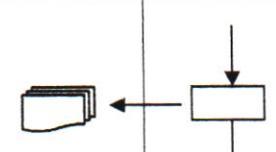
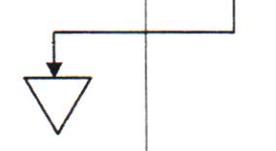


 <p>BADAN KEUANGAN DAERAH PROVINSI JAMBI</p>	Nomor SOP	Bakeuda
	Tgl Pembuatan	September 2017
	Tanggal Revisi	
	Tanggal Pengesahan	
	Disahkan Oleh	Badan Keuangan Daerah Provinsi Jambi
	Nama SOP	Penyusunan Rencana Kerja dan Anggaran (RKA)
DASAR HUKUM	KUALIFIKASI PELAKSANA	
Peraturan Menteri Dalam Negeri 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)

No	Kegiatan	Unit Pelaksana					Waktu
		Staf	Kasubag	Sekretaris	Kaban	Bappeda Prov. Jambi	
1.	Surat masuk permintaan RKA/disposisi Kaban				[]		15 Menit
2.	Sekretaris menerima intruksi Kaban untuk menyusun RKA dan DPA Bakeuda Provinsi Jambi			[]			15 menit
3.	Sekretaris Badan menyelenggarakan rapat dengan Kasubag/PPTK menyusun program dan kegiatan berdasarkan Renstra			[]			3 jam
4.	Kasubag/PPTK membuat usulan program dan di rekap Kasubag diketik oleh staf	[]	[]				3 hari
5.	Rekapitulasi usulan di ajukan ke Bappeda			[]		[]	15 menit
6.	Bappeda memverifikasi usulan program SKPD dan sesuaikan dengan Renja lalu diserahkan ke kasubag Program			[]			1 hari
7.	Kasubag Program menyerahkan draf RKA lalu diserahkan ke Sekretaris untuk diverifikasi		[]				15 menit
8.	Sekretaris memverifikasi draft RKA			[]			2 jam
9.	Kepala Badan menandatangani dan mengesahkan draft				[]		15 menit

10.	Pencetakan/penggandaan					1 jam
11.	Pendistribusian					15 menit
12.	Pengarsipan					5 menit

a. Latar Belakang

Rencana Kerja dan Anggaran (RKA) adalah dokumen perencanaan dan penganggaran yang berisi program dan kegiatan Badan Keuangan Daerah Provinsi Jambi, merupakan penjabaran dari Rencana Kerja Pemerintah Provinsi Jambi dan Renstra Badan Keuangan Daerah Provinsi Jambi yang bersangkutan dalam satu tahun anggaran serta yang diperlukan untuk melaksanakannya.

b. Maksud dan Tujuan

- Standar Operasional Prosedur (SOP) dimaksudkan sebagai tahapan yang dilakukan dan yang harus dilalui untuk menyelesaikan suatu proses kerja;
- Terwujudnya pedoman dan standar kerja dalam pelaksanaan program dan kegiatan pada Bakeuda Provinsi Jambi;
- Terwujudnya persamaan persepsi dalam pelaksanaan penyusunan Rencana Kerja dan Anggaran (RKA);
- Terwujudnya alur tugas, wewenang, dan tanggungjawab dari pelaksanaan tugas;
- Agar penyusunan RKA Badan Keuangan Daerah Provinsi Jambi dapat diselesaikan tepat waktu;
- Sebagai pedoman penyusunan Rencana Kerja Badan Keuangan Daerah Provinsi Jambi;
- Terciptanya pedoman penyusunan Rencana Kerja dan Anggaran (RKA) Badan Keuangan Provinsi Jambi.

c. Ruang Lingkup

Badan Keuangan Daerah Provinsi Jambi

d. Prosedur penyusunan RKA

1. Surat masuk perihal permintaan Rencana Kerja dan Anggaran (RKA) dari Bappeda Provinsi Jambi yang diterima TU, surat teruskan untuk disposisi Kepala Badan ditujukan ke Sekretaris

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 Starategis (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 sesuaikan 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