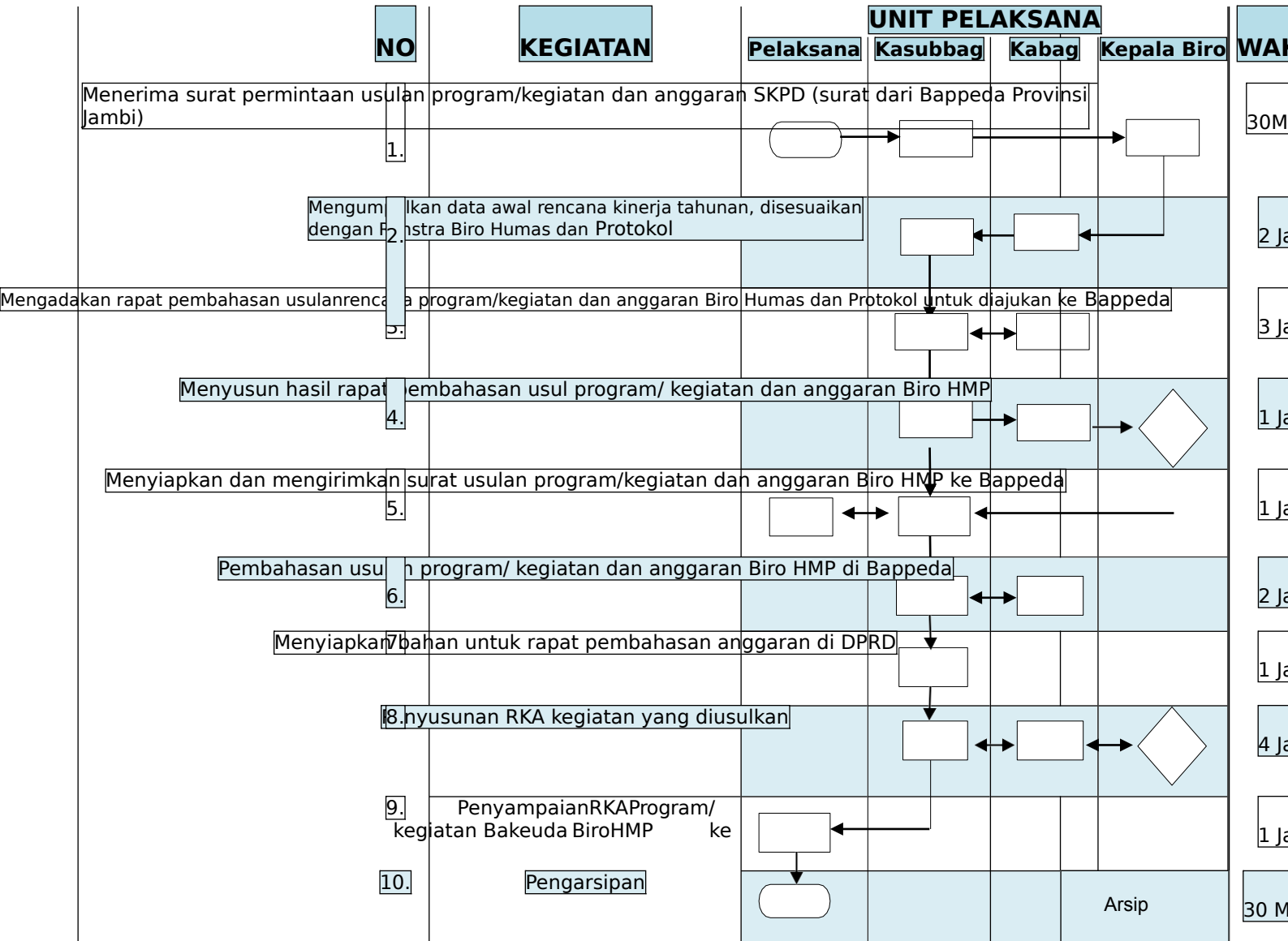


 <p>BIRO HUMAS DAN PROTOKOL SETDA PROVINSI JAMBI</p>	Nomor S O P	HMP.1.3
	Tanggal Pembuatan	Januari 2020
	Tanggal Revisi	
	Tanggal Pengesahan	Januari 2020
	Disahkan Oleh	KEPALA BIRO HUMAS DAN PROTOKOL SETDA PROVINSI JAMBI
	Nama S O P	Penyusunan Rencana Program/Kegiatan dan Anggaran Biro Humas dan Protokol
DASAR HUMAS DAN PROTOKOL	KUALIFIKASI PELAKSANA	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Inpres No. 5 Tahun 2004 tentang Percepatan Pemberantasan Korupsi 2. Peraturan Menteri Dalam Negeri RI Nomor. 54 TAHUN 2010 tentang Pelaksanaan Peraturan Pemerintah Nomor 8 Tahun 2008 tentang Tahapan, Tatacara Penyusunan, Pengendalian, dan Evaluasi Pelaksanaan Rencana Pembangunan Daerah 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Pendidikan D3/S1 2. Memahami bidang perencanaan dan penganggaran 3. Cakap 4. Memahami aturan mengenai perencanaan 5. Mampu mengoperasikan program MS. Office 	
KETERKAITAN	PERALATAN / PERLENGKAPAN	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Perencanaan & penganggaran kegiatan terkait dengan dokumen Rencana Kinerja Tahunan (RKT) 2. Terkait dengan program prioritas Gubernur Jambi yang tertuang dalam RPJMD Prov. Jambi Tahun 2016 - 2021 	<ol style="list-style-type: none"> 1. RPJMD 2. Renstra Biro Humas dan Protokol 3. Rencana Kinerja Tahunan (RKT) Biro Humas dan Protokol 4. Peraturan mengenai perencanaan dan penganggaran 5. Alat tulis kantor 6. Komputer/Laptop, printer 	
PERINGATAN	PENCATATAN DAN PENDATAAN	
Dokumen perencanaan pada tahun+1 disampaikan sebelum tahun anggaran berjalan berakhir.	Format isian usulan perencanaan anggaran program kegiatan ditentukan oleh Bappeda Provinsi Jambi	

BAGAN ALUR PENYUSUNAN RENCANA KEGIATAN DAN ANGGARAN BIRO HUMAS DAN PROTOKOL



A. LATAR BELAKANG

Dalam rangka efektifitas dan efisiensi pelaksanaan program dan kegiatan Biro Humas dan Protokol, maka perlu disusun anggaran program dan kegiatan sesuai dengan Renstra.

B. Maksud dan Tujuan

1. Maksud

Menjadi panduan bagi Biro Humas dan Protokol Setda Provinsi Jambi dalam menyusun Program/ Kegiatan dan Anggaran APBD/APBD-P Provinsi Jambi

2. Tujuan

Agar proses penganggaran Biro Humas dan Protokol Setda Provinsi Jambi menjadi lebih terarah sesuai Rencana Kinerja Tahunan

C. Ruang Lingkup

1. Persiapan
2. Penyusunan konsep
3. Koreksi dan koordinasi
4. Pemeriksaan dan koordinasi
5. Persetujuan dan penandatanganan
6. Pencatatan dan pengarsipan
7. Pemanfaatan

D. Prosedur Penyusunan

1. Menerima surat mengenai pengajuan usulan anggaran program/kegiatan SKPD (surat dari Bappeda Provinsi Jambi);
2. Bersama staf, mengumpulkan data awal sebagai rencana kinerja tahunan, disesuaikan dengan Renstra Biro Humas dan Protokol;
3. Mengadakan rapat pembahasan usulan rencana program dan kegiatan bersama para kasubbag dan kabag;
4. Bersama staf menyusun hasil rapat pembahasan usulan rencana program/kegiatan dan anggaran yang akan dilaksanakan;
5. Menyiapkan dan menugaskan staf mengirimkan surat usulan anggaran program/kegiatan ke Bappeda;
6. Menerima surat dan disposisi Kepala Biro mengenai alokasi/plafond dana program/kegiatan yang diberikan oleh Bappeda;
7. Mengadakan rapat pembahasan program/kegiatan-kegiatan **prioritas**;
8. Bersama staf, menyiapkan matriks kegiatan prioritas yang akan dilaksanakan sesuai plafond anggaran yang diberikan;
9. Menugaskan staf, mengirim surat usulan kegiatan prioritas yang telah disesuaikan dengan plafond;

10. Menerima surat undangan mengenai pembahasan usulan program/kegiatan prioritas di Bappeda;
11. Menyiapkan bahan rapat anggaran program/kegiatan sesuai plafond untuk dipaparkan di DPRD;
12. Pembahasan plafond anggaran program/kegiatan di Panggar DPRD (Pengesahan plafond anggaran);
13. Bersama staf, menyusun rancangan RKA kegiatan yang diusulkan;
14. Menyampaikan hasil inputan RKA ke Bakeuda
15. Menugaskan staf untuk menata dan mengarsipkan dokumen.
16. Selesai

E. Persyaratan

1. Mempunyai kompetensi sesuai dengan jenjang jabatan masing-masing
2. Menguasai aplikasi Microsoft word

F. Sarana dan Prasarana Penyusunan

Alat tulis kantor, komputer dan printer

G. Biaya Penyusunan

Tidak ada biaya

H. Tempat Penyusunan

Di ruang kerja atau di tempat lain

I. Jadwal Penyusunan

Awal tahun

J. Penanganan Tindak Lanjut Pengaduan/Keluhan/Masukan :

1. Kepala Biro Humas dan Protokol
2. Kabag. Pembinaan Kebijakan Daerah Kab/Kota
3. Kasubbag. Tata Usaha Biro Humas dan Protokol

Jambi, Januari 2020

Disahkan Oleh :
KEPALA BIRO HUMAS DAN PROTOKOL
SETDA PROVINSI JAMBI

JOHANSYAH, SE, ME
PEMBINA
NIP. 19700615 200003 1 003