

NO	AKTIVITAS	Pelaksana						Mutu Baku			Keterangan	
		Kepala Dinas	Ka Bidang	Kasi	Staf	Bagian Hukum	TAPD	SKPD	Persyaratan/ Kelengkapan	Waktu		Output
1	Menyiapkan file untuk pembuatan Surat Edaran Bupati tentang Pedoman Penyusunan RKA-SKPD.								Komputer	7 hari	Format awal SE	
2	SKPD mengajukan nama program/kegiatan/kode rekening belanja baru untuk dimasukkan ke dalam SE berdasarkan KUA-PPAS dari Bappeda.								Surat Pengantar	1-2 hari	terakomodir di dalam SE	
3	Nama program/kegiatan/kode rekening belanja baru diteliti dulu mengenai perlu tidaknya diakomodasi ke dalam SE atau cukup dimasukkan ke dalam nama program/kegiatan/kode rekening belanja yang lama.								SE TA. sebelumnya	1-2 hari	SE baru	
4	Penetapan besaran accres dan kenaikan gaji pokok.								Peraturan Pemerintah tentang Kenaikan Gaji Pokok	2 hari	Besaran accres dan % kenaikan gaji pokok	
5	Menunggu penetapan Nota Kesepakatan antara Pemerintah Kabupaten Nganjuk dengan DPRD Kabupaten Nganjuk tentang KUA-PPA APBD.								Nota Kesepakatan	1 hari	tgl dan nomor Nota Kesepakatan	
6	Mengirim SE Bupati tentang Pedoman Penyusunan RKA-SKPD ke Bagian Hukum untuk ditetapkan oleh Bupati.								Surat Pengantar dan SE	3 hari	SE sudah ditandatangani	
7	SE Bupati tentang Pedoman Penyusunan RKA-SKPD turun dari Bagian Hukum dan sudah ditetapkan oleh Bupati.								Surat Pengantar dan SE	1 hari	SE	
8	Pembuatan Salinan SE Bupati tentang Pedoman Penyusunan RKA-SKPD.								SE	1 hari	Salinan SE	
9	Salinan SE Bupati tentang Pedoman Penyusunan RKA-SKPD dinaikkan ke Bagian Hukum untuk disahkan oleh Kepala Bagian Hukum.								SE	2-3 hari	Salinan SE sudah disahkan	
10	Salinan SE Bupati tentang Pedoman Penyusunan RKA-SKPD yang sudah disahkan oleh Kepala Bagian Hukum diperbanyak untuk dibagikan ke semua SKPD.								Salinan SE	3 hari	Salinan SE siap dibagi ke SKPD	
11	Pembagian Salinan SE Bupati tentang Pedoman Penyusunan RKA-SKPD ke masing-masing SKPD.								Tanda Terima SE	1 hari	Salinan SE sudah terbagi ke SKPD	