rancangan akhir Laporan Kinerja Bulanan jika telah sesuai,memaraf,jika tidak dikembalikan untuk diperbaiki                                     |                                                                                     | Tidak                                                                              |                                                                                      |                                                                                     |  | Rancangan akhir Laporan Kinerja Bulanan Badan | 15 Menit | Laporan Kinerja Bulanan Badan                                |                           |
| 10. | Menggandakan,mengarsipkan dan mendistribusikan sesuai dengan kebutuhan                                                                                   |                                                                                     |                                                                                    |  |                                                                                     |                                                                                       | Laporan Kinerja Bulanan Badan                 | 1 Hari   | Laporan Kinerja Bulanan telah digandakan dan didistribusikan |                           |