












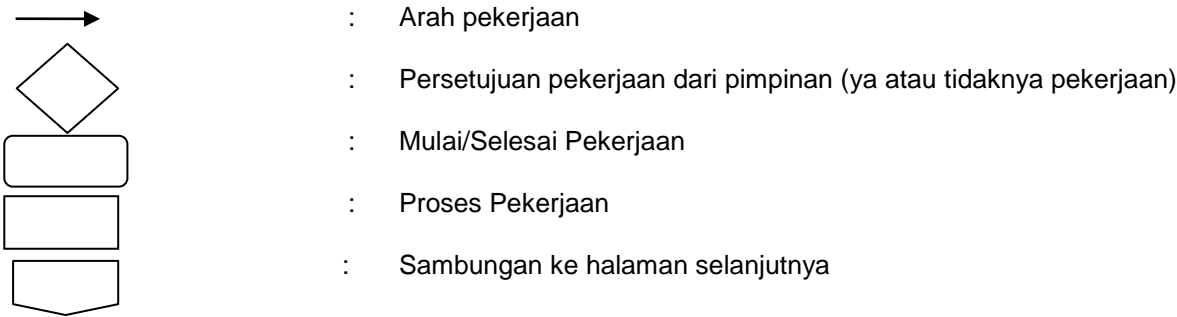
<div></div> <div>Dinas Energi dan Sumber Daya Mineral Provinsi Jambi</div>	Nomor SOP	
	Tanggal Pembuatan	
	Tanggal Revisi	
	Tanggal Pengesahan	
	Disahkan oleh	KEPALA DINAS ENERGI DAN SUMBER DAYA MINERAL <u>Ir. HARRY ANDRIA</u> Pembina Utama Muda NIP.19671202 199203 1 003
	Nama SOP	SOP Rencana Kerja dan Anggaran (RKA)
DASAR HUKUM	KUALIFIKASI PELAKSANA	
1. PP No. 8 Tahun 2008 2. Permendagri No. 86 Tahun 2017 3. Pergub No.30 Tahun 2008	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	
Rencana Kerja dan Anggaran (RKA) merupakan salah satu dokumen Perencanaan, mempunyai keterkaitan dengan Dokumen Rencana Kerja (Renja) SKPD	Disimpan sebagai data elektronik dan data manual	

BAGAN ALUR RENCANA KERJA DAN ANGGARAN (RKA)

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 RKA					10 menit
3.	Kasubbag Program berkonsultasi dengan Sekdis tentang format, isi dan segala sesuatu yang menyangkut penyusunan RKA					30 menit
4.	Kasubbag Program membuat format untuk diisi oleh sekretariat dan bidang-bidang sebagai materi/bahan RKA untuk selanjutnya diserahkan kembali ke Subbag Program					1 minggu
5.	Kasubbag Program dibantu staf mengolah data dan informasi yang diterima kemudian menyusun RKA 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 untuk dibahas dengan pihak legislatif					1 hari
8.	Pengarsipan					5 menit
9.	Selesai					

Keterangan Bagan Alur:



A. Latar Belakang

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

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

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 penyusunan Renja SKPD

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