

















 <p>SATUAN POLISI PAMONG PRAJA KABUPATEN MERANGIN</p>	Nomor S O P	POL PP.1.1.9
	Tanggal Pembuatan	02 FEBRUARI 2018
	Tanggal Revisi	
	Tanggal Pengesahan	FEBRUARI 2018
	Disahkan Oleh	KEPALA SATUAN POLISI PAMONG PRAJA KABUPATEN MERANGIN
	Nama S O P	Penyusunan Perencanaan Anggaran APBD/APBD-P Program Kegiatan
DASAR HUKUM	KUALIFIKASI PELAKSANA	
<ol style="list-style-type: none"> 1. UNDANG-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintah Daerah sebagaimana telah beberapa kali diubah dengan Nomor 09 Tahun 2015 tentang pemerintah Daerah 2. Peraturan Pemerintah Nomor 06 Tahun 2010 tentang Satuan Polisi Pamong Praja 3. Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2018 tentang Satuan Polisi Pamong Praja 4. Peraturan Menteri dalam negeri Nomor 13 Tahun 2006 tentang pengelolaan keuangan daerah 5. Peraturan Bupati Nomor 10 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah 6. Peraturan Bupati Merangin Nomor 38 Tahun 2016 tentang Susunan Organisasi, Tugas Pokok dan Fungsi serta tata kerja Dinas Daerah Kabupaten Merangin 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Pendidikan D3/S1 2. Memahami bidang Penganggarn 3. Pernah mengikuti diklat Penganggaran RKPD 4. Lama bekerja di bidang terkait dengan akuntabilitas 5. Cakap 6. Mampu mengoperasikan program MS. Office 7. Memahami aturan mengenai akuntabilitas kinerja 	
KETERKAITAN	PERALATAN / PERLENGKAPAN	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Lintas Bagian 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Kamputer/Laptop 	
PERINGATAN	PENCATATAN DAN PENDATAAN	

**BAGAN ALUR PENYUSUNAN PERENCANAAN ANGGARAN DAN KEGIATAN
SATUAN POLISI PAMONG PRAJA KABUPATEN MERANGIN**

No	AKTIVITAS	PELAKSANAAN					KETERANGAN
		STAF	KASUBBAG /KASI	KABID	SEKDIN	KASAT	WAKTU
1.	Menerima Surat Masuk						2 menit
2.	Pencatatan Surat Masuk dalam buku agenda dan pemberian lembar disposisi						5 menit
3.	Pengecekan dan paraf surat						30 menit
4.	Mendiposisikan / arahan untuk ditindaklanjuti / distribusikan						30 menit
5.	Penerima,pencatatan disposisi pada berkas surat masuk						10 menit
6.	Mengkonsep PERENCANAAN ANGGARAN						60 menit
7.	Mengetik PERENCANAAN ANGGARAN						1-3 jam
8.	Mengecek Hasil Pekerjaan						5 menit
9.	Memaraf / Meneliti						30 menit
10.	Menaikan Surat / PERENCANAAN ANGGARAN / Menandatangani						2 menit
11.	Memberi Nomor, stempel dan Mengagenda						2 menit
12.	Pengiriman internal						1 hari
13.	Mengarsipkan						10 menit
14.	Selesai						

A. Latar Belakang

Penyusunan anggaran hasil dari sebuah proses perencanaan yang bertahap dari penetapan kebijakan pemerintah yang diturunkan hingga teknis kegiatan dimasing-masing unit kerja pada organisasi/lembaga serta Instansi. Penganggaran adalah proses atau metode untuk mempersiapkan suatu anggaran, anggaran sektor APBD/APBD – Program merupakan instrument akauntabilitas atas pengelolaan dana dan pelaksanaan Program-program yang dibiayai dari APBD.

B. Maksud dan Tujuan

1. Maksud

Merencanakan rancangan anggaran dengan program, kegiatan yang akan dikerjakan dalam proses kegiatan tahunan Satuan Polisi Pamong Praja Kabupaten Merangin

2. Tujuan

Penyusunan anggaran dan perencanaan agar dapat sinkronisasi antara anggaran dan kegiatan program Satuan Polisi Pamong Praja Kabupaten Merangin.

C. Prosedur Penyusunan

1. Menerima surat perintah menyampaikan perencanaan Anggaran
2. Pencatatan surat masuk dalam buku agenda dan pemberian lembar disposisi
3. Pengecekan dan paraf disposisi surat oleh sekban
4. Mendisposisikan / arahan untuk ditindaklanjuti oleh / disistribusikan
5. Penerimaan, pencatatan disposisi pada berkas surat masuk, paraf teliti kbid / kasubid
6. Mengkonsep Perencanaan Anggaran
7. Menugaskan staf Mengetik Perencanaan Anggaran
8. Mengecek Hasil Pekerjaan oleh Kasubbag
9. Memaraf / Meneliti untuk ditindak lanjut
10. Menaikan Surat Perencanaan Anggaran Menandatangani
11. Pembubuhan nomor, stempel dan pengadaan surat
12. Pengiriman Perencanaan Anggaran
13. Pengarsipan surat

D. Persyaratan

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

E. Sarana dan Prasarana Penyusunan

Alat tulis kantor, computer dan printer

F. Biaya Penyusunan

Tidak ada biaya

G. Tempat Penyusunan

Di ruang kerja atau di tempat lain

H. Jadwal Penyusunan

Triwulan II

I. Penanganan Tindak Lanjut Pengaduan/Keluhan/Masukan :

1. Kepala Satuan
2. Sekretaris
3. Kasubbag Umum

Disahkan Oleh :

Kepala Satuan Polisi Pamong Praja

Kabupaten Merangin

AKMAL ZEN, S.Pd., M. Hum

PEMBINA TK. 1

NIP: 19680826 198912 1 001