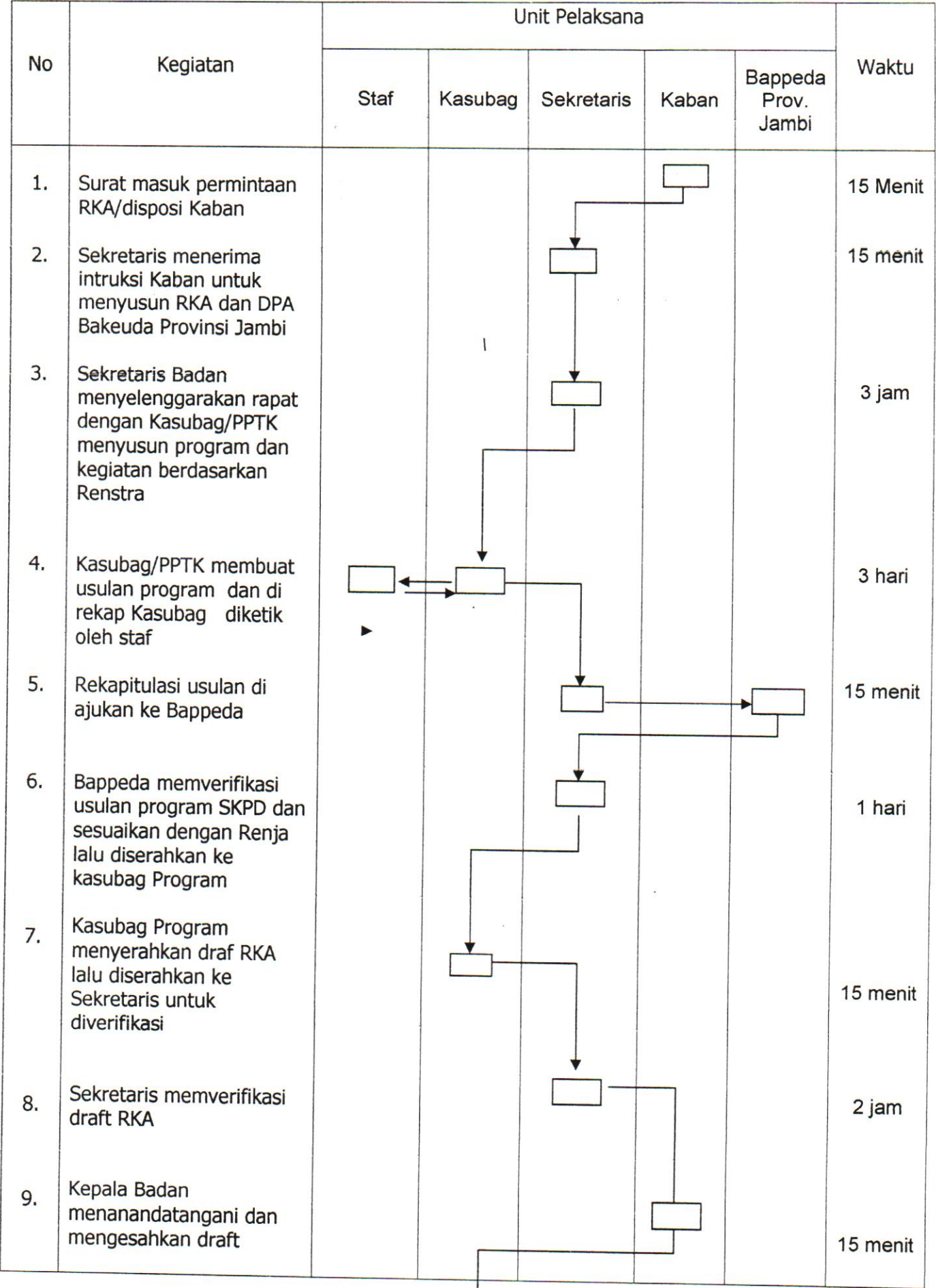


| | | |
|--|---|---|
|  <p>BADAN KEUANGAN DAERAH PROVINSI JAMBI</p> | Nomor SOP | Bakeuda |
| | Tgl Pembuatan | September 2017 |
| | Tanggal Revisi | |
| | Tanggal Pengesahan | |
| | Disahkan Oleh | Badan Keuangan Daerah Provinsi Jambi |
| | Nama SOP | Penyusunan Rencana Kerja dan Anggaran (RKA) |
| DASAR HUKUM | KUALIFIKASI PELAKSANA | |
| Peraturan Menteri Dalam Negeri No 13 tahun 2006 tentang Pedoman Pengelolaan keuangan daerah jo Peraturan Menteri Dalam Negeri No. 59 Tahun 2014 | <ol style="list-style-type: none"> 1. Pendidikan D3/S1 (Minimal SLTA) 2. Menguasai Komputer 3. Memahami kemampuan dalam menyusun Rencana Kerja dan Anggaran (RKA) , menganalisa data dan informasi laporan Keuangan 4. Memahami Peraturan perundang undangan yang terkait dengan laporan Keuangan | |
| KETERKAITAN | PERALATAN/PERLENGKAPAN | |
| Internal dan External | <ol style="list-style-type: none"> 1. Alat Tulis Kantor 2. Komputer dan Printer 3. Dokumen usulan program 4. RKA tahun lalu 5. Standar harga | |
| PERINGATAN | PENCATATAN DAN PENDATAAN | |
| Jika penyusunan Rencana Kerja dan Anggaran (RKA) tidak dilaksanakan sesuai SOP maka akan mengganggu pelaksanaan pertanggungjawaban atas pelaksanaan dan penatausahaan keuangan dan kegiatan SKPD | <ul style="list-style-type: none"> - Disimpan sebagai data elektronik dan manual Dokumen Rencana Kerja dan Anggaran (RKA) Badan Keuangan Daerah Provinsi Jambi | |

Bagan Alur Penyusunan Rencana Kerja dan Anggaran (RKA)



Badan. Disposi Sekretaris Badan ke Kasubag Kepegawaian, Program dan Pelaporan untuk menyusun Rencana Kerja dan Anggaran (RKA).

2. Sekretaris menerima intruksi dari Kepala Badan Keuangan Daerah Provinsi Jambi untuk menyusun Rencana Kerja dan Anggaran (RKA) Badan Keuangan Daerah Provinsi Jambi.
3. Sekretaris badan menyelenggarakan rapat dengan Kasubag dan PPTk menyusun program dan kegiatan berdasarkan Rencana Kerja dan Anggaran (RKA) dan Rencana Strategis (Renstra) Badan Keuangan Daerah Provinsi Jambi.
4. Kasubag/PPTK membuat draf usulan program dan diketik oleh staf.
5. Rekapitulasi diusulkan ke Bappeda Provinsi Jambi.
6. Bappeda Provinsi Jambi memverifikasi usulan program Badan Keuangan Daerah Provinsi Jambi sesuai dengan Renja dan diserahkan ke Kasubag Program.
7. Kasubag Program menyerahkan draf Rencana Kerja dan Anggaran (RKA) lalu diserahkan ke Sekretaris Badan untuk diverifikasi
8. Sekretaris memverifikasi draf Rencana Kerja dan Anggaran (RKA).
9. Kepala badan menandatangani dan mengesahkan draf Rencana Kerja dan Anggaran (RKA).
10. Dokumen Rencana Kerja dan Anggaran (RKA).
11. dicetak untuk diperbanyak.
12. Dokumen Rencana Kerja dan Anggaran (RKA).
13. didistribusikan ke Bappeda Provinsi Jambi.
14. Pengarsipan Dokumen Rencana Kerja dan Anggaran (RKA).
15. untuk menjadi pegangan Badan Keuangan Daerah Provinsi Jambi.

e. Persyaratan

1. Teknis Pelaksana :
 - a. Kasubag Kepegawaian, program dan Pelaporan;
 - b. Staf menguasai Komputer
2. Administrasi :
 - a. Renstra
 - b. Renja
 - c. Komputer Penunjang

f. Sarana dan Prasarana

1. Komputer
2. Alat Tulis Kantor

g. Biaya Pemrosesan

Tidak Ada

h. Tempat Penyusunan Renstra

Diruang Subag Kepegawaian, Program dan Pelaporan

i. Jadwal Pemrosesan

Sesuai dengan tingkat kebutuhan

Jambi,
Disahkan Oleh

2017

KEPALA BADAN,



AGUS PIRNGADI, S.Sos

Pembina Utama Tk.I

NIP. 19691215190031005