

 <p style="text-align: center;">BIRO ORGANISASI SETDA PROVINSI JAMBI</p>	Nomor S O P	ORG.2.2.10
	Tanggal Pembuatan	1 Oktober 2019
	Tanggal Revisi	
	Tanggal Pengesahan	1 November 2019
	Disahkan Oleh	KEPALA BIRO ORGANISASI SETDA PROVINSI JAMBI
	Nama S O P	Usulan Perencanaan Anggaran APBD/APBD-P Program Kegiatan Biro Organisasi
DASAR HUKUM	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 Organisasi 3. Rencana Kinerja Tahunan (RKT) Biro Organisasi 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 USULAN PERENCANAAN ANGGARAN APBD/APBD-P
PROGRAM/KEGIATAN BIRO ORGANISASI**

No.	AKTIVITAS	PELAKSANAAN					KETERANGAN
		STAF	KASUB BAG	KABAG	KARO	DPRD/ Bappeda	WAKTU
1.	Mulai						
2.	Menerima surat mengenai pengajuan usulan anggaran program/kegiatan SKPD (surat dari Bappeda Provinsi Jambi)	 					1 Jam
3.	Mengumpulkan data awal sebagai rencana kinerja tahunan, disesuaikan dengan Renstra Biro Organisasi	  → 					1 Jam
4.	Mengadakan rapat pembahasan usulan rencana program dan kegiatan	  →  → 					2 Jam
5.	Menyiapkan matriks draft kegiatan yang akan dilaksanakan	  ← 					2 Jam
6.	Menyiapkan dan mengirimkan surat usulan anggaran program/kegiatan ke Bappeda	  →  →  → 					2 Jam
7.	Menerima surat mengenai alokasi/plafond dana program/kegiatan yang diberikan oleh Bappeda	  ← 					1 Jam
8.	Mengadakan rapat pembahasan program/kegiatan-kegiatan prioritas	  →  →  → 					2 Jam
9.	Menyiapkan matriks kegiatan prioritas yang akan dilaksanakan sesuai plafond yang diberikan	  ← 					2 Jam
10.	Mengirimkan surat usulan kegiatan prioritas	 					1 Jam
11.	Pembahasan usulan program/kegiatan di Bappeda	  →  →  →  → 					2 Jam
12.	Menyiapkan bahan rapat pembahasan anggaran di DPRD	  ←  ← 					2 Jam
13.	Pembahasan plafond anggaran program/kegiatan di Panggar DPRD (Pengesahan plafond anggaran)	  →  →  →  → 					2 Jam
14.	Pembuatan rancangan RKA kegiatan yang diusulkan	  ←  ← 					1 Hari
15.	Pengarsipan	 					1 Jam
16.	Selesai	 					-

A. LATAR BELAKANG

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

B. Maksud dan Tujuan

1. Maksud

Menjadi panduan bagi Biro Organisasi Setda Provinsi Jambi dalam menyusun Anggaran APBD/APBD-P Provinsi Jambi

2. Tujuan

Agar proses penganggaran Biro Organisasi 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 Organisasi;
3. Bersama staf, mengadakan rapat pembahasan usulan rencana program dan kegiatan;
4. Bersama staf menyiapkan matriks draft kegiatan 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. Menugaskan staf untuk menata dan mengarsipkan dokumen.
15. 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 Organisasi
2. Kabag. Pendayagunaan Aparatur
3. Kasubbag. Pembinaan dan Pengembangan Kinerja Aparatur