










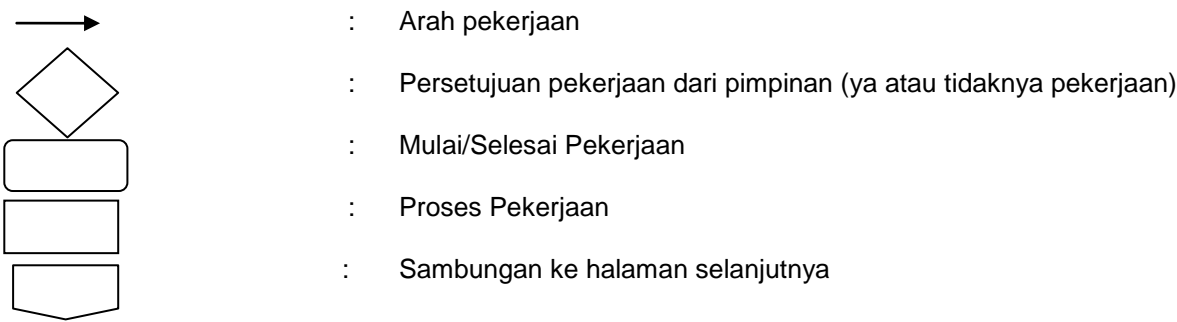


<div><p>Dinas Energi dan Sumber Daya Mineral Provinsi Jambi</p></div>	Nomor SOP	
	Tanggal Pembuatan	
	Tanggal Revisi	
	Tanggal Pengesahan	
	Disahkan oleh	KEPALA DINAS ENERGI DAN SUMBER DAYA MINERAL  <b><u>Ir. HARRY ANDRIA</u></b> <b>Pembina Utama Muda</b> NIP.19671202 199203 1 003
	Nama SOP	SOP Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA)
DASAR HUKUM	KUALIFIKASI PELAKSANA	
1. PP No. 8 Tahun 2008 2. Permendagri No. 86 Tahun 2017 3. Pergub No.49 Tahun 2016	1. Pendidikan minimal D3 2. Memiliki kemampuan menyusun Dokumen Perencanaan 3. Mengetahui tugas dan fungsi sistem dan prosedur administrasi pemerintah 4. Mampu mengoperasikan Microsoft Office	
KETERKAITAN	PERALATAN / PERLENGKAPAN	
1. Gubernur 2. Sekda 3. Kepala Bappeda 4. Kepala BPKAD	1. Komputer + printer 2. Jaringan internet 3. ATK 4. Peraturan perundang-undangan terkait	
PERINGATAN	PENCATATAN DAN PENDATAAN	
Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA) merupakan salah satu dokumen Perencanaan, mempunyai keterkaitan dengan Dokumen Rencana Kerja dan Anggaran (RKA) dan Dokumen Rencana Kerja (Renja) SKPD	Disimpan sebagai data elektronik dan data manual	

BAGAN ALUR DOKUMEN PELAKSANAAN ANGGARAN (DPA)  
DINAS ESDM PROVINSI JAMBI

No.	AKTIVITAS	UNIT PELAKSANA				
		STAF	KASUBBAG PROGRAM	SEKDIS/ KABID	KEPALA DINAS	WAKTU
1.	Mulai					
2.	Sekdis menugaskan Kasubbag Program untuk menyusun draft DPA					10 menit
3.	Kasubbag Program berkonsultasi dengan Sekdis tentang format, isi dan segala sesuatu yang menyangkut penyusunan DPA					30 menit
4.	Kasubbag Program membuat format untuk diisi oleh sekretariat dan bidang-bidang sebagai materi/bahan DPA untuk selanjutnya diserahkan kembali ke Subbag Program					1 minggu
5.	Kasubbag Program dibantu staf mengolah data dan informasi yang diterima kemudian menyusun DPA sesuai arahan Sekdis					1 minggu
6.	Sekdis meneliti Renja tersebut dan membubuhi paraf selanjutnya diteruskan ke Kadis untuk ditandatangani					1 hari
7.	Kasubbag Program memperbanyak dan mendistribusikan kepada pihak-pihak terkait					1 hari
8.	Pengarsipan					5 menit
9.	Selesai					

Keterangan Bagan Alur:



A. Latar Belakang

Dokumen Pelaksanaan Anggaran merupakan salah satu dokumen Perencanaan, mempunyai keterkaitan dengan Dokumen Rencana Kerja dan Anggaran (RKA) dan Dokumen Rencana Kerja (Renja) SKPD.

## **B. Maksud dan Tujuan**

### **1. Maksud**

Sebagai dokumen untuk menyusun Program Kegiatan Instansi Pemerintah tahun berikutnya.

### **2. Tujuan**

Sebagai salah satu dokumen yang mendukung sistem perencanaan yang transparan dan akuntabel

## **C. Prosedur Pembuatan DPA**

1. Sekretaris Dinas menugaskan kasubbag program untuk menyusun draft DPA yang merupakan RKA yang telah dibahas dengan pihak legislatif
2. Kasubbag Program berkonsultasi dengan Sekretaris Dinas tentang format, isi dan segala sesuatunya yang menyangkut penyusunan DPA
3. Kasubbag Program membuat format untuk diisi oleh Sekretariat dan Bidang-bidang sebagai materi/bahan DPA untuk selanjutnya diserahkan kembali ke Subbag Program
4. Kasubbag program dibantu staf mengolah data dan informasi yang diterima kemudian menyusun DPA sesuai arahan dari Sekretaris Dinas
5. Sekretaris Dinas meneliti DPA tersebut dan membubuhi paraf selanjutnya diteruskan ke Kepala Dinas untuk ditandatangani
6. Kasubbag Program memperbanyak dan mendistribusi kepada pihak-pihak terkait

## **D. Persyaratan**

1. Pendidikan minimal D3
2. Memiliki kemampuan menyusun laporan
3. Mengetahui tugas dan fungsi sistem dan prosedur administrasi pemerintah
4. Mampu mengoperasikan Microsoft Office

## **E. Sarana dan Prasarana**

Komputer + Printer, Jaringan Internet, ATK, dan Peraturan perundang-undangan terkait

## **F. Tempat**

Di ruang kerja

## **G. Jadwal**

Dibuat setelah pembahasan RKA SKPD dengan pihak legislatif

## **H. Penanganan Tindak Lanjut Pengaduan/Keluhan/Masukan:**

Sekretaris Dinas Energi dan Sumber Daya Mineral

Disahkan oleh,

**KEPALA DINAS,**

**Ir. HARRY ANDRIA**  
**Pembina Utama Muda**  
NIP.19671202 199203 1 003