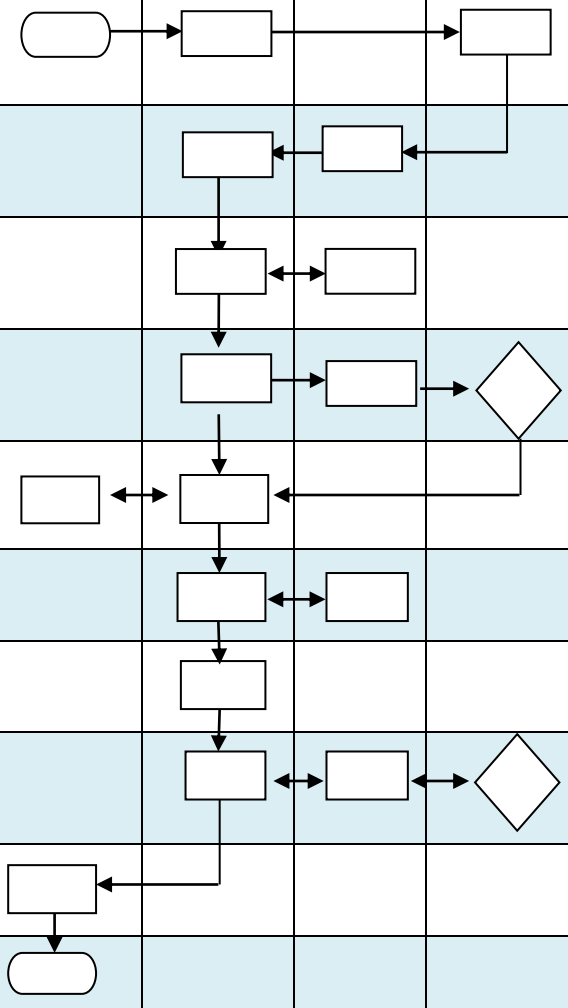
BIRO HUKUM **SETDA PROVINSI JAMBI**	Nomor S O P	HKM.3.3.5
	Tanggal Pembuatan	Januari 2019
	Tanggal Revisi	
	Tanggal Pengesahan	Januari 2019
	Disahkan Oleh	KEPALA BIRO HUKUM SETDA PROVINSI JAMBI
	Nama S O P	Penyusunan Rencana Program/Kegiatan dan Anggaran Biro Hukum

DASAR HUKUM	KUALIFIKASI PELAKSANA
1. Inpres No. 5 Tahun 2004 tantang 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	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**
1. Perencanaan & penganggaran kegiatan terkait dengan dokumen Rencana Kinerja Tahunan (RKT) 2. Terkait dengan program prioritas Gubernur Jambi yang tertuang dalam RPJMD Prov. Jambi Tatuh 2016 - 2021	1. RPJMD 2. Renstra Biro Hukum 3. Rencana Kinerja Tahunan (RKT) Biro Hukum 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 HUKUM

NO	KEGIATAN	UNIT PELAKSANA				WAKTU	OUT PUT
		Pelaksana	Kasubbag	Kabag	Kepala Biro		
1.	Menerima surat permintaan usulan program/kegiatan dan anggaran SKPD (surat dari Bappeda Provinsi Jambi)					30Menit	Surat/ Nota Dinas
2.	Mengumpulkan data awal rencana kinerja tahunan, disesuaikan dengan Renstra Biro Hukum					2 Jam	Verifikasi Data
3.	Mengadakan rapat pembahasan usulanrencana program/kegiatan dan anggaran Biro Hukum untuk diajukan ke Bappeda					3 Jam	Hasil Rapat
4.	Menyusun hasil rapat pembahasan usul program/ kegiatan dan anggaran Biro Hukum					1 Jam	Bahan Usulan
5.	Menyiapkan dan mengirimkan surat usulan program/kegiatan dan anggaran Biro Hukum ke Bappeda					1 Jam	Surat
6.	Pembahasan usulan program/ kegiatan dan anggaran Biro Hukum di Bappeda					2 Jam	Bahan RKA
7.	Menyiapkan bahan untuk rapat pembahasan anggaran di DPRD					1 Jam	Bahan RKA
8.	Penyusunan RKA kegiatan yang diusulkan					4 Jam	Dokumen RKA
9.	Penyampaian RKA Program/ kegiatan Biro Hukum ke Bakeuda					1 Jam	Dokumen RKA
10.	Pengarsipan					30 Menit	Arsip



A. LATAR BELAKANG

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

B. Maksud dan Tujuan

1. Maksud

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

2. Tujuan

Agar proses penganggaran Biro Hukum 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 Hukum;
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 Hukum
2. Kabag. Pembinaan Kebijakan Daerah Kab/Kota
3. Kasubbag. Tata Usaha Biro Hukum