









**DINAS ENERGI DAN SUMBER DAYA MINERAL
PROVINSI SUMATERA UTARA
BIDANG KETENAGALISTRIKAN**

NOMOR SOP	: SOP/XXIV.E.a.01/DESDM/2017
TGL. PEMBUATAN	: 16 Oktober 2017
TGL. REVISI	: -
TGL. EFEKTIF	: 20 November 2017
DISAHKAN OLEH	: KEPALA BIDANG KETENAGALISTRIKAN Karlo Purba , ST, MT Penata TK. I(III/d) NIP: 19790328 200502 1 005
NAMA SOP	: PENYUSUNAN RUKD
DASAR HUKUM :	KUALIFIKASI PELAKSANA :
<ol style="list-style-type: none">1. Undang- undang Nomor 30 Tahun 2009 tentang Ketenagalistrikan Pembangunan Nasional2. Peraturan Pemerintah No. 8 Tahun 2008 tentang Tahapan Tata Cara Penyusunan, Pengendalian dan Evaluasi Pelaksanaan Rencana Pembangunan Daerah3. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia Nomor 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi4. Peraturan Menteri Dalam Negeri No. 54 Tahun 2010 tentang Pelaksanaan Peraturan Pemerintah No. 8 Tahun 2008 tentang Tahapan Tata Cara Penyusunan, Pengendalian dan Evaluasi Pelaksanaan Rencana Pembangunan Daerah5. Peraturan Gubernur Nomor 37 Tahun 2017 tentang tugas, fungsi, uraian tugas dan tata kerja Dinas Energi dan Sumber Daya Mineral Provinsi Sumatera Utara	<ol style="list-style-type: none">1. Memahami bimbingan teknis penyusunan RUKD2. Mampu mengoperasikan komputer minimal Ms. Office3. Mampu menjaga rahasia jabatan4. Memiliki sikap teliti, sopan dan ramah
KETERKAITAN :	PERALATAN/PERLENGKAPAN :
	<ol style="list-style-type: none">1. ATK2. Komputer3. Printer
PERINGATAN :	PENCATATAN DAN PENDATAAN :
Apabila Penyusunan RUKD tidak dijalankan dengan baik maka perencanaan tidak sesuai dengan anggaran yang tersedia	<ol style="list-style-type: none">1. Agenda Kerja2. SK Tim3. RUKD

SOP PENYUSUNAN RUKD

No	Kegiatan	Pelaksana			Mutu Baku			Keterangan
		Kadis	Kabid	Kasi/Tim	Kelengkapan	Waktu	Output	
1.	Menandatangani SK Tim Penyusunan RUKD. memerintahkan Kabid untuk menindaklanjuti penyusunan RUKD				Agenda Kerja	15 Menit	Agenda Kerja, SK Tim	
2.	Memerintahkan Kasi untuk penyusunan Draf RUKD				Agenda Kerja	15 Menit	Agenda Kerja	
3.	Membuat draf RUKD dari masing-masing seksi kepada Kabid				Agenda Kerja	2 Jam	Draft RUKD 5 Tahunan	
4.	Menerima dan memeriksa draft RUKD. Jika setuju maka akan di paraf dan diberikan ke Kadis. Jika tidak setuju maka akan di kembalikan ke Kasi untuk diperbaiki				Draft RUKD 5 Tahunan	1 Jam	Draft RUKD 5 Tahunan	
5.	Menandatangani Draf RUKD tersebut dan dikembalikan kepada Kasi				Draft RUKD 5 Tahunan	10 Menit	RUKD 5 Tahunan	
6.	Menerima dan mengagendakan RUKD				RUKD 5 Tahunan	10 Menit	RUKD 5 Tahunan diagendakan	