

02. SOP RKAKL

No	Kegiatan	Pelaksana				Mutu Baku			Ket
		Staf	Kasub Perencanaan, TI & Pelaporan	Sekretaris / KPA	Eselon I	Persyaratan / Perlengkapan	Waktu	Output	
1	Menghimpun dan menginventarisir usulan data anggaran awal rencana kerja, kemudian menyerahkan ke Kasubagrenprog untuk diteliti/dievaluasi;					Komputer, ATK dan usulan anggaran	1 hari	Terkumpulnya data awal usulan	
2	Menerima dan mengevaluasi usulan data anggaran awal rencana kerja yang menjadi prioritas, apabila kurang lengkap di kembalikan lagi untuk dilengkapi dan jika sudah lengkap diserahkan ke Sekretaris untuk diusulkan;		Ya			Komputer, ATK dan usulan anggaran	1 hari	Rekapitulasi anggaran prioritas	
3	Menerima data awal rencana kerja untuk diteliti dan memerintahkan untuk menginput usulan anggaran ke aplikasi RKAKL;		Tidak			Rekapitulasi anggaran prioritas, Komputer	1 hari	Dokumen Usulan RKAKL	
4	Menerima dan membuat data dukung berupa TOR dan RAB serta data pendukung lainnya kemudian menyerahkan Kasubagrenprog;					Hardcopy RKAKL, Komputer dan Rekanan	2 hari	Dokumen TOR dan RAB	
5	Menerima, memeriksa usulan RKAKL serta data dukung berupa TOR dan RAB jika belum sesuai dikembalikan lagi untuk di sesuaikan apabila sudah sesuai diserahkan kepada Sekretaris untuk diperiksa dan ditandatangani;		Ya			RKAKL, TOR, RAB	1 hari	Dokumen RKAKL beserta data dukungnya	
6	Menerima, memeriksa dan menandatangani usulan RKAKL beserta data dukungnya selanjutnya memerintahkan staf untuk mengirim usulan RKAKL ke Eselon I;		Tidak			RKAKL beserta data dukungnya	30 menit	Dokumen RKAKL beserta data dukung yang sudah ditandatangani	
7	Menerima dan mengirim usulan RKAKL untuk dilakukan pemeriksaan/penelitian oleh Kasubagrenprog, Kabagrenprog dan Sekretaris sebelum di kirim ke Eselon I					Softcopy, hardcopy RKAKL dan data dukungnya	1 hari	Terkirimnya softcopy danhardcopy RKAKL dan data dukung	
8	Menerima usulan RKAKL untuk memeriksa dan meneliti kemudian setelah diteliti diserahkan kepada Eselon I;					Softcopy dan hardcopy RKAKL dan Data Dukung	5 hari	Tecatatnya hasil penelaahan usulan anggaran	
9	Menerima, menelaah dan menyetujui usulan RKAKL kemudian menyerahkan kembali ke Sekretaris/KPA;					Softcopy dan hardcopy RKAKL dan Data Dukung	1 minggu	Usulan RKAKL	
10	Menerima DIPA anggaran yang telah disetujui Eselon I dan DJA Kemenkeu;					Softcopy dan hardcopy RKAKL dan Data Dukung	1 hari	Petikan DIPA	
11	Mengarsipkan DIPA.					Petikan DIPA	10 menit	Dokumen DIPA sudah diarsipkan	