

BAB I PENDAHULUAN

A. Latar Belakang

Hakekatnya perubahan ketatalaksanaan pada suatu lembaga pemerintah diarahkan untuk melakukan penataan tata laksana instansi pemerintah yang efektif dan efisien. Salah satu upaya penataan tata laksana diwujudkan dalam bentuk penyusunan dan implementasi Standar Operasional Prosedur (SOP) yang berkaitan dengan aktivitas administrasi dalam penyelenggaraan pemerintahan dalam pelaksanaan tugas dan fungsinya selaku aparatur pemerintah.

Kegiatan penyusunan dan implementasi SOP memerlukan partisipasi penuh dari seluruh unsur aparatur yang ada dalam institusi pemerintah. Tuntutan partisipasi penuh dari seluruh unsur institusi ini dilandasi dengan alasan bahwa pegawaiilah yang paling tahu kondisi yang ada di tempat kerjanya masing-masing dan yang akan langsung terkena dampak dari perubahan tersebut.

Oleh karenanya badan Penelitian dan Pengembangan Daerah (Balitbangda) Provinsi Jambi sebagai salah satu OPD di lingkungan Pemerintah Provinsi Jambi berupaya melaksanakan tugas dan fungsinya dengan dukungan seluruh aparatur baik struktural maupun fungsional dengan mempedomani SOP yang telah disusun.

B. Tujuan dan Sasaran

Tujuan dari SOP adalah untuk memberikan panduan bagi seluruh aparatur Balitbangda Provinsi Jambi dalam mengidentifikasi, menyusun, mendokumentasikan, mengembangkan, memonitor serta mengevaluasi SOP sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Sasaran yang diharapkan dapat dicapai melalui SOP ini adalah :

1. Setiap aparatur Balitbangda Provinsi Jambi dapat mempedomani dan melaksanakan tugas dan fungsinya masing-masing secara optimal;
2. Penyempurnaan proses penyelenggaraan pemerintahan;
3. Ketertiban dalam penyelenggaraan pemerintahan; dan
4. Peningkatan kualitas pelayanan kepada masyarakat.

C. Pengertian

1. Standar Operasional Prosedur (SOP) adalah serangkaian instruksi tertulis yang dibakukan mengenai berbagai proses penyelenggaraan aktivitas organisasi, bagaimana dan kapan harus dilakukan, dimana dan oleh siapa dilakukan;
2. Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan (SOP AP) adalah standar operasional prosedur dari berbagai proses penyelenggaraan administrasi;
3. Administrasi pemerintahan adalah pengelolaan proses pelaksanaan tugas dan fungsi pemerintahan yang dijalankan oleh organisasi pemerintah;
4. SOP administratif adalah prosedur standar yang bersifat umum dan tidak rinci dari kegiatan yang dilakukan oleh lebih dari satu orang aparatur atau pelaksana dengan lebih dari satu peran atau jabatan; dan
5. SOP teknis adalah prosedur standar yang sangat rinci dari kegiatan yang dilakukan oleh satu orang aparatur atau pelaksana dengan satu peran atau jabatan.

D. Manfaat

1. Sebagai standarisasi cara yang dilakukan aparatur dalam menyelesaikan pekerjaan yang menjadi tugasnya;
2. Mengurangi tingkat kesalahan dan kelalaian yang mungkin dilakukan oleh seorang aparatur atau pelaksana dalam melaksanakan tugas;
3. Meningkatkan efisiensi dan efektivitas pelaksanaan tugas dan tanggung jawab individual aparatur dan organisasi secara keseluruhan;
4. Membantu aparatur menjadi lebih mandiri dan tidak tergantung pada intervensi manajemen, sehingga akan mengurangi keterlibatan pimpinan dalam pelaksanaan proses sehari-hari;
5. Meningkatkan akuntabilitas pelaksanaan tugas;
6. Menciptakan ukuran standar kinerja yang akan memberikan aparatur cara konkrit untuk memperbaiki kinerja serta membantu mengevaluasi usaha yang telah dilakukan;
7. Memastikan pelaksanaan tugas penyelenggaraan pemerintahan dapat berlangsung dalam berbagai situasi;
8. Menjamin konsistensi pelayanan kepada masyarakat, baik dari sisi mutu, waktu, dan prosedur;
9. Memberikan informasi mengenai kualifikasi kompetensi yang harus dikuasai oleh aparatur dalam melaksanakan tugasnya;
10. Memberikan informasi bagi upaya peningkatan kompetensi aparatur;
11. Memberikan informasi mengenai beban tugas yang dipikul oleh seorang aparatur dalam melaksanakan tugasnya;
12. Sebagai instrumen yang dapat melindungi aparatur dari kemungkinan tuntutan hukum karena tuduhan melakukan penyimpangan;
13. Menghindari tumpang tindih pelaksanaan tugas;
14. Membantu penelusuran terhadap kesalahan-kesalahan prosedural dalam memberikan pelayanan; dan
15. Membantu memberikan informasi yang diperlukan dalam penyusunan standar pelayanan, sehingga sekaligus dapat memberikan informasi bagi kinerja pelayanan.

E. Prinsip

1. Prinsip Penyusunan SOP AP
 - a. Kemudahan dan kejelasan. Prosedur-prosedur yang distandarkan harus dapat dengan mudah dimengerti dan diterapkan oleh semua aparatur bahkan bagi seseorang yang sama sekali baru dalam pelaksanaan tugasnya;
 - b. Efisiensi dan efektivitas. Prosedur-prosedur yang distandarkan harus merupakan prosedur yang paling efisien dan efektif dalam proses pelaksanaan tugas;
 - c. Keselarasan. Prosedur-prosedur yang distandarkan harus selaras dengan prosedur-prosedur standar lain yang terkait;
 - d. Keterukuran. *Output* dari prosedur-prosedur yang distandarkan mengandung standar kualitas atau mutu baku tertentu yang dapat diukur pencapaian keberhasilannya;
 - e. Dinamis. Prosedur-prosedur yang distandarkan harus dengan cepat dapat disesuaikan dengan kebutuhan peningkatan kualitas pelayanan yang berkembang dalam penyelenggaraan administrasi pemerintahan;
 - f. Berorientasi pada pengguna atau pihak yang dilayani. Prosedur-prosedur yang distandarkan harus mempertimbangkan kebutuhan pengguna (*customer's needs*) sehingga dapat memberikan kepuasan kepada pengguna;

- g. Kepatuhan hukum. Prosedur-prosedur yang distandarkan harus memenuhi ketentuan dan peraturan-peraturan pemerintah yang berlaku; dan
- h. Kepastian hukum. Prosedur-prosedur yang distandarkan harus ditetapkan oleh pimpinan sebagai sebuah produk hukum yang ditaati, dilaksanakan dan menjadi instrumen untuk melindungi aparatur atau pelaksana dari kemungkinan tuntutan hukum.

2. Prinsip Pelaksanaan SOP AP

- a. Konsisten. SOP AP harus dilaksanakan secara konsisten dari waktu ke waktu, oleh siapa pun, dan dalam kondisi yang relatif sama oleh seluruh jajaran organisasi pemerintahan;
- b. Komitmen. SOP AP harus dilaksanakan dengan komitmen penuh dari seluruh jajaran organisasi, dari tingkatan yang paling rendah dan tertinggi;
- c. Perbaikan berkelanjutan. Pelaksanaan SOP AP harus terbuka terhadap penyempurnaan-penyempurnaan untuk memperoleh prosedur yang benar-benar efisien dan efektif;
- d. Mengikat. SOP AP harus mengikat pelaksana dalam melaksanakan tugasnya sesuai dengan prosedur standar yang telah ditetapkan;
- e. Seluruh unsur memiliki peran penting. Seluruh aparatur melaksanakan peran-peran tertentu dalam setiap prosedur yang distandarkan. Jika aparatur tertentu tidak melaksanakan perannya dengan baik, maka akan mengganggu keseluruhan proses, yang akhirnya juga berdampak pada terganggunya proses penyelenggaraan pemerintahan;
- f. Terdokumentasi dengan baik. Seluruh prosedur yang telah distandarkan harus didokumentasikan dengan baik, sehingga dapat selalu dijadikan acuan atau referensi bagi setiap pihak-pihak yang memerlukan.

BAB II

JENIS, FORMAT, DOKUMEN, DAN PENETAPAN SOP

A. Jenis

Adapun jenis-jenis SOP yang ada dalam kegiatan penyelenggaraan pemerintahan adalah seperti pada uraian berikut ini.

1. SOP berdasarkan Sifat Kegiatan

Berdasarkan sifat kegiatan maka SOP dapat dikategorikan ke dalam dua jenis, yaitu:

a. SOP Teknis

Prosedur standar yang sangat rinci dari kegiatan yang dilakukan oleh satu orang aparatur atau pelaksana dengan satu peran atau jabatan. Setiap prosedur diuraikan dengan sangat teliti sehingga tidak ada kemungkinan-kemungkinan variasi lain.

SOP teknis ini pada umumnya dicirikan dengan :

- 1) Pelaksana kegiatan berjumlah satu orang atau satu kesatuan tim kerja atau satu jabatan meskipun dengan pemangku yang lebih dari satu; dan
- 2) Berisi langkah rinci atau cara melakukan pekerjaan atau langkah detail pelaksanaan kegiatan.

SOP teknis banyak digunakan pada bidang-bidang yang menyangkut pelaksanaan kelitbangan pada Balitbangda Provinsi Jambi :

SOP teknis ini merupakan kebutuhan SKPD dan Pemerintah Daerah dalam pelaksanaan tugas dan fungsi yang dimilikinya, disamping SOP yang bersifat administratif. Untuk itu maka SOP jenis ini harus dibuat guna memperlancar pelaksanaan tugas dan fungsi sehari-hari Balitbangda Provinsi Jambi guna mendukung efektivitas dan efisiensi pelaksanaan tugas dan fungsi yang dimilikinya.

b. SOP Administratif

SOP administratif adalah prosedur standar yang bersifat umum dan tidak rinci dari kegiatan yang dilakukan oleh lebih dari satu orang aparatur atau pelaksana dengan lebih dari satu peran atau jabatan. SOP administratif ini pada umumnya dicirikan dengan:

- 1) Pelaksana kegiatan berjumlah banyak atau lebih dari satu aparatur atau lebih dari satu jabatan; dan
- 2) Berisi tahapan pelaksanaan kegiatan atau langkah-langkah pelaksanaan kegiatan yang bersifat makro ataupun mikro yang tidak menggambarkan cara melakukan kegiatan.

Dalam penyelenggaraan administrasi pemerintahan lingkup Balitbangda Provinsi Jambi, SOP administratif dapat digunakan untuk proses-proses perencanaan, penganggaran, dan lainnya, atau secara garis besar proses-proses dalam siklus penyelenggaraan administrasi pemerintahan di Balitbangda Provinsi Jambi.

SOP administratif dalam lingkup Balitbangda Provinsi Jambi, disusun untuk proses-proses administratif dalam operasional, dari mulai tingkatan unit organisasi yang paling kecil sampai pada tingkatan organisasi yang tertinggi, dalam menjalankan tugas pokok dan fungsinya.

2. SOP Menurut Cakupan dan Besaran Kegiatan

SOP menurut cakupan dan besaran kegiatan dikategorikan ke dalam dua jenis, yaitu:

- a. **SOP Makro** adalah SOP berdasarkan cakupan dan besaran kegiatannya, mencakup beberapa SOP (SOP mikro) yang mencerminkan bagian dari kegiatan tersebut atau SOP yang merupakan integrasi dari beberapa SOP (SOP mikro) yg membentuk serangkaian kegiatan dalam SOP tersebut.

- b. **SOP Mikro** adalah SOP yang berdasarkan cakupan dan besaran kegiatannya merupakan bagian dari sebuah SOP (SOP makro) atau SOP yang kegiatannya menjadi bagian dari kegiatan SOP (SOP makro) yang lebih besar cakupannya.

3. SOP Menurut Cakupan dan Kelengkapan Kegiatan

SOP menurut cakupan dan kelengkapan kegiatan dikategorikan ke dalam dua jenis, yaitu :

- a. **SOP Final** adalah SOP yang berdasarkan cakupan kegiatannya telah menghasilkan produk utama yang paling akhir atau final.
- b. **SOP Parsial** adalah SOP yang berdasarkan cakupan kegiatannya belum menghasilkan produk utama yang paling akhir atau final, sehingga kegiatan ini masih memiliki rangkaian kegiatan lanjutan yang mencerminkan produk utama akhirnya.

4. SOP Menurut Cakupan dan Jenis Kegiatan

SOP menurut cakupan dan jenis kegiatan dikategorikan ke dalam dua jenis, yaitu:

- a. **SOP Generik** (Umum) adalah SOP berdasarkan sifat dan muatan kegiatannya relatif memiliki kesamaan baik dari kegiatan yang di-SOP-kan maupun dari tahapan kegiatan dan pelaksanaannya. Variasi SOP yang ada hanya disebabkan perbedaan lokasi SOP itu diterapkan.
- b. **SOP Spesifik** (Khusus) adalah SOP berdasarkan sifat dan muatan kegiatannya relatif memiliki perbedaan dari kegiatan yang di-SOP-kan, tahapan kegiatan, aktor (pelaksana), dan tempat SOP tersebut diterapkan. SOP ini tidak dapat diterapkan di tempat lain karena sifatnya yang spesifik tersebut.

B. Format

Empat faktor yang dapat dijadikan dasar dalam penentuan format penyusunan SOP yang akan dipakai oleh suatu organisasi adalah :

- (1) Berapa banyak keputusan yang akan dibuat dalam suatu prosedur;
- (2) berapa banyak langkah dan sub langkah yang diperlukan dalam suatu prosedur;
- (3) siapa yang dijadikan target sebagai pelaksana SOP; dan
- (4) apa tujuan yang ingin dicapai dalam pembuatan SOP ini.

Format terbaik SOP adalah format yang sederhana dan dapat menyampaikan informasi yang dibutuhkan secara tepat serta memfasilitasi implementasi SOP secara konsisten sesuai dengan tujuan penyusunan SOP.

1. Format Umum SOP

Secara umum Format SOP dapat kita kategorikan ke dalam empat jenis, yaitu:

a. Langkah sederhana (*Simple Steps*)

Simple steps adalah bentuk SOP yang paling sederhana. SOP ini biasanya digunakan jika prosedur yang akan disusun hanya memuat sedikit kegiatan dan memerlukan sedikit keputusan yang bersifat sederhana. Format SOP ini dapat digunakan dalam situasi yang hanya ada beberapa orang yang akan melaksanakan prosedur yang telah disusun. Dan biasanya merupakan prosedur rutin dan sederhana. Dalam *simple steps* ini kegiatan yang akan dilaksanakan cenderung sederhana dengan proses yang pendek yang umumnya kurang dari 10 (sepuluh) langkah.

b. Tahapan berurutan (*Hierarchical Steps*)

Hierarchical Steps ini merupakan format pengembangan dari *simple steps*. Format ini digunakan jika prosedur yang disusun panjang, lebih dari 10 langkah dan membutuhkan informasi lebih detail, akan tetapi hanya memerlukan sedikit pengambilan keputusan. Dalam *hierarchical steps*, langkah-langkah yang telah diidentifikasi dijabarkan kedalam sub-sub langkah secara terperinci.

c. Grafik (*Graphic*)

Format Grafik (*graphic*) dipilih, jika prosedur yang disusun menghendaki kegiatan yang panjang dan spesifik. Dalam format ini proses yang panjang tersebut dijabarkan dalam sub-sub proses yang lebih pendek yang hanya berisi beberapa langkah. Format ini juga bisa digunakan jika dalam menggambarkan prosedur diperlukan adanya suatu foto atau diagram. Format grafik ini bertujuan untuk memudahkan dalam memahami prosedur yang ada dan biasanya ditujukan untuk pelaksana eksternal organisasi (pemohon). Salah satu varian dari SOP format ini adalah SOP Format *Annotated Picture* (gambar yang diberi keterangan) yang biasanya ditujukan untuk pemohon atau pengguna jasa sebuah pelayanan.

d. Diagram Alir (*Flowcharts*)

Flowcharts merupakan format yang biasa digunakan jika dalam SOP tersebut diperlukan pengambilan keputusan yang banyak (kompleks) dan membutuhkan opsi jawaban (alternatif jawaban) seperti : jawaban “ya” atau “tidak”, “lengkap” atau “tidak”, “benar” atau “salah”, dsb. yang akan mempengaruhi sub langkah berikutnya. Format ini juga menyediakan mekanisme yang mudah untuk diikuti dan dilaksanakan oleh para pelaksana (pegawai) melalui serangkaian langkah-langkah sebagai hasil dari keputusan yang telah diambil. Penggunaan format ini melibatkan beberapa simbol yang umum digunakan dalam menggambarkan proses (umumnya berjumlah 30 simbol). Simbol-simbol tersebut memiliki fungsi yang bersifat khas (teknis dan khusus) yang pada dasarnya dikembangkan dari simbol dasar *flowcharts* (*basic symbols of flowcharts*) yang terdiri dari 4 (empat) simbol, yaitu simbol kapsul (*terminator*), simbol kotak (*process*), simbol belah ketupat (*decision*) dan anak panah (*arrow*).

Format SOP dalam bentuk *flowcharts* ini terdiri dari 2 (dua) jenis yaitu: *Linear Flowcharts* (diagram alir linier) dan *Branching Flowcharts* (diagram alir bercabang). *Linear Flowcharts* dapat berbentuk vertikal dan horizontal. Ciri utama dari format *linear flowcharts* ini adalah ada unsur kegiatan yang disatukan, yaitu: unsur kegiatan atau unsur pelaksanaannya dan menuliskan rumusan kegiatan secara singkat di dalam simbol yang dipakai. SOP format ini umumnya dipakai pada SOP yang bersifat teknis. Sedangkan Format

Branching Flowcharts memiliki ciri utama dipisahkannya unsur pelaksana dalam kolom-kolom yang terpisah dari kolom kegiatan dan menggambarkan prosedur kegiatan dalam bentuk simbol yang dihubungkan secara bercabang-cabang. Dalam format ini simbol yang digunakan tidak diberi tulisan rumusan singkat kegiatan. Tulisan hanya diperlukan untuk memberi penjelasan pada simbol kegiatan yang merupakan pengambilan keputusan (simbol “decision” atau belah ketupat). SOP format ini umumnya dipergunakan untuk SOP Administratif.

2. Format SOP

Format SOP AP yang dipersyaratkan dalam Kebijakan Reformasi Birokrasi memiliki format yang telah distandarkan tidak seperti format SOP pada umumnya. Adapun format SOP AP yang dipergunakan dalam Kebijakan Reformasi Birokrasi adalah sebagai berikut:






a. Format Diagram Alir Bercabang (*Branching Flowcharts*)

Format yang dipergunakan dalam SOP AP adalah format diagram alir bercabang (*branching flowcharts*) dan tidak ada format lainnya yang dipakai. Hal ini diasumsikan bahwa prosedur pelaksanaan tugas dan fungsi instansi pemerintah termasuk di dalamnya Kementerian/Lembaga dan Pemerintah Daerah memuat kegiatan yang banyak (lebih dari sepuluh) dan memerlukan pengambilan keputusan yang banyak. Oleh sebab itu untuk menyamakan format maka seluruh prosedur pelaksanaan tugas dan fungsi administrasi pemerintahan dibuat dalam

bentuk diagram alir bercabang (*branching flowcharts*) termasuk juga prosedur yang singkat (sedikit, kurang dari sepuluh) dengan/atau tanpa pengambilan keputusan.

b. Menggunakan hanya Lima Simbol Flowcharts

Simbol yang digunakan dalam SOP AP hanya terdiri dari 5 (lima) simbol, yaitu: 4 (empat) simbol dasar *flowcharts* (*Basic Symbol of Flowcharts*) dan 1 (satu) simbol penghubung ganti halaman (*Off-Page Connector*). Kelima simbol yang dipergunakan tersebut adalah sebagai berikut:

- 1) Simbol Kapsul/*Terminator* () untuk mendeskripsikan kegiatan mulai dan berakhir;
- 2) Simbol Kotak/*Process* () untuk mendeskripsikan proses atau kegiatan eksekusi;
- 3) Simbol Belah Ketupat/*Decision* () untuk mendeskripsikan kegiatan pengambilan keputusan;
- 4) Simbol Anak Panah/Panah/*Arrow* () untuk mendeskripsikan arah kegiatan (arah proses kegiatan); dan
- 5) Simbol Segilima/*Off-Page Connector* () untuk mendeskripsikan hubungan antar simbol yang berbeda halaman.

Dasar penggunaan 5 (lima) simbol dalam penyusunan SOP AP adalah :

- 1) SOP AP mendeskripsikan prosedur administratif, yaitu kegiatan-kegiatan yang dilaksanakan oleh lebih dari satu pelaksana (jabatan) dan bersifat makro maupun mikro dan prosedur yang bersifat teknis yang detail baik yang menyangkut urusan administrasi maupun urusan teknis;
- 2) Hanya ada dua alternatif sifat kegiatan administrasi pemerintahan yaitu kegiatan eksekusi (*process*) dan pengambilan keputusan (*decision*);
- 3) Simbol lain tidak dipergunakan disebabkan karena prosedur yang dideskripsikan bersifat umum tidak rinci dan tidak bersifat teknis disamping itu kegiatan yang dilakukan oleh pelaksana kegiatan sudah langsung operasional tidak bersifat teknis (*technical procedures*) yang berlaku pada peralatan (mesin);
- 4) Penulisan kegiatan dalam prosedur bersifat aktif (menggunakan kata kerja tanpa subyek) dengan demikian banyak simbol yang tidak dipergunakan, seperti: simbol pendokumentasian, simbol persiapan, simbol penundaan, dan simbol lain yang sejenis; dan
- 5) Penyusunan SOP AP ini hanya memberlakukan penulisan *flowcharts* secara vertikal, artinya bahwa *branching flowcharts* dituliskan secara vertikal sehingga hanya mengenal penyambungan simbol yang menghubungkan antar halaman (simbol segilima/*off-page connector*) dan tidak mengenal simbol lingkaran kecil penghubung dalam satu halaman.

c. Pelaksana dipisahkan dari kegiatan

Penulisan pelaksana dalam SOP AP ini dipisahkan dari kegiatan. Oleh karena itu untuk menghindari pengulangan yang tidak perlu dan tumpang-tindih (*overlapping*) yang tidak efisien maka penulisan kegiatan tidak disertai dengan pelaksana kegiatan (aktor) dan dipisahkan dalam kolom pelaksana tersendiri. Dengan demikian penulisan kegiatan menggunakan kata kerja aktif yang diikuti dengan obyek dan keterangan seperti: menulis laporan; mendokumentasikan surat pengaduan; mengumpulkan bahan rapat; mengirim surat undangan kepada peserta; meneliti berkas, menandatangani draft surat net, mengarsipkan dokumen. Penulisan pelaksana (aktor) tidak diurutkan secara hierarki tetapi didasarkan pada sekuen kegiatan sehingga kegiatan selalu dimulai dari sisi kiri dan tidak ada

kegiatan yang dimulai dari tengah maupun sisi kanan dari matriks *flowcharts*.

C. Dokumen

Pada umumnya dokumen SOP memiliki 2 (dua) unsur utama sesuai anatominya, yaitu : Unsur SOP dan Unsur Dokumentasi (*Assessories*).

1. Unsur SOP, merupakan unsur dari Dokumen SOP yang berisi hal-hal yang terkait dengan proses pendokumentasian SOP sebagai sebuah dokumen.
 - Halaman Judul (*Cover*)
 - Judul SOP AP;
 - Instansi/Satuan Kerja;
 - Tahun Pembuatan; dan
 - Informasi lain yang diperlukan
 - Keputusan Pimpinan Kementerian/Lembaga/Pemda
 - Daftar Isi Dokumen SOP AP
 - Penjelasan Singkat Penggunaan
2. Unsur Prosedur,
 - Bagian Identitas
 - Logo dan Nama Instansi/Satuan Kerja/ Unit Kerja;
 - Nomor SOP AP;
 - Tanggal Pembuatan;
 - Tanggal Revisi;
 - Tanggal Efektif;
 - Pengesahan oleh Pejabat yang berkompeten pada tingkat satuan kerja;
 - Judul SOP AP;
 - Dasar Hukum;
 - Keterkaitan;
 - Peringatan;
 - Kualifikasi Pelaksana;
 - Peralatann dan Perlengkapan; dan
 - Pencatatan dan Pendataan.
 - Bagian Flowchart

D. Penetapan Dokumen SOP AP

Prosedur Penetapan Dokumen SOP AP adalah sebagai berikut:

- Tim Penyusun SOP Unit Kerja Mandiri dan/atau UPT menyusun Rancangan Dokumen SOP AP dan menyampaikannya kepada Tim Penyusun SOP Unit Kerja Mandiri Pembina untuk diintegrasikan menjadi Rancangan SOP AP Unit Kerja Mandiri Pembina secara berjenjang;
- Tim Penyusun SOP Unit Kerja Mandiri Pembina menyampaikan Rancangan Dokumen SOP AP yang merupakan integrasikan dari Rancangan Dokumen SOP AP Unit Kerja Mandiri dan/atau UPT secara berjenjang disampaikan kepada Tim Kerja Reformasi Birokrasi Kementerian/Lembaga/Pemerintah Daerah untuk diintegrasikan menjadi Rancangan dokumen SOP Kementerian/Lembaga/Pemerintah Daerah;
- Tim Kerja Reformasi Birokrasi Kementerian/Lembaga/ Pemerintah Daerah mengajukan Rancangan Dokumen SOP AP Kementerian/Lembaga/ Pemerintah Daerah kepada Menteri/Pimpinan Lembaga/Kepala Daerah untuk ditetapkan;
- Menteri/Pimpinan Lembaga/Kepala Daerah menetapkan Dokumen SOP AP Kementerian/Lembaga/Pemerintah Daerah dengan Peraturan Menteri/Pimpinan Lembaga/Kepala Daerah;

- Pimpinan Unit Kerja Mandiri menetapkan SOP AP yang berlaku di Lingkungannya masing-masing berdasarkan Dokumen SOP AP Kementerian/Lembaga/Pemerintah Daerah yang bersangkutan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

BAB III PENYUSUNAN SOP


Balitbangda Provinsi Jambi sesuai dengan Tugas dan Fungsinya sebagai lembaga kelitbangan di Provinsi Jambi, dalam penyusunan SOP ini dibagi dalam 4 bagian, yaitu :

- a. SOP yang berkaitan dengan kegiatan rutinitas perkantoran (berkaitan dengan PNS)
- b. SOP yang berkaitan dengan Keuangan
- c. SOP yang berkaitan dengan Kinerja dan Pelaporan Kinerja
- d. SOP yang berkaitan dengan Prosedur Kelitbangan

A. SOP yang berkaitan dengan kegiatan rutinitas perkantoran

- 1 SOP Surat Masuk
- 2 SOP Surat Keluar
- 3 SOP Surat Keluar yang Ditandatangani Sekda
- 4 SOP Permohonan Cuti
- 5 SOP Pengurusan Kenaikan Gaji Berkala
- 6 SOP Kenaikan Pangkat Pegawai
- 7 SOP Pembuatan Kartu Pegawai (Karpeg) PNS, Karsu PNS dan Karis PNS
- 8 SOP Pembuatan Tabungan Pensiun (Taspen)
- 9 SOP Pembuatan Askes/BPJS
- 10 SOP Pensiun PNS
- 11 SOP Pembuatan SKUMPTK
- 12 SOP Pembuatan Daftar Urut Kepangkatan (DUK)
- 13 SOP Disiplin Pegawai
- 14 SOP Mutasi Internal
- 15 SOP Daftar Hadir Pegawai
- 16 SOP Penerimaan Tamu
- 17 SOP Penyelenggaraan Rapat Internal
- 18 SOP Pemakaian Mobil Dinas untuk Keperluan Dinas Luar Daerah
- 19 SOP Pembuatan SKP Online
- 20 SOP Pembuatan Penilaian Prestasi Kerja Penagawai Negeri Sipil


1. SOP SURAT MASUK

 <p>BADAN PENELITIAN DAN PENGEMBANGAN DAERAH PROVINSI JAMBI</p>	Nomor SOP	: A.01
	Tgl. Pembuatan	: 2019
	Tgl. Revisi	: 2019
	Tgl. Efektif	: 2019
	Disahkan Oleh	Kepala Balitbangda, <u>Ir. AZRIN, M.Si.</u> NIP. 19660224 199203 1 002
	Nama SOP	: SURAT MASUK
DASAR HUKUM :		KUALIFIKASI PELAKSANA :
1. Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan; 2. Peraturan Pemerintah Nomor 28 Tahun 2012 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan; 3. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 54 Tahun 2009 tentang Tata Naskah Dinas di Lingkungan Pemerintah Daerah; 4. Kepmen PAN Nomor 72 Tahun 2003 tentang Pedoman Umum Tata Naskah Dinas; 5. Peraturan Daerah Provinsi Jambi Nomor 8 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Provinsi Jambi; 6. Peraturan Gubernur Jambi Nomor 02 Tahun 2012 tentang Petunjuk Teknis Tata Naskah Dinas di Lingkungan Pemerintah Provinsi Jambi; dan 7. Peraturan Gubernur Jambi Nomor 60 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Badan Penelitian dan Pengembangan Daerah Provinsi Jambi.		1. Memiliki kemampuan tentang tata persuratan 2. Memiliki kemampuan mengoperasikan komputer 3. Memiliki tulisan yang rapi dan jelas
KETERKAITAN :		PERALATAN/PERLENGKAPAN :
1. SOP Surat Keluar Instansi lain		1. Buku Agenda Surat Masuk 2. Lembar Disposisi 3. Pena 4. Komputer/PC
PERINGATAN :		PENCATATAN DAN PENDATAAN :
Kelalaian atau keterlambatan didalam pemrosesan Surat Masuk akan berakibat tidak tersampaikan informasi dan tidak dapat ditindaklanjuti tepat waktu		1. Agenda Surat Masuk 2. Rekapitulasi Jumlah Surat Masuk 3. Laporan Secara Berkala setiap Triwulan

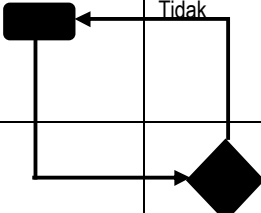
FLOW CHART SOP SURAT MASUK

NO.	Kegiatan	Pelaksana			Mutu Baku			Ket
		Pengadministrasian Umum	Sekrretaris	Kepala	Kelengkapan	Waktu	Output	
1.	Menerima, memberikan nomor, mencatat dalam lembar disposisi dan buku agenda surat masuk serta menyampaikan pada sekretaris				- Buku agenda surat masuk - Lembar disposisi	30 menit	Surat masuk yang telah dilapiri lembar disposisi	Surat yang masuk tidak lebih 10 surat dan dikerjakan dalam waktu bersamaan
2	Membaca, mencermati dan memberikan paraf pada lembar disposisi untuk diajukan kepada kepala dan untuk surat masuk yang tidak perlu disposisi langsung dari kepala, sekretaris dapat mendisposisinya				Surat masuk yang telah dilampiri lembar disposisi	20 menit	- Surat masuk yang telah diparaf oleh sekretaris - Surat masuk yang telah didisposisi langsung oleh sekretaris	
3	Memilah suratmasuk yang langsung didisposisi oleh sekretaris dan surat masuk yang harus diajukan kepada kepala				- Surat masuk yang telah diparaf oleh sekretaris - Surat masuk yang telah disiposisi sekretaris	15 menit	Surat masuk yang telah diparaf oleh sekretaris diajukan kepada kepala	
4	Membaca, mencermati dan mendisposisi surat masuk ke unit atau bidang yang sesuai substansi/materi dalam surat dan menyerahkannya kepada pengadministrasian umum				Surat masuk yang telah diparaf oleh sekretaris diajukan kepada kepala	25 menit	Surat masuk yang telah disiposisi oleh kepala	
5	Menerima, mencatat tanggal penyelesaian pada lembar disposisi dan mencatat surat masuk yang telah disiposisi dalam buku agenda kegiatan (untuk surat yang berupa undangan) dan kartu kendali serta memilah dan mendistribusikannya pada bidang pengolah				- Surat masuk yang telah didisposisikepala - Surat masuk yang telah didisposisi sekretaris	30 menit	Surat masuk yang terdokumentasi dan terdistribusikan	

2. SOP SURAT KELUAR

 <p>BADAN PENELITIAN DAN PENGEMBANGAN DAERAH PROVINSI JAMBI</p>	Nomor SOP	: A.02
	Tgl. Pembuatan	: 2019
	Tgl. Revisi	: 2019
	Tgl. Efektif	: 2019
	Disahkan Oleh	Kepala Balitbangda, <u>Ir. AZRIN, M.Si.</u> NIP. 19660224 199203 1 002
	Nama SOP	: SURAT KELUAR
DASAR HUKUM :		KUALIFIKASI PELAKSANA :
1. Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan; 2. Peraturan Pemerintah Nomor 28 Tahun 2012 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan; 3. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 54 Tahun 2009 tentang Tata Naskah Dinas di Lingkungan Pemerintah Daerah; 4. Kepmen PAN Nomor 72 Tahun 2003 tentang Pedoman Umum Tata Naskah Dinas; 5. Peraturan Daerah Provinsi Jambi Nomor 8 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Provinsi Jambi; 6. Peraturan Gubernur Jambi Nomor 02 Tahun 2012 tentang Petunjuk Teknis Tata Naskah Dinas di Lingkungan Pemerintah Provinsi Jambi; dan 7. Peraturan Gubernur Jambi Nomor 60 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Badan Penelitian dan Pengembangan Daerah Provinsi Jambi.		1. Memiliki kemampuan tentang tata persuratan; 2. Memiliki kemampuan mengoperasikan komputer; dan 3. Memiliki tulisan yang rapi dan jelas
KETERKAITAN :		PERALATAN/PERLENGKAPAN :
1. SOP Surat Masuk Instansi lain		1. Buku Agenda Surat Keluar 2. Buku Pengendali Surat Keluar 3. Pena 4. Komputer/PC
PERINGATAN :		PENCATATAN DAN PENDATAAN :
Kelalaian atau keterlambatan dalam pemrosesan Surat Keluar akan berakibat tidak dapat segera tersampaikan informasi kepada yang dituju		Data diarsipkan/didokumentasi dalam bentuk soft copy dan hard copy

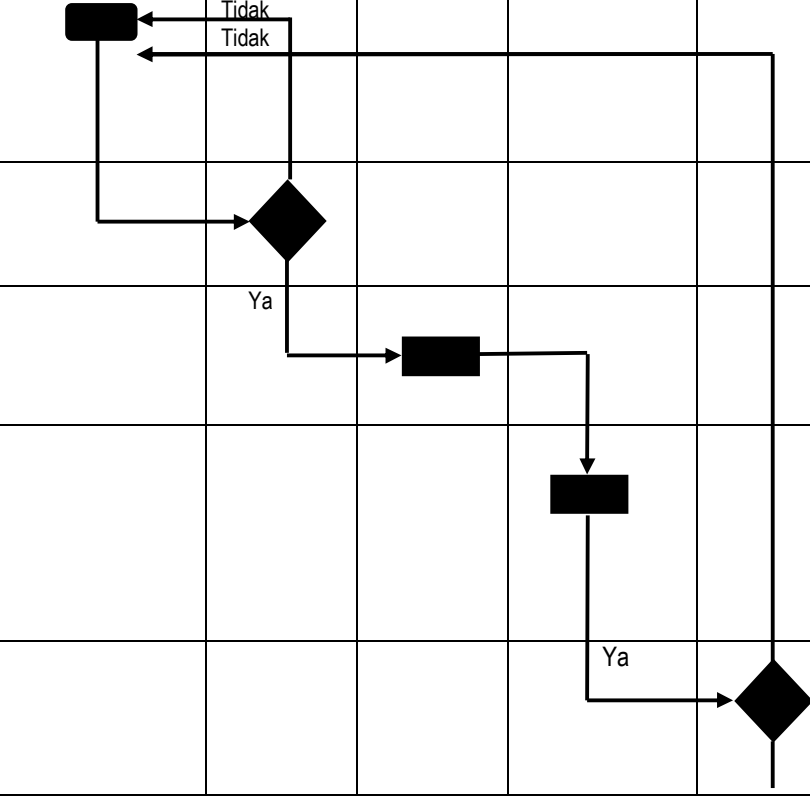
FLOW CHART SOP SURAT KELUAR

NO.	Kegiatan	Pelaksana					Mutu Baku			Ket
		Pengadministrasian Umum/Bidang	Sekrretaris	Kepala	Pengadm Umum Sekretariat	Caraka	Kelengkapan	Waktu	Output	
1.	Menyusun konsep surat sesuai dengan pokok permasalahan dan pedoman tata naskah dinas dan dimintakan persetujuan secara perjenjang dan selanjutnya dimintakan paraf sekretaris		Tidak				Konsep surat sesuai dengan pokok permasalahan	45 menit	Konsep surat yang telah diminta persetujuan secara berjenjang	
2	Membaca, mencermati dan memberikan paraf sebelum ditandatangani kepala		Ya				Konsep surat yang telah diminta persetujuan secara berjenjang	15 menit	Konsep surat yang telah diparaf sekretaris	
3	Membaca, mencermati dan menandatangani surat yang telah diparaf oleh sekretaris dan menyerahkannya kepada pengadministrasian umum yang ada di sekretariat						Konsep surat yang telah diparaf sekretaris	15 menit	Surat yang telah ditandatangani kepala	
4	Mencatat dan mengendalikan surat keluar dengan memberikan kode nomor sesuai dengan isi surat, nomor urut surat dan tanggal surat selanjutnya mencatatnya dalam registrasi surat keluar						- Surat yang telah ditandatangani kepala - Buku registrasi surat keluar	15 menit	Surat yang telah diberi nomor, tanggal dan dicatat dalam buku registrasi	
5	Menerima surat keluar yang telah bernomor dan ditandatangani untuk selanjutnya digandakan sesuai kebutuhan						Surat yang telah diberi nomor	60 menit	Surat yang telah digandakan dan distempel	
5	Mendistribusikan surat sesuai dengan alamat yang dituju dan menggunakan santel untuk mempercepat informasi						- Surat yang telah distempel - Kendaraan	150 menit	Surat terdistribusi sesuai dengan alamat tujuan	Jika surat yang ditujukan ke kab/kota mengg. Surel

3. SOP SURAT KELUAR YANG DITANDATANGANI SEKDA


 <p>BADAN PENELITIAN DAN PENGEMBANGAN DAERAH PROVINSI JAMBI</p>	Nomor SOP	: A.03
	Tgl. Pembuatan	: 2019
	Tgl. Revisi	: 2019
	Tgl. Efektif	: 2019
	Disahkan Oleh	Kepala Balitbangda, <u>Ir. AZRIN, M.Si.</u> NIP. 19660224 199203 1 002
	Nama SOP	: SURAT KELUAR YANG DITANDATANGANI SEKDA
DASAR HUKUM :		KUALIFIKASI PELAKSANA :
<ol style="list-style-type: none"> 1. Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan; 2. Peraturan Pemerintah Nomor 28 Tahun 2012 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan; 3. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 54 Tahun 2009 tentang Tata Naskah Dinas di Lingkungan Pemerintah Daerah; 4. Kepmen PAN Nomor 72 Tahun 2003 tentang Pedoman Umum Tata Naskah Dinas; 5. Peraturan Daerah Provinsi Jambi Nomor 8 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Provinsi Jambi; 6. Peraturan Gubernur Jambi Nomor 02 Tahun 2012 tentang Petunjuk Teknis Tata Naskah Dinas di Lingkungan Pemerintah Provinsi Jambi; dan 7. Peraturan Gubernur Jambi Nomor 60 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Badan Penelitian dan Pengembangan Daerah Provinsi Jambi. 		<ol style="list-style-type: none"> 1. Memiliki kemampuan tentang tata persuratan; 2. Memiliki kemampuan mengoperasikan komputer; dan 3. Memiliki tulisan yang rapi dan jelas
KETERKAITAN :		PERALATAN/PERLENGKAPAN :
<ol style="list-style-type: none"> 1. SOP Surat Keluar 2. SOP Surat Masuk Instansi lain 		<ol style="list-style-type: none"> 1. Buku Agenda Surat Keluar 2. Buku Pengendali Surat Keluar 3. Pena 4. Komputer/PC 5. Kendaraan
PERINGATAN :		PENCATATAN DAN PENDATAAN :
Kelalaian atau keterlambatan didalam pemrosesan Surat Keluar akan berakibat tidak dapat segera tersampaikan informasi kepada yang dituju		Data diarsipkan/didokumentasi dalam bentuk soft copy dan hard copy

FLOW CHART SOP SURAT KELUAR DITANDATANGANI SEKDA

NO.	Kegiatan	Pelaksana					Mutu Baku			Ket
		Pengadministrasian Umum/Bidang	Sekrretaris	Kepala	Pengadm Umum Sekretariat	Sekda	Kelengkapan	Waktu	Output	
1.	Menyusun konsep surat keluar dan nota dinas sesuai dengan pokok permasalahan dan pedoman tata naskah dinas dan dimintakan persetujuan secara perjenjang dan selanjutnya dimintakan paraf sekretaris		Tidak				Konsep surat keluar dan nota dinas penatanganan surat keluar oleh Sekda	45 menit	Konsep surat yang telah diminta persetujuan secara berjenjang dan konsep nota dinas	
2	Membaca, mencermati, mengoreksi dan memberikan paraf sebelum ditandatangani kepala		Tidak				Konsep surat dan nota dinas yang telah diminta persetujuan secara berjenjang	15 menit	Konsep surat dan nota dinas yang telah diparaf sekretaris	
3	Membaca, mencermati dan menandatangani nota dinas. Surat keluar diparaf dan menyerahkannya kepada pengadministrasian umum yang ada di sekretariat		Ya				Konsep surat dan nota dinas yang telah diparaf sekretaris	15 menit	Nota dinas yang telah ditandatangani kepala dan konsep nota dinas	
4	Mencatat nota dinas dengan memberikan nomor urut dan tanggal. Nota dinas dan surat keluar dinaikkan ke Sekda untuk ditandatangani						<ul style="list-style-type: none">- Nota dinas yang telah ditandatangani kepala dan konsep surat keluar yang diparaf kepala- Buku registrasi surat keluar	15 menit	Nota dinas yang telah diberi nomor, tanggal dan dicatat dalam buku registrasi dan konsep surat keluar yang diparaf kepala	
5	Menerima nota dinas dan surat keluar yang akan ditandatangani Sekda. Surat keluar yang telah ditandatangani Sekda diberi nomor dan tanggal				Ya		Nota dinas yang telah diberi nomor dan konsep surat keluar	24 jam	Surat yang telah ditandatangani Sekda, diberi nomor dan tanggal	

7	Surat Keluar digandakan dan didistribusikan sesuai dengan alamat yang dituju dan menggunakan surel untuk mempercepat informasi						<ul style="list-style-type: none">- Surat yang telah ditandatangani Sekda, diberi nomor dan tanggal- Kendaraan	150 menit	Surat terdistribusi sesuai dengan alamat tujuan	Jika surat yang ditujukan ke kabupaten/kota menggunakan surel
---	--	---	--	--	--	--	---	-----------	---	---


4. **SOP PERMOHONAN CUTI** (Cuti Tahunan, Cuti Besar, Cuti Sakit , Cuti Bersalin, Cuti karena alasan penting, Cuti diluar tanggungan Negara)

 BADAN PENELITIAN DAN PENGEMBANGAN DAERAH PROVINSI JAMBI	Nomor SOP	: A.04
	Tgl. Pembuatan	: 2019
	Tgl. Revisi	: 2019
	Tgl. Efektif	: 2019
	Disahkan Oleh	Kepala Balitbangda, <u>Ir. AZRIN, M.Si.</u> NIP. 19660224 199203 1 002
Nama SOP		: PERMOHONAN CUTI
DASAR HUKUM :		KUALIFIKASI PELAKSANA :
<ol style="list-style-type: none">1. Undang-Undang Nomor 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Daerah;2. Peraturan Pemerintah Nomor 11 Tahun 2017 tentang Manajemen Pegawai Negeri Sipil (PNS);3. Peraturan Badan Kepegawaian Negara Nomor 24 Tahun 2017 tentang Tata Cara Pemberian Cuti PNS;4. Perda Nomor 8 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Provinsi Jambi;5. Peraturan Gubernur Jambi Nomor 60 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Badan Penelitian dan Pengembangan Daerah Provinsi Jambi.		<ol style="list-style-type: none">1. Mengetahui tugas dan fungsi mekanisme Pengajuan Cuti PNS; dan2. Memiliki kemampuan Menyusun dan Mengurus Pengajuan Cuti PNS.
KETERKAITAN :		PERALATAN / PERLENGKAPAN :
<ol style="list-style-type: none">1. SOP Surat Keluar		<ol style="list-style-type: none">1. Peraturan Perundang-undangan tentang Kepegawaian2. Komputer/Laptop3. Printer/Fotocopy4. ATK
PERINGATAN :		PENCATATAN /PENDATAAN :
<ol style="list-style-type: none">1. Jika pemberian cuti tidak dilakukan oleh pejabat yang berwenang secara tertib/terkendali kemungkinan dapat terjadi pemberian cuti yang melebihi dari ketentuan yang berlaku.2. Cuti diluar tanggungan negara dan cuti besar diteruskan ke Gubernur melalui Badan Kepegawaian Daerah		Pemberian cuti pegawai merupakan hak dari pegawai yang telah memenuhi persyaratan sesuai dengan peraturan yang berlaku, sebaiknya data diarsipkan/didokumentasi dalam bentuk Soft Copy dan Hard Copy








FLOW CHART SOP PERMOHONAN CUTI PNS

NO.	AKTIFITAS	Pelaksana					Mutu Baku			Keterangan
		PNS	Kasubbag UP	Sesban	Kaban	BKD/ Gub.	Kelengkapan	Waktu	Output	
1.	Mengajukan surat permohonan cuti yang sudah ditandatngani atasan langsung secara berjenjang & menyampaikannya kepada Kasubbag Umum dan Kepegawaian						Permohonan Cuti	15 menit		
2	Menyampaikan surat permohonan cuti kepada Kaban melalui Sesban						Permohonan Cuti	10 menit		
3	Memberikan disposisi kepada Sesban agar Cuti ditindaklanjuti Kasubbag Umum dan Kepegawaian.						Disposisi	10 menit		
4	Membuat Surat Izin Cuti dan menyampaikan kepada Kaban melalui Sesban untuk ditandatangani, Cuti diluar tanggungan negara dan cuti lainnya						Draft Surat Cuti	20 menit	Surat Cuti	
5	Menandatangani Surat Cuti dan mengembalikannya kepada Kasubbag Umum dan Kepegawaian						Surat Cuti	15 menit		
6.	Subbag Umum dan Kepegawaian menyampaikan Surat Cuti yang telah ditandatangani Kaban dan disampaikan kepada PNS yang bersangkutan dan mengarsipkannya sebagai dokumen serta ditembuskan ke BKD / Gubernur						Dokumen Surat Cuti	30 menit	Surat pemberian izin cuti yang telah ditandatangani Kaban	


5. SOP PENGURUSAN KENAIKAN GAJI BERKALA

 BADAN PENELITIAN DAN PENGEMBANGAN DAERAH PROVINSI JAMBI	Nomor SOP	: A.05
	Tgl. Pembuatan	: 2019
	Tgl. Revisi	: 2019
	Tgl. Efektif	: 2019
	Disahkan Oleh	Kepala Balitbangda, <u>Ir. AZRIN, M.Si.</u> NIP. 19660224 199203 1 002
	Nama SOP	: PENGURUSAN KENAIKAN GAJI BERKALA
DASAR HUKUM :		KUALIFIKASI PELAKSANA :
1. Undang-Undang Nomor 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara; 2. Peraturan Pemerintah Nomor 30 Tahun 2015 tentang Perubahan ketujuh belas atas PP Nomor 7 Tahun 1977 tentang Peraturan Gaji PNS; 3. Peraturan Presiden Nomor 70 Tahun 2015 tentang Penyesuaian Gaji Pokok PNS menurut PP Nomor 30 Tahun 2015; 4. Peraturan Kepala BKN Nomor 40 Tahun 2015 tentang Ketentuan Teknis Pelaksanaan Perpres Nomor 50 Tahun 2015;		1. Mengetahui Mekanisme Pengurusan Kenaikan Gaji Berkala 2. Memiliki kemampuan dan teknik Mengurus Kenaikan Gaji Berkala
KETERKAITAN		PERALATAN / PERLENGKAPAN
1. SOP Kenaikan Pangkat PNS 2. SOP Penyusunan Daftar Urut Kepangkatan (DUK)		1. Komputer/Laptop 2. Printer
PERINGATAN		PENCATATAN /PENDATAAN
Proses Pengurusan Kenaikan Gaji Berkala sebaiknya mengikuti SOP yang telah dibuat agar tidak mengalami keterlambatan		Sebaiknya data diarsipkan/dokumentasikan dalam bentuk Soft Copy dan Hard Copy

FLOW CHART SOP PENGURUSAN KENAIKAN GAJI BERKALA

NO.	AKTIFITAS	Pelaksana				BKD	Mutu Baku			Ket
		Staf Subbag UP	Kasubbag UP	Sesban	Kaban		Kelengkapan	Waktu	Output	
1.	Mendata PNS yang telah memenuhi persyaratan untuk Kenaikan Gaji Berkala (KGB) dan disampaikan kepada Kasubbag UP						Daftar Urut Kepangkatan (DUK)	60 menit	Daftar PNS untuk KGB	
2	Mencermati PNS yang berhak mendapat KGB dan Membuat daftar usulan KGB paling lambat tiga (3) bulan sebelum jatuh tempo						Draft Daftar Usulan Gaji Berkala	40 menit	Draft Daftar Usulan Gaji Berkala	
3	Mengoreksi /membubuhkan paraf jika daftar Usulan KGB telah dianggap benar dan meneruskan ke Kaban						Daftar Usulan Gaji Berkala	25 menit	Daftar Usulan Gaji Berkala	
4	Meneliti dan menandatangani Usulan KGB pegawai : ➢ Bagi golongan III dan IV diteruskan ke BKD Prov. Jambi untuk mendapat persetujuan dan penanda tanganan Kepala BKD ➢ Bagi golongan I dan II langsung ditandatangani Kaban			Tidak 			Daftar Usulan Gaji Berkala	50 menit	Daftar Usulan Gaji Berkala	
5	Meneruskan Daftar Usulan KGB yang telah ditandatangani ke pegawai dan pihak terkait (Kasubbag Keuangan kemudian diteruskan ke BPKAD untuk dimintakan kenaikan gaji yang bersangkutan)						Daftar Gaji Berkala	30 menit	Daftar Gaji Berkala	

6. SOP PENGURUSAN KENAIKAN PANGKAT/GOLONGAN

 BADAN PENELITIAN DAN PENGEMBANGAN DAERAH PROVINSI JAMBI	Nomor SOP	: A.06
	Tgl. Pembuatan	: 2019
	Tgl. Revisi	: 2019
	Tgl. Efektif	: 2019
	Disahkan Oleh	Kepala Balitbangda, <u>Ir. AZRIN, M.Si.</u> NIP. 19660224 199203 1 002
	Nama SOP	: PENGURUSAN KENAIKAN PANGKAT/GOLONGAN
DASAR HUKUM :		KUALIFIKASI PELAKSANA :
1. Undang-Undang Nomor 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Daerah; 2. Peraturan Pemerintah Nomor 11 Tahun 2017 tentang Manajemen Pegawai Negeri Sipil (PNS); 3. PP Nomor 99 Tahun 2000 tentang Kenaikan Pangkat Pegawai Negeri Sipil;		1. Mengetahui Mekanisme Pengurusan Kenaikan Pangkat /Golongan; dan 2. Memiliki kemampuan dan teknik Mengurus Kenaikan Pangkat / Golongan
KETERKAITAN		PERALATAN / PERLENGKAPAN :
1. SOP Penyusunan Daftar Urut Kepangkatan (DUK)		1. Komputer/Laptop 2. Printer
PERINGATAN :		PENCATATAN /PENDATAAN :
Proses Pengurusan Pangkat/Golongan sebaiknya mengikuti SOP yang telah dibuat agar tidak mengalami keterlambatan		Sebaiknya data diarsipkan/didokumentasikan dalam bentuk Soft Copy dan Hard Copy

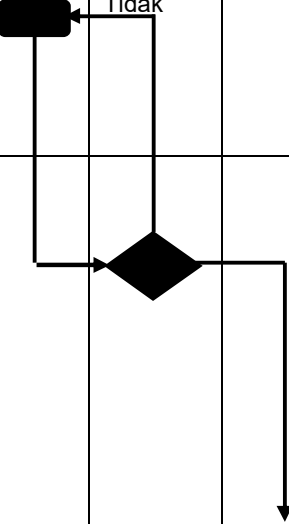
FLOW CHART SOP PENGURUSAN KENAIKAN PANGKAT/GOLONGAN

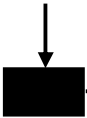


NO.	AKTIFITAS	Pelaksana				Mutu Baku			Keterangan
		Staf Pelaksana/ Subbag Umum dan Kepeg.	Sesban	Kaban	SKPD terkait	Kelengkapan	Waktu	Output	
1.	Memerintahkan untuk pendataan pegawai yang memenuhi persyaratan untuk kenaikan pangkat					Memo / Disposisi	15 menit		
2	Menyusun dan memproses berkas pegawai yang akan naik pangkat berikut surat pengantarnya					Draft Daftar Usulan Gaji Berkala	40 menit	Draft Daftar Usulan Gaji Berkala	
3	Mengoreksi dan memberikan paraf jika usulan telah dianggap benar dan meneruskannya kepada Kaban					Daftar Usulan Gaji Berkala	25 menit	Daftar Usulan Gaji Berkala	
4	Menandatangani Surat Pengantar dan usulan Kenaikan Pangkat/Golongan Pegawai jika sudah benar dan mengembalikannya ke Kasubbag Umum dan kepegawaian		Tidak			Daftar Usulan Gaji Berkala	50 menit	Daftar Usulan Gaji Berkala	
5	Meneruskan berkas yang telah ditandatangani Kaban ke BKD untuk diproses lebih lanjut					Daftar Gaji Berkala	30 menit	Daftar Gaji Berkala	
6	Menindaklanjuti dan memproses usulan kenaikan pangkat/golongan yang diajukan								
7	Meneruskan SK Kenaikan Pangkat/Golongan kepada Pegawai yang bersangkutan dan pihak terkait (Kasubbag Keuangan kemudian diteruskan ke BPKAD untuk dimintakan kenaikan gaji yang bersangkutan)								
8	Pegawai yang bersangkutan dan pihak yang terkait								

7. SOP PEMBUATAN KARTU PEGAWAI NEGERI SIPIL (KARPEG), KARSU PNS DAN KARIS PNS

<div></div> <div>BADAN PENELITIAN DAN PENGEMBANGAN DAERAH PROVINSI JAMBI</div>	Nomor SOP	: A.07
	Tgl. Pembuatan	: 2019
	Tgl. Revisi	: 2019
	Tgl. Efektif	: 2019
	Disahkan Oleh	Kepala Balitbangda, <u>Ir. AZRIN, M.Si.</u> NIP. 19660224 199203 1 002
	NAMA SOP	SOP PEMBUATAN KARTU PNS, KARSU PNS DAN KARIS PNS
DASAR HUKUM	KUALIFIKASI PELAKSANA	
1. Undang-Undang Nomor 43 Tahun 1999 tentang perubahan atas UU No.08 Tahun 1974 tentang Pokok-pokok Kepegawaian 2. Undang-Undang Nomor 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Daerah; 3. Peraturan Pemerintah Nomor 34 Tahun 2014 tentang Perubahan Keenambelas atas Peraturan Pemerintah Nomor 7 Tahun 1977 tentang Peraturan Gaji Pegawai Negeri Sipil; 4. Peraturan Pemerintah Nomor 11 Tahun 2017 tentang Manajemen Pegawai Negeri Sipil (PNS); dan 5. Perka BKN Nomor 16 Tahun 2013 tentang Pemberian Seri, Kode dan Nomor Kartu PNS, Karsu PNS dan Karis PNS;	1. Mengetahui Mekanisme Pembuatan KARPEG, KARSU dan KARIS 2. Memiliki kemampuan dan teknik Mengurus KARPEG, KARSU dan KARIS	
KETERKAITAN	PERALATAN / PERLENGKAPAN	
1. SOP Surat Keluar	1. Komputer/Laptop 2. Printer	
PERINGATAN	PENCATATAN /PENDATAAN	
Pembuatan KARPEG, KARSU DAN KARIS sebaiknya dilaksanakan mengikuti SOP yang telah dibuat agar pegawai yang bersangkutan tidak mengalami hambatan dalam kepengurusannya	Sebaiknya data diarsipkan/didokumentasikan dalam bentuk Soft Copy dan Hard Copy	

FLOW CHART SOP PEMBUATAN KARPEG, KARSU PNS DAN KARIS PNS

NO.	AKTIFITAS	Pelaksana						Mutu Baku			Ket
		Pemohon	Pengadm. Umum	Subbag Umum & Kepeg.	Sesban	Kaban	SKPD terkait	Kelengkapan	Waktu	Output	
1.	Menyerahkan berkas permohonan pembuatan Karpeg, Karis, Karsu kepada Pengadministrasi Umum		Tidak					Surat Pengantar, Berkas 2 Rangkap yang terdiri dari : Karpeg / KPE : Fotocopy SK CPNS Legalisir, Fotocopy SK PNS Legalisir, Fotocopy STTPL Prajabatan, Foto 2x3 berwarna 2 lembar Karis / Karsu : Fotocopy SK CPNS, Fotocopy SK PNS, Fotocopy Surat Nikah legalisir KUA, Foto suami/istri 2x3 berwarna 2 lembar, format isian perkawinan pertama PNS	15 menit	Berkas Usulan Permohonan Pembuatan Karpeg, Karis, Karsu, Taspen dan Askes	Usul Penerbita Karis/ Kars diberikan apabila sudah PN 100%
2	Memeriksa Kelengkapan berkas permohonan pembuatan Karpeg, Karis, Karsu, taspen, dan Askes jika tidak lengkap dikembalikan kepada unit kerja pemohon untuk diperbaiki, jika lengkap mengetik draft surat usulan pembuatan Karpeg, Karis, Karsu							Berkas Usulan Permohonan Pembuatan Karpeg, Karis dan Karsu	15 menit	Draft Surat Usulan Pembuatan Karpeg, Karis dan Karsu beserta lampirannya	

3	Memeriksa draft surat usulan pembuatan Karpeg, Karis, Karsu, beserta kelengkapannya, diparaf dan disampaikan kepada Sekretaris Dinas							Draft Surat Usulan Pembuatan Karpeg, Karis, Karsu, Taspen dan Askes beserta lampirannya	20 menit	Draft Surat Pembuatan Karpeg, Karis dan Karsu beserta lampirannya yang sudah diparaf Sekretaris Dinas	
4	Meneliti draft surat usulan pembuatan Karpeg, Karis dan Karsu beserta kelengkapannya, diparaf dan disampaikan kepada Kepala Dinas					Tidak		Draft Surat Usulan Pembuatan Karpeg, Karis, Karsu, Taspen dan Askes beserta lampirannya yang sudah diperiksa Kasubbag Umum dan Kepegawaian	20 menit	Draft Surat Usulan Pembuatan Karpeg, Karis dan Karsu beserta lampirannya yang sudah diperiksa Kasubbag Umum dan Kepegawaian	
5	Meneliti draft surat usulan pembuatan Karpeg, Karis dan Karsu, beserta kelengkapannya, jika tidak setuju dikembalikan kepada Sekretaris untuk diperbaiki, jika disetujui ditandatangani							Draft Surat Usulan Pembuatan Karpeg, Karis, Karsu, Taspen dan Askes beserta lampirannya yang sudah di paraf Sekretaris	30 menit	Surat Usulan Pembuatan Karpeg, Karis dan Karsu, yang sudah ditandatangani	

6	Memberikan Surat pengantar yang telah ditandatangani Kaban beserta persyaratannya kepada Pengadministrasian Umum untuk dibawa ke BKD						Surat Usulan Pembuatan Karpeg, Karis dan Karsu yang sudah ditandatangani	15 menit	Surat Usulan Pembuatan Karpeg, Karis dan Karsu yang sudah ditandatangani	
7	BKD Prov. Jambi menyeleksi syarat-syarat tersebut dan meneruskannya ke BKN Regional VII Sumbagsel untuk dibuatkan kartu pegawai						Surat Usulan Pembuatan Karpeg, Karis dan Karsu yang sudah ditandatangani	7 hari	Surat Usulan Pembuatan Karpeg, Karis dan Karsu yang sudah ditandatangani Kepala BKD	
8	BKD Prov. Jambi menghubungi Kasubbag Umum dan Kepegawaian untuk mengambil kartu pegawai yang telah selesai dan diserahkan kepada PNS yang bersangkutan						Karpeg	30 menit	Karpeg	

8. SOP PEMBUATAN TABUNGAN ASURANSI PENSIUN (TASPEN)

<div></div> <div>BADAN PENELITIAN DAN PENGEMBANGAN DAERAH PROVINSI JAMBI</div>	Nomor SOP	: A.08
	Tgl. Pembuatan	: 2019
	Tgl. Revisi	: 2019
	Tgl. Efektif	: 2019
	Disahkan Oleh	Kepala Balitbangda, <u>Ir. AZRIN, M.Si.</u> NIP. 19660224 199203 1 002
	NAMA SOP	SOP PEMBUATAN TASPEN
DASAR HUKUM :	KUALIFIKASI PELAKSANA :	
1. Undang-Undang Nomor 43 Tahun 1999 tentang perubahan atas UU No.08 Tahun 1974 tentang Pokok-Pokok Kepegawaian; 2. Undang-Undang Nomor 40 Tahun 2004 tentang sistem Jaminan Sosial Nasional ; 3. Undang-Undang Nomor 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Daerah; 4. Peraturan Pemerintah Nomor 25 Tahun 1981 tentang Asuransi Sosial PNS; 5. Peraturan Pemerintah Nomor 34 Tahun 2014 tentang Perubahan Keenambelas atas Peraturan Pemerintah Nomor 7 Tahun 1977 tentang Peraturan Gaji Pegawai Negeri Sipil; 6. Peraturan Pemerintah Nomor 11 Tahun 2017 tentang Manajemen Pegawai Negeri Sipil (PNS); dan 6. Perka BKN Nomor 16 Tahun 2013 tentang Pemberian Seri, Kode dan Nomor Kartu PNS, Karsu PNS dan Karis PNS;	1. Mengetahui Mekanisme Pembuatan TASPEN 2. Memiliki kemampuan dan teknik Mengurus TASPEN	
KETERKAITAN :	PERALATAN / PERLENGKAPAN :	
1. SOP Surat Keluar 2. SOP SKUMPTK 3. SOP Pembuatan KARPEG, KARSU dan KARIS	1. Komputer/Laptop 2. ATK 3. Printer	
PERINGATAN :	PENCATATAN /PENDATAAN :	
Pembuatan TASPEN sebaiknya dilaksanakan mengikuti SOP yang telah dibuat agar pegawai yang bersangkutan tidak mengalami hambatan dalam kepengurusannya	Sebaiknya data diarsipkan/didokumentasikan dalam bentuk Soft Copy dan Hard Copy	

FLOW CHART SOP PEMBUATAN TABUNGAN ASURANSI PENSIUN (TASPEN)

NO.	AKTIFITAS	Pelaksana					Mutu Baku			Keterangan
		Pemohon	Subbag Umum & Kepeg.	Sesban	Kaban	SKPD terkait	Kelengkapan	Waktu	Output	
1.	Menyerahkan berkas permohonan pembuatan Taspen						Surat Permohonan	15 menit	Berkas usulan	
2	Memeriksa kelengkapan berkas dan membuat draft surat pengantar untuk ditandatangani Kaban melalui Sekban						Draft Surat Pengantar	15 menit	Draft Surat Pengantar	
3	Meneliti dan mengoreksi draft surat pengantar beserta kelengkapannya untuk ditandatangani Kaban		Tidak				Draft Surat Pengantar	20 menit	Draft surat pengantar	
4	Menandatangani Surat Pengantar dan mengembalikan ke Subbag Umum dan Kepeg						Draft Surat Pengantar	20 menit	Surat yang ditandatangani	
5	Memberikan Surat pengantar yang telah ditandatangani Kaban beserta persyaratannya kepada pegawai yang bersangkutan untuk dibawa ke Kantor Taspen						Surat Pengantar yang sudah ditandatangani Kaban	15 menit	Dokumen Persyaratan Taspen	
6	Menghubungi Kasubbag Umum dan Kepegawaian untuk memberitahukan bahwa dirinya sudah terdaftar di Kantor Taspen							20 menit	Kartu Taspen	


9. SOP PEMBUATAN KARTU ASURANSI KESEHATAN (ASKES/BPJS)

<div></div> <div>BADAN PENELITIAN DAN PENGEMBANGAN DAERAH PROVINSI JAMBI</div>	Nomor SOP	: A.09
	Tgl. Pembuatan	: 2019
	Tgl. Revisi	: 2019
	Tgl. Efektif	: 2019
	Disahkan Oleh	Kepala Balitbangda, <u>Ir. AZRIN, M.Si.</u> NIP. 19660224 199203 1 002
	NAMA SOP	: SOP PEMBUATAN ASKES/BPJS
DASAR HUKUM :	KUALIFIKASI PELAKSANA :	
1. Undang-Undang Nomor 43 Tahun 1999 tentang perubahan atas UU No.08 Tahun 1974 tentang Pokok-Pokok Kepegawaian; 2. Undang-Undang Nomor 40 Tahun 2004 tentang sistem Jaminan Sosial Nasional ; 3. Undang-Undang Nomor 24 Tahun 2011 tentang BPJS; 4. Undang-Undang Nomor 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Daerah; 5. Peraturan Pemerintah Nomor 25 Tahun 1981 tentang Asuransi Sosial PNS; 6. Peraturan Pemerintah Nomor 6 Tahun 1992 tentang Pengalihan Bentuk Perum Husada Bhakti menjadi Persero; 7. Peraturan Pemerintah Nomor 34 Tahun 2014 tentang Perubahan Keenambelas atas Peraturan Pemerintah Nomor 7 Tahun 1977 tentang Peraturan Gaji Pegawai Negeri Sipil; 7. Peraturan Pemerintah Nomor 11 Tahun 2017 tentang Manajemen Pegawai Negeri Sipil (PNS); dan 8. Perka BKN Nomor 16 Tahun 2013 tentang Pemberian Seri, Kode dan Nomor Kartu PNS, Karsu PNS dan Karis PNS;	1. Mengetahui Mekanisme Pembuatan ASKES/BPJS 2. Memiliki kemampuan dan teknik Mengurus ASKES/BPJS	
KETERKAITAN	PERALATAN / PERLENGKAPAN	
1. SOP Pembuatan KARPEG, KARSU dan KARIS	1. Komputer/Laptop 2. ATK 3. Printer	
PERINGATAN	PENCATATAN /PENDATAAN	
Pembuatan TASPEN dan ASKES sebaiknya dilaksanakan mengikuti SOP yang telah dibuat agar pegawai yang bersangkutan tidak mengalami hambatan dalam kepengurusannya	Sebaiknya data diarsipkan/didokumentasikan dalam bentuk Soft Copy dan Hard Copy	








FLOW CHART SOP PEMBUATAN KARTU ASURANSI KESEHATAN (ASKES/BPJS)

NO.	AKTIFITAS	Pelaksana					Mutu Baku			Keterangan
		PNS	Subbag Umum & Kepeg.	Sesban	Kaban	PT Askes	Kelengkapan	Waktu	Output	
1.	Datang ke BPJS Kesehatan dan Mengisi Formulir disertai berkas yang dibutuhkan sebagai lampiran dan menyerahkannya ke BPJS Kesehatan diproses						Formulir BPJS, Asli Kartu Askes dan Asli KTP	30 menit		
2	BPJS Kesehatan memproses dan mencetak Kartu BPJS berdasarkan jika persyaratan dinyatakan lengkap dilampiri dengan pas photo anggota						Copy SK CPNS, SK PNS, Pas Photo, Daftar Gaji dan akte kelahiran dan pernyataan masih kuliah (bagi anak yang beusia diatas 21 tahun)	30 menit	Copy Persyaratan Pengurusan BPJS	
3	PNS menerima Kartu BPJS yang sudah selesai dicetak						Kartu BPJS	10 menit	Kartu BPJS	

10. SOP PENSIUN PEGAWAI NEGERI SIPIL

 BADAN PENELITIAN DAN PENGEMBANGAN DAERAH PROVINSI JAMBI	Nomor SOP	: A.10
	Tgl. Pembuatan	: 2019
	Tgl. Revisi	: 2019
	Tgl. Efektif	: 2019
	Disahkan Oleh	Kepala Balitbangda, <u>Ir. AZRIN, M.Si.</u> NIP. 19660224 199203 1 002
	NAMA SOP	: SOP PENSIUN PEGAWAI NEGERI SIPIL
DASAR HUKUM :		KUALIFIKASI PELAKSANA :
<ol style="list-style-type: none">1. Undang-Undang Nomor 11 Tahun 1969 tentang Pensiun Pegawai dan Pensiun Janda/Duda Pegawai;2. Undang-Undang Nomor 43 Tahun 1999 tentang perubahan atas UU No.08 Tahun 1974 tentang Pokok-Pokok Kepegawaian;3. Undang-Undang Nomor 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Daerah;4. Peraturan Pemerintah Nomor 34 Tahun 2014 tentang Perubahan Keenambelas atas Peraturan Pemerintah Nomor 7 Tahun 1977 tentang Peraturan Gaji Pegawai Negeri Sipil;5. Peraturan Pemerintah Nomor 37 Tahun 2014 tentang Penetapan Pensiun Pokok Pensiun PNS dan Janda/Dudanya;6. Peraturan Pemerintah Nomor 11 Tahun 2017 tentang Manajemen Pegawai Negeri Sipil (PNS);7. Perka BKN Nomor 18 Tahun 2010 tentang Prosedur Penetapan Nomor Identitas PNS, Kenaikan Pangkat, Pemberhentian dan Pemberian Pensiun PNS dan Perpindahan Antar Instansi dengan Sistem Aplikasi Palyanan Kepegawaian secara Online (SAPK Online);8. BKN Nomor 16 Tahun 2013 tentang Pemberian Seri, Kode dan Nomor Kartu PNS, Karsu PNS dan Karis PNS; dan9. Perka BKN Nomor 02 Tahun 2018 tentang Pedoman Pemberian Pertimbangan Teknis Pensiun PNS dan Pensiun Janda/Duda PNS.		<ol style="list-style-type: none">1. Mengetahui Mekanisme Pengurusan PNS yang Pensiun2. Memiliki kemampuan dan teknik Mengurus Pensiun PNS
KETERKAITAN		PERALATAN / PERLENGKAPAN
		<ol style="list-style-type: none">1. Komputer /Laptop2. Printer
PERINGATAN		PENCATATAN /PENDATAAN
Pengurusan Pensiun PNS sebaiknya dilaksanakan mengikuti SOP yang telah dibuat agar pegawai yang bersangkutan tidak mengalami hambatan dalam kepengurusannya		Sebaiknya data diarsipkan/didokumentasikan dalam bentuk Soft Copy dan Hard Copy

FLOW CHART SOP PENSIUN PEGAWAI NEGERI SIPIL

NO.	AKTIFITAS	Pelaksana					Mutu Baku			Ket
		PNS	Subbag Umum & Kepeg.	Sesban	Kaban	SKPD terkait	Kelengkapan	Waktu	Output	
1.	Membuat usulan pensiun minimal satu tahun sebelum yang bersangkutan pensiun, dan membuat surat pemberitahuan kepada PNS yang memasuki pensiun untuk mengajukan permohonan pensiun dengan persetujuan kepada Kaban melalui Sekban						Draft Surat Pemberitahuan pensiun	30 menit	Surat Pemberitahuan pensiun yang sudah ditandatangani Kaban	
2	Menyerahkan Surat Pemberitahuan yang sudah disetujui Kaban kepada PNS yang bersangkutan, dan bagi PNS yang meninggal dunia harus ada Surat Keterangan Kematian dari Kantor Kelurahan yang diketahui Camat (dilengkapi dengan KK, KTP ahli waris yang tercantum dalam SKUMPTK)						Surat Pemberitahuan pensiun yang sudah ditandatangani Kaban	30 menit		
3	Membuat surat permohonan pensiun dan berkas persyaratan						Surat Permohonan Pensiun	10 menit	Surat Permohonan Pensiun	
4	Membuat surat pengantar yang telah ditandatangani Kaban dan dikirim ke BKD Provinsi Jambi untuk diproses lebih lanjut.						Draft Surat Pengantar Pensiun	30 menit	Surat Pengantar Pensiun dan berkas persyaratan	

Catatan :

Syarat-syarat Pengajuan Pensiun PNS :

Surat Pengantar, Surat Permohonan Pensiun, fotocopy SK CPNS, fotocopy SK PNS, fotocopy SK Pangkat terakhir, fotocopy SK Kenaikan Gaji Berkala Terakhir, Foto copy Karpeg, Fotocopy KTP, Fotocopy Taspen, fotocopy KARSU/KARIS, Fotocopy Rincian gaji terakhir dari bag. keuangan, Fotocopy akta nikah, fotocopy akta lahir anak, surat keterangan dari sekolah/universitas bila berusia diatas 21 tahun, fotocopy daftar kartu keluarga yang disyahkan oleh Camat, fotocopy SKUMPTK, DP3/SKP dalam 2 Tahun Terakhir, Fotocopy SK jabatan terakhir apabila memiliki jabatan (Keterangan : Semua fotocopy dilegalisir)


11. SOP PEMBUATAN SURAT KETERANGAN UNTUK MENDAPATKAN TUNJANGAN KELUARGA (SKUMPTK)

 BADAN PENELITIAN DAN PENGEMBANGAN DAERAH PROVINSI JAMBI	Nomor SOP	: A.11
	Tgl. Pembuatan	: 2019
	Tgl. Revisi	: 2019
	Tgl. Efektif	: 2019
	Disahkan Oleh	Kepala Balitbangda, <u>Ir. AZRIN, M.Si.</u> NIP. 19660224 199203 1 002
	NAMA SOP	SOP PEMBUATAN SKUMPTK
DASAR HUKUM		KUALIFIKASI PELAKSANA
1. Undang-Undang Nomor 43 Tahun 1999 tentang perubahan atas UU No.08 Tahun 1974 tentang Pokok-Pokok Kepegawaian; 2. Undang-Undang Nomor 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Daerah; 3. Peraturan Pemerintah Nomor 34 Tahun 2014 tentang Perubahan Keenambelas atas Peraturan Pemerintah Nomor 7 Tahun 1977 tentang Peraturan Gaji Pegawai Negeri Sipil; 4. Peraturan Pemerintah Nomor 11 Tahun 2017 tentang Manajemen Pegawai Negeri Sipil (PNS);		1. Mengetahui Mekanisme Pembuatan SKUMPTK 2. Memiliki kemampuan dan teknik Mengurus SKUMPTK
KETERKAITAN		PERALATAN / PERLENGKAPAN
		1. Komputer/Laptop 2. Printer
PERINGATAN		PENCATATAN / PENDATAAN
Pembuatan SKUMPTK sebaiknya dilaksanakan mengikuti SOP yang telah dibuat agar pegawai yang bersangkutan tidak mengalami hambatan dalam kepengurusannya		Sebaiknya data diarsipkan/didokumentasikan dalam bentuk Soft Copy dan Hard Copy

FLOW CHART SOP PEMBUATAN
SURAT KETERANGAN UNTUK MENDAPATKAN TUNJANGAN KELUARGA (SKUMPTK)

NO.	AKTIFITAS	Pelaksana					Mutu Baku			Keterangan
		Pegawai	Subbag Keuangan	Sesban	Kaban	SKPD terkait	Kelengkapan	Waktu	Output	
1.	Mengisi blanko konsep yang terdiri atas nama, pangkat, jabatan, alamat, serta nama suami/istri dan anak yang menjadi tanggungan beserta kelengkapannya untuk diserahkan kepada Subbag Keuangan						Memo / Disposisi Surat Nikah dan Akte Kelahiran Anak dibawah umur 21 tahun	25 menit		
2	Melaksanakan pengetikan SKUMPTK sesuai dengan konsep dan ditandatangani oleh pegawai yang bersangkutan diteruskan kepada Sekban untuk ditandatangani						Memo / Disposisi Surat Nikah dan Akte Kelahiran Anak dibawah umur 21 tahun	2 hari		
3	Mengoreksi dan memberikan surat pengantar yang telah diparaf untuk ditandatangani Kaban						Memo / Disposisi Surat Nikah dan Akte Kelahiran Anak dibawah umur 21 tahun	50 menit		
4	Menadatanani SKUM PTK beserta Surat Pengantarnya yang telah diparaf Kasubag Keuangan dan Sesban, dan menyerahkannya ke Kasubbag Keuangan					tidak	Surat Pengantar SKUMPTK Surat Nikah dan Akte Kelahiran Anak dibawah umur 21 tahun	40 menit		
5	Kasubbag Keuangan meneruskan pengiriman SKUM PTK pegawai kepada SKPD terkait dan memberikan arsipnya kepada pegawai						Memo / Disposisi Surat Nikah dan Akte Kelahiran Anak dibawah umur 21 tahun	15 menit		
6	Menerima Arsip SKUMPTK								SKUM PTK	

12. SOP PENYUSUNAN DAFTAR URUT KEPANGKATAN (DUK)

 BADAN PENELITIAN DAN PENGEMBANGAN DAERAH PROVINSI JAMBI	Nomor SOP	: A.12
	Tgl. Pembuatan	: 2019
	Tgl. Revisi	: 2019
	Tgl. Efektif	: 2019
	Disahkan Oleh	Kepala Balitbangda, <u>Ir. AZRIN, M.Si.</u> NIP. 19660224 199203 1 002
	NAMA SOP	SOP DAFTAR URUT KEPANGKATAN (DUK)
DASAR HUKUM		KUALIFIKASI PELAKSANA
<ol style="list-style-type: none">1. Undang-Undang Nomor 43 Tahun 1999 tentang perubahan atas UU No.08 Tahun 1974 tentang Pokok-Pokok Kepegawaian;2. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah;3. Undang-Undang Nomor 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara;4. Undang-Undang Nomor 30 Tahun 2014 tentang Administrasi Pemerintahan;5. Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah;6. Peraturan Pemerintah Nomor 11 Tahun 2017 tentang Manajemen Pegawai Negeri Sipil;7. Perda Nomor 8 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Provinsi Jambi;8. Peraturan Gubernur Jambi Nomor 60 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Badan Penelitian dan Pengembangan Daerah Provinsi Jambi.		<ol style="list-style-type: none">1. Mengetahui Mekanisme Penyusunan DUK2. Memiliki kemampuan dan teknik Mengurus dan Menyusun DUK
KETERKAITAN		PERALATAN / PERLENGKAPAN
<ol style="list-style-type: none">1. SOP Kenaikan Pangkat/Golongan		<ol style="list-style-type: none">1. Komputer/Laptop2. Printer
PERINGATAN		PENCATATAN / PENDATAAN
Penyusunan DUK dilaksanakan setiap setahun sekali dan sebaiknya mengikuti SOP yang telah dibuat agar tidak mengalami keterlambatan		Sebaiknya data diarsipkan/dokumentasikan dalam bentuk Soft Copy dan Hard Copy

FLOW CHART SOP PENYUSUNAN DAFTAR URUT KEPANGKATAN (DUK)

NO.	AKTIFITAS	Pelaksana				Mutu Baku			Keterangan
		Staf Pelaksana/ Subbag Umum dan Kepeg.	Sesban	Kaban	SKPD terkait	Kelengkapan	Waktu	Output	
1.	Memerintahkan Subbag Umum & Kepeg. untuk pendataan pegawai dan membuat DUK					Memo / Disposisi	15 menit		
2	Mengumpulkan data dan berkas pegawai untuk dilakukan penyusunan DUK		Tidak			Draft Data DUK	2-5 hari	Draft Data DUK	
3	Mengoreksi dan Melapor ke Kaban jika DUK yang dibuat telah dianggap benar					Draft Data DUK	30 menit	Draft Data DUK	
4	Menyetujui DUK Pegawai yang telah dibuat (jika sudah benar dan mengembalikannya ke Kasubbag Umum dan kepegawaian selanjutnya untuk ditampilkan di papan DUK					Draft Data DUK	30 menit	Data DUK	
5	Melakukan penyusunan DUK di papan					DUK yang telah disetujui	1 hari		


13. SOP DISIPLIN PEGAWAI

 BADAN PENELITIAN DAN PENGEMBANGAN DAERAH PROVINSI JAMBI	Nomor SOP	: A.13
	Tgl. Pembuatan	: 2019
	Tgl. Revisi	: 2019
	Tgl. Efektif	: 2019
	DISAHKAN OLEH	Kepala Balitbangda, <u>Ir. AZRIN, M.Si.</u> NIP. 19660224 199203 1 002
	NAMA SOP	SOP DISIPLIN PEGAWAI
DASAR HUKUM		KUALIFIKASI PELAKSANA
<ol style="list-style-type: none">1. Undang-Undang Nomor 43 Tahun 1999 tentang perubahan atas UU No.08 Tahun 1974 tentang Pokok-Pokok Kepegawaian;2. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah;3. Undang-Undang Nomor 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara;4. Undang-Undang Nomor 30 Tahun 2014 tentang Administrasi Pemerintahan;5. Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah;6. Peraturan Pemerintah Nomor 11 Tahun 2017 tentang Manajemen Pegawai Negeri Sipil;7. Perda Nomor 8 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Provinsi Jambi;8. Peraturan Gubernur Jambi Nomor 60 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Badan Penelitian dan Pengembangan Daerah Provinsi Jambi.		<ol style="list-style-type: none">1. Mengetahui Peraturan Kedisiplinan Pegawai2. Memiliki kemampuan untuk melaksanakan tugas sesuai dengan kedisiplinan
KETERKAITAN		PERALATAN / PERLENGKAPAN
<ol style="list-style-type: none">1. SOP Daftar Hadir Pegawai		<ol style="list-style-type: none">1. Komputer /Laptop2. Printer
PERINGATAN		PENCATATAN /PENDATAAN
Penegakan Disiplin Pegawai sebaiknya dilaksanakan mengikuti SOP yang telah dibuat agar pegawai yang bersangkutan tidak mengalami hambatan dalam kepengurusannya		Sebaiknya data diarsipkan/didokumentasikan dalam bentuk Soft Copy dan Hard Copy

FLOW CHART SOP DISIPLIN PEGAWAI

NO.	AKTIFITAS	Pelaksana					Mutu Baku			Keterangan
		PNS/Staf	Kasubbag /Kasubbid	Sekban/ Kabid	Kaban		Kelengkapan	Waktu	Output	
1.	Memanggil PNS yang melanggar disiplin dengan surat resmi untuk diminta keterangan						Memo/ Disposisi	10 menit		
2	Melaporkan pelanggaran tersebut kepada Kepala Badan melalui Sekban							45 menit		
3	Memerintahkan untuk membuat surat perintah guna dilakukan pemeriksaan pada PNS yang bersangkutan.							30 menit		
4	Membuat Surat Perintah Pemeriksaan untuk pegawai yang melanggar disiplin untuk ditandatangani Kaban melalui Sesban						Konsep Surat Perintah Pemeriksaan	30 menit		
5	Menandatangani Surat Perintah Pemeriksaan pegawai yang melanggar disiplin			Tidak			Surat Perintah Pemeriksaan	20 menit		
6	Memanggil pegawai yang melanggar disiplin untuk dinintai keterangan						Surat Perintah Pemeriksaan	15 menit		


14. SOP MUTASI INTERNAL

 BADAN PENELITIAN DAN PENGEMBANGAN DAERAH PROVINSI JAMBI	NOMOR SOP	: A.14
	TGL. PEMBUATAN	: 2019
	TGL. REVISI	: 2019
	TGL. EFEKTIF	: 2019
	DISAHKAN OLEH	Kepala Balitbangda, <u>Ir. AZRIN, M.Si.</u> NIP. 19660224 199203 1 002
	NAMA SOP	SOP MUTASI INTERNAL
DASAR HUKUM	KUALIFIKASI PELAKSANA	
1. Undang-Undang Nomor 43 Tahun 1999 tentang perubahan atas UU No.08 Tahun 1974 tentang Pokok-Pokok Kepegawaian; 2. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah; 3. Undang-Undang Nomor 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara; 4. Undang-Undang Nomor 30 Tahun 2014 tentang Administrasi Pemerintahan; 5. Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah; 6. Peraturan Pemerintah Nomor 11 Tahun 2017 tentang Manajemen Pegawai Negeri Sipil; 7. Perda Nomor 8 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Provinsi Jambi; 8. Peraturan Gubernur Jambi Nomor 60 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Badan Penelitian dan Pengembangan Daerah Provinsi Jambi.	1. Mengetahui Mekanisme Mutasi Internal 2. Memiliki kemampuan untuk mengolah data Mutasi Internal	
KETERKAITAN	PERALATAN / PERLENGKAPAN	
	1. Komputer /Laptop 2. Printer	
PERINGATAN	PENCATATAN /PENDATAAN	
Pengurusan Mutasi Internal sebaiknya dilaksanakan mengikuti SOP yang telah dibuat agar pegawai yang bersangkutan tidak mengalami hambatan dalam kepengurusannya	Sebaiknya data diarsipkan/didokumentasikan dalam bentuk Soft Copy dan Hard Copy	

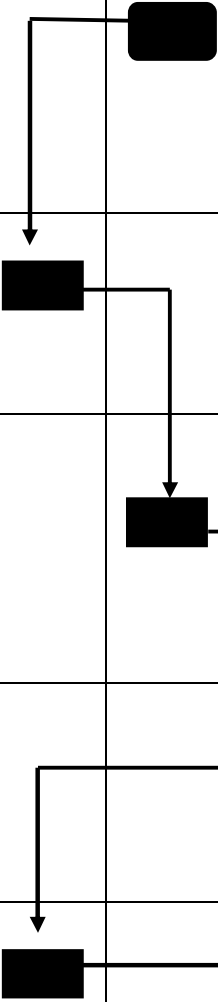






FLOW CHART SOP MUTASI INTERNAL

NO.	AKTIFITAS	Pelaksana					Mutu Baku			Keterangan
			Subbag Umum & Kepeg.	Sesban	Kaban	SKPD terkait	Kelengkapan	Waktu	Output	
1.	Memerintahkan Kasubbag Umum dan Kepegawaian membuat Konsep SK dan Daftar Mutasi Internal						Memo/ Disposisi	10 menit		
2	Membuat Konsep SK dan Daftar Usulan Mutasi pegawai yang akan diseleksi oleh Sesban untuk diteruskan ke Kaban.						Konsep SK dan Daftar Mutasi	45 menit	Konsep SK dan Daftar Mutasi	
3	Mengoreksi Konsep SK dan menyeleksi Daftar pegawai yang akan di mutasi dan Memberikan kepada Sesban untuk diteruskan ke Kaban						Konsep SK dan Daftar Mutas	30 menit	Konsep SK dan Daftar Mutas	
4	Mempelajari dan memutuskan pemindahan pegawai sesuai dengan kebutuhan dan kapasitas pegawai			Tidak			Konsep SK dan Daftar Mutas	30 menit	Konsep SK dan Daftar Mutas	
5	Penggandaan dan Pendistribusian SK Mutasi pemindahan pegawai yang telah ditandatangani Kaban melalui Sekban dan ditembuskan ke BKD dan PNS yang bersangkutan						SK dan Daftar Mutas	20 menit	SK dan Daftar Mutas	
6	Menerima SK Mutasi dan melaksanakan tugas sesuai dengan Jabatan yang baru						SK dan Daftar Mutas	15 menit	SK dan Daftar Mutas	


15. SOP DAFTAR HADIR PEGAWAI

 <p>BADAN PENELITIAN DAN PENGEMBANGAN DAERAH PROVINSI JAMBI</p>	NOMOR SOP	: A.15
	TGL. PEMBUATAN	: 2019
	TGL. REVISI	: 2019
	TGL. EFEKTIF	: 2019
	DISAHKAN OLEH	Kepala Balitbangda, <u>Ir. AZRIN, M.Si.</u> NIP. 19660224 199203 1 002
	NAMA SOP	SOP DAFTAR HADIR PEGAWAI
DASAR HUKUM	KUALIFIKASI PELAKSANA	
1. Undang-Undang Nomor 43 Tahun 1999 tentang perubahan atas UU No.08 Tahun 1974 tentang Pokok-Pokok Kepegawaian; 2. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah; 3. Undang-Undang Nomor 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara; 4. Undang-Undang Nomor 30 Tahun 2014 tentang Administrasi Pemerintahan; 5. Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah; 6. Peraturan Pemerintah Nomor 11 Tahun 2017 tentang Manajemen Pegawai Negeri Sipil; 7. Perda Nomor 8 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Provinsi Jambi; 8. Peraturan Gubernur Jambi Nomor 60 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Badan Penelitian dan Pengembangan Daerah Provinsi Jambi.	1. Mengetahui Mekanisme dan Mengurus Daftar Hadir Pegawai 2. Memiliki kemampuan untuk mengoperasikan mesin handkey untuk kehadiran pegawai.	
KETERKAITAN	PERALATAN / PERLENGKAPAN	
1. SOP Disiplin Pegawai	1. Komputer /Laptop 1. Printer	
PERINGATAN	PENCATATAN /PENDATAAN	
Pengurusan Daftar Hadir Pegawai sebaiknya dilaksanakan mengikuti SOP yang telah dibuat agar pegawai yang bersangkutan tidak mengalami hambatan dalam kepengurusannya	Sebaiknya data diarsipkan/didokumentasikan dalam bentuk Soft Copy dan Hard Copy	











FLOW CHART SOP DAFTAR HADIR PEGAWAI

NO.	AKTIFITAS	Pelaksana					Mutu Baku			Keterangan
		Pegawai	Subbag Umum & Kepeg.	Sesban	Kaban	SKPD terkait	Kelengkapan	Waktu	Output	
1.	Menyiapkan mesin handkey dan Daftar hadir manual sebelum PNS melakukan absensis						Lembaran Daftar hadir	10 menit		
2	Malakukan Absensi secara handkey maupun manual						Lembaran Daftar hadir	45 menit	Rekap Absen daftar hadir	
3	Melakukan rekapitulasi absen dan menyiapkan pengantar untuk ditandatangani Sesban						Lembaran Daftar hadir	10 menit	Rekap Absen daftar hadir	
4	Menandatangani surat pengantar dan mengembalikan ke Subbag Umum dan Kepegawaian untuk dikirim ke BKD						Lembaran Daftar hadir dan Surat Pengantar	10 menit	Rekap Absen daftar hadir	
5	Mengarsipkan dan Mengirim Rekapitulasi Absen ke BKD						Lembaran Daftar hadir dan Surat Pengantar	10 menit	Rekap Absen daftar hadir	


16. SOP PENERIMAAN TAMU

 BADAN PENELITIAN DAN PENGEMBANGAN DAERAH PROVINSI JAMBI	NOMOR SOP	: A.16
	TGL. PEMBUATAN	: 2019
	TGL. REVISI	: 2019
	TGL. EFEKTIF	: 2019
	DISAHKAN OLEH	Kepala Balitbangda, <u>Ir. AZRIN, M.Si.</u> NIP. 19660224 199203 1 002
	NAMA SOP	PENERIMAAN TAMU
DASAR HUKUM	KUALIFIKASI PELAKSANA	
1. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik; dan 2. Peraturan Pemerintah Nomor 96 Tahun 2012 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik.	1. Mengetahui tugas dan fungsi mekanisme Penerimaan Tamu 2. Memiliki kemampuan Menerima dan Melayani Tamu degan Ramah	
KETERKAITAN	PERALATAN / PERLENGKAPAN	
	1. ATK 2. Buku Daftar Tamu	
PERINGATAN	PENCATATAN / PENDATAAN	
Penerimaan Tamu sebaiknya dilaksanakan mengikuti SOP yang telah dibuat agar tamu yang datang dapat diterima dan terlayani dengan baik.	Sebaiknya data diarsipkan/didokumentasikan dalam bentuk Soft Copy dan Hard Copy	


















FLOW CHART SOP PENERIMAAN TAMU

NO.	AKTIFITAS	Pelaksana					Mutu Baku			Keterangan
		Petugas Piket	Penerima Tamu	Kasubbag TU	Sesban/ Kabid	Kaban	Kelengkapan	Waktu	Output	
1.	Kedatangan tamu diterima oleh Penjaga Piket menanyakan maksud dan tujuannya berkeunjung dan mengisi buku tamu						Buku Tamu	5 menit		
2	Penjaga Piket menghubungi Kasubbag/Kasubbid/Kabid/Sesban. Jika yang dituju tidak ada/tidak mau menerima, tamu diarahkan ke Kasubbag TU/Sesban			Tidak 				5 menit		
3	Penjaga Piket Mengantar Tamu ke Kabid/Kasubbid/ yang dituju									
3	Menginformasikan kepada Kepala Badan melalui ajudan bila tamu berkeinginan menemui Kepala Badan							5 menit		
4	Mengantar tamu ke ruang kerja dan bertemu dengan Kaban, apabila tamu rombongan maka diterima/ditempatkan diruang rapat dengan mengikutsertakan Kabid/Kasubbag/Kasubbid terkait						Snack, Minum	20 – 45 menit		
6.	Tamu Pulang dan diantar oleh Sesban/ Kabid /Kasubbag/ Kasubbid terkait							5 menit	Info/ Data	

17. SOP PENYELENGGARAAN RAPAT INTERNAL

 BADAN PENELITIAN DAN PENGEMBANGAN DAERAH PROVINSI JAMBI	NOMOR SOP	: A.17
	TGL. PEMBUATAN	: 2019
	TGL. REVISI	: 2019
	TGL. EFEKTIF	: 2019
	DISAHKAN OLEH	Kepala Balitbangda, <u>Ir. AZRIN, M.Si.</u> NIP. 19660224 199203 1 002
	NAMA SOP	PENYELENGGARAAN RAPAT INTERNAL
DASAR HUKUM	KUALIFIKASI PELAKSANA	
1. Permenpan RB No. 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Standar Oprasional Prosedur (SOP); 2. Perda Nomor 8 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Provinsi Jambi; 3. Peraturan Gubernur Jambi Nomor 60 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Badan Penelitian dan Pengembangan Daerah Provinsi Jambi	1. Mengetahui tugas dan fungsi mekanisme Penyelenggaraan \rapat di kantor 2. Memiliki kemampuan Menerima dan Mengurus Administrasi Rapat	
KETERKAITAN	PERALATAN / PERLENGKAPAN	
1. SOP Surat Keluar	1. Laptop/Komputer 2. Printer 3. ATK	
PERINGATAN	PENCATATAN /PENDATAAN	
	Sebaiknya data diarsipkan/didokumentasikan dalam bentuk Soft Copy dan Hard Copy	







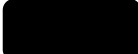
FLOW CHART SOP PENYELENGGARAAN RAPAT INTERNAL

NO.	AKTIFITAS	Pelaksana				Mutu Baku			Keterangan
		Staf Pelaksana	Kasubbag / Kasubbid	Sesban/ Kabid	Kaban	Kelengkapan	Waktu	Output	
1.	Melakukan Koordinasi rencana Rapat dengan Kaban						5 menit		
2	Menugaskan Kasubbag /Kasubbid membuat konsep undangan dan bahan- bahan rapat					Draft Undangan Rapat	15 menit	Darfat Undangan Rapat	
3	Menyiapkan / menyerahkan konsep undangan dan bahan- bahan rapat					Draft Undangan Rapat	15 menit	Draft Undangan	
4	Menyerahkan konsep undangan dan bahan-bahan kepada sekban dan diteruskan ke Kaban					Draft Undangan	20 – 45 menit	Draft Undangan	
5	Mangoreksi dan menandatangani surat undangan dan mengembalikan ke Kabid/Sesban					Draft Undangan	15 – 45 menit	Undangan / Data	
6.	Mendistribusikan undangan yang sudah ditandatangani ke Kaban Subbid/Subbag/ Bid/Sesban/Pihak terkait					Undangan	5 menit	Info/ Data	
7.	Menyiapkan ruang rapat dan perlengkapannya Menunjuk Notulen					Infokus, Laptop			
8.	Pelaksanaan Rapat					Snack, Minum	1- 2 Jam	Draft Notulen	
9	Pembuatan Laporan Hasil Rapat oleh Notulen					Draft Notulen		Notulen, Laporan	

18. SOP PEMAKAIAN MOBIL DINAS UNTUK KEPERLUAN DINAS DALAM DAERAH (LUAR KOTA)

 <p>BADAN PENELITIAN DAN PENGEMBANGAN DAERAH PROVINSI JAMBI</p>	NOMOR SOP	: A.18
	TGL. PEMBUATAN	: 2019
	TGL. REVISI	: 2019
	TGL. EFEKTIF	: 2019
	DISAHKAN OLEH	Kepala Balitbangda, Ir. AZRIN, M.Si. NIP. 19660224 199203 1 002
	NAMA SOP	PEMAKAIAN MOBIL DINAS UNTUK KEPERLUAN DINAS DALAM DAERAH (LUAR KOTA)
DASAR HUKUM		KUALIFIKASI PELAKSANA
<ol style="list-style-type: none">1. Permenpan RB No. 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Standar Oprasional Prosedur (SOP);2. Perda Nomor 8 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Provinsi Jambi; dan3. Peraturan Gubernur Jambi Nomor 60 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Badan Penelitian dan Pengembangan Daerah Provinsi Jambi.		<ol style="list-style-type: none">1. Mengetahui Mekanisme pemakaian mobil dinas untuk keperluan dinas dalam daerah (luar kota)2. Memiliki kemampuan dan teknik pemakaian dan perawatan mobil dinas
KETERKAITAN		PERALATAN / PERLENGKAPAN
		<ol style="list-style-type: none">1. Laptop/Komputer2. Printer3. ATK
PERINGATAN		PENCATATAN /PENDATAAN
Proses peminjaman mobil dinas sebaiknya mengikuti SOP yang telah dibuat agar tidak terjadi pemakaian mobil dinas yang tindih antara bidang satu dengan bidang lainnya		Sebaiknya data diarsipkan/didokumentasikan dalam bentuk Soft Copy dan Hard Copy


















FLOW CHART SOP SOP PEMAKAIAN MOBIL DINAS
UNTUK KEPERLUAN DINAS DALAM DAERAH (LUAR KOTA)

NO.	AKTIFITAS	Pelaksana				Mutu Baku			Keterangan
		Staf Pelaksana	Kasubbag / Kasubbid	Sesban/ Kabid	Kaban	Kelengkapan	Waktu	Output	
1.	Menyampaikan memo untuk pemakaian mobil dinas kepada Kaban yang disiapkan oleh Kasubbag/ Kasubbid					Memo	10 menit		
2	Memberi persetujuan pemakaian mobil dinas					Draft surat pinjam mobil dinas	10 menit		
3	Membuat Surat Perintah Tugas (SPT) pemakaian mobil dinas selanjutnya disampaikan kepada Kepala Badan melalui Sekban untuk ditandatangani					Surat pinjam mobil dinas	25 menit		
4	Menerima kembali SPT yang telah ditandatangani Kaban untuk diserahkan kepada peminjam (Sekban/Kabid/ Kasubbag/Kasubbid)					Surat peminjam an mobil	15 menit		
5	Peminjam menghubungi bendahawaran pengeluaran untuk biaya BBM dan Perjalanan Dinas sekaligus mengambil kendaraan dinas yang disetujui Kaban						15 menit	Info / Data	
6	Pengembalian Mobil kepada Penanggungjawab Kendaraan Dinas								

19. SOP PEMBUATAN SKP ONLINE

 BADAN PENELITIAN DAN PENGEMBANGAN DAERAH PROVINSI JAMBI	NOMOR SOP	: A.19
	TGL. PEMBUATAN	: 2019
	TGL. REVISI	: 2019
	TGL. EFEKTIF	: 2019
	DISAHKAN OLEH	Kepala Balitbangda, <u>Ir. AZRIN, M.Si.</u> NIP. 19660224 199203 1 002
	NAMA SOP	SOP PEMBUATAN SKP ONLINE
DASAR HUKUM	KUALIFIKASI PELAKSANA	
1. Undang-Undang Nomor 43 Tahun 1999 tentang perubahan atas UU No.08 Tahun 1974 tentang Pokok-Pokok Kepegawaian; 2. Undang-Undang Nomor 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Daerah; 3. Peraturan Pemerintah Nomor 34 Tahun 2014 tentang Perubahan Keenambelas atas Peraturan Pemerintah Nomor 7 Tahun 1977 tentang Peraturan Gaji Pegawai Negeri Sipil; dan 4. Peraturan Pemerintah Nomor 11 Tahun 2017 tentang Manajemen Pegawai Negeri Sipil (PNS);	1. Mengetahui Mekanisme Pembuatan SKP Online 2. Memiliki kemampuan dan teknik Mengurus SKP Online	
KETERKAITAN	PERALATAN / PERLENGKAPAN	
	1. Komputer/Laptop 2. Printer 3. Jaringan Internet	
PERINGATAN	PENCATATAN /PENDATAAN	
Pembuatan SKP sebaiknya dilaksanakan mengikuti SOP yang telah dibuat agar pegawai yang bersangkutan tidak mengalami hambatan dalam kepengurusannya	Sebaiknya data diarsipkan/didokumentasikan dalam bentuk Soft Copy dan Hard Copy	









FLOW CHART SOP PEMBUATAN SKP ONLINE

NO.	AKTIFITAS	Pelaksana					Mutu Baku			Ket
		Pegawai	Atasan Langsung/ Pejabat Penilai	Atasan Banding/ Atasan Pejabat Penilai	Verifikat ur BKD	Selesai	Kelengkap an	Waktu	Output	
1.	Isi Data Kepegawaian (Dilakukan pada saat mutasi/1- 10 Januari)						Komputer, Data Kepegawai an	20 menit	Data Pegawai	
2	Buat Target/ Kinerja Pegawai - Tahunan - Bulanan (Tanggal 1 s.d. 10 Januari saja)						Uraian Tupoksi	10 hari	Penetapan Target	
3	Isi Realisasi Bulanan - SKP Bulanan - Tugas Tambahan - Perilaku Bulanan - (Tanggal 1 s.d. 10 setiap bulan)						Uraian Tupoksi, SK	14 hari	Capaian Realisasi	
4	Apabila Pegawai menerima koreksi Atasan							2 hari	Capaian Realisasi	
5	Apabila Pegawai Ajukan Banding							2 hari	Capaian Realisasi	

20. SOP PEMBUATAN PENILAIAN PRESTASI KERJA PEGAWAI NEGERI SIPIL

 <p>BADAN PENELITIAN DAN PENGEMBANGAN DAERAH PROVINSI JAMBI</p>	NOMOR SOP	: A.20
	TGL. PEMBUATAN	: 2019
	TGL. REVISI	: 2019
	TGL. EFEKTIF	: 2019
	DISAHKAN OLEH	Kepala Balitbangda, <u>Ir. AZRIN, M.Si.</u> NIP. 19660224 199203 1 002
	NAMA SOP	SOP PEMBUATAN PENILAIAN PRESTASI KERJA PEGAWAI NEGERI SIPIL
DASAR HUKUM		KUALIFIKASI PELAKSANA
1. Undang-Undang Nomor 43 Tahun 1999 tentang perubahan atas UU No.08 Tahun 1974 tentang Pokok-Pokok Kepegawaian; 2. Undang-Undang Nomor 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Daerah; 3. Peraturan Pemerintah Nomor 34 Tahun 2014 tentang Perubahan Keenambelas atas Peraturan Pemerintah Nomor 7 Tahun 1977 tentang Peraturan Gaji Pegawai Negeri Sipil; dan 4. Peraturan Pemerintah Nomor 11 Tahun 2017 tentang Manajemen Pegawai Negeri Sipil (PNS);		1. Mengetahui mekanisme pembuatan penilaian prestasi PNS 2. Memiliki kemampuan dan teknik mengurus DP3
KETERKAITAN		PERALATAN / PERLENGKAPAN
1. SOP Pembuatan SKP Online		1. Komputer/Laptop 2. Printer
PERINGATAN		PENCATATAN /PENDATAAN
Pembuatan Penilaian Prestasi Kerja PNS sebaiknya dilaksanakan mengikuti SOP yang telah dibuat agar pegawai yang bersangkutan tidak mengalami hambatan dalam kepengurusannya		Sebaiknya data diarsipkan/didokumentasikan dalam bentuk Soft Copy dan Hard Copy

FLOW CHART SOP PEMBUATAN
PENILAIAN PRESTASI KERJA PEGAWAI NEGERI SIPIL

NO.	AKTIFITAS	Pelaksana				Mutu Baku			Keterangan
		Atasan Langsung	Kasubbag Umum dan Kepgwaian	Pegawai/ PNS	Atasan Pejabat Penilai	Kelengkapan	Waktu	Output	
1.	PNS/Pegawai membuat formulir sasaran kerja sesuai dengan target kinerja di SKP Online dan ditandatangani oleh pejabat Penilai pada bulan Januari					Draft Formulir Sasaran Kerja	20 menit	Formulir Sasaran Kerja yang telah ditandatangani	
2.	Pejabat penilai memberi nilai Capaian Sasaran Kerja PNS sesuai dengan formulir yang telah ditetapkan serta memberi nilai pada Buku Catatan Penilaian Perilaku PNS akhir bulan Desember					Draft Penilaian Sasaran Kerja dan Buku Catatan Penilaian Perilaku PNS	20 menit	Penilaian Sasaran Kerja dan Buku Catatan Penilaian Perilaku PNS yang telah ditandatangani	
3	Melakukan pengetikan Penilaian Prestasi Kerja PNS sesuai dengan nilai yang telah diberikan pejabat penilai					Draft Penilaian Prestasi Kerja	4 hari	Draft Penilaian Prestasi Kerja	
3	PNS yang bersangkutan dapat mengajukan keberatan kepada atasan atas penilaiannya dengan menyebutkan alasan secara tertulis sesuai dengan aturan yang berlaku		Keberatan			Draft Penilaian Prestasi Kerja	2 hari	Draft Penilaian Prestasi Kerja	
4	Pejabat penilai meneruskan kepada Atasan Pejabat penilai Prestasi Kerja PNS yang telah ditandatangani oleh PNS yang bersangkutan					Penilaian Prestasi Kerja yang ditandatangani Pejabat Penilai	15 menit	Penilaian Prestasi Kerja yang ditandatangani Pejabat Penilai dan Atasan Langsung Pejabat Penilai	
5	Mengarsipkan Penilaian Prestasi Kerja PNS yang telah ditandatangani oleh pejabat Penilai dan Atasan langsung Pejabat Penilai					Memo / Disposisi	15 menit		

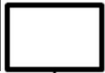
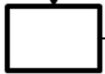
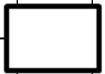
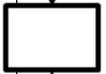

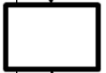
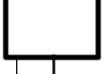
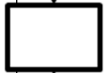
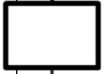

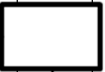
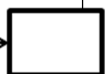

B. SOP yang berkaitan dengan Keuangan

1. SOP Penerbitan Surat Perintah Membayar (SPM)
2. SOP Penyusunan Laporan Keuangan
3. SOP Service/Pemeliharaan Kendaraan Dinas
4. SOP Pemeliharaan Peralatan Gedung Kantor
5. SOP Penyusunan Laporan Aset

1. SOP PENERBITAN SURAT PERINTAH MEMBAYAR (SPM)

 <p>BADAN PENELITIAN DAN PENGEMBANGAN DAERAH PROVINSI JAMBI</p>	NOMOR SOP	: B.01
	TGL. PEMBUATAN	: 2019
	TGL. REVISI	: 2019
	TGL. EFEKTIF	: 2019
	Disahkan Oleh	Kepala Balitbangda, <u>Ir. AZRIN, M.Si.</u> NIP. 19660224 199203 1 002
	Nama SOP	SOP PENERBITAN SURAT PERINTAH MEMBAYAR (SPM)
Dasar Hukum :		Kualifikasi Pelaksana :
<ol style="list-style-type: none">1. Permendagri Nomor 13 Tahun 2006 dan perubahannya Tentang Pedoman Pengelolaan Keuangan Daerah.2. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 71 Tahun 2010 tentang Standar Akuntansi Pemerintah.3. Peraturan Menteri dalam Negeri No. 64 Tahun 3013 Tentang Penerapan Standar Akuntansi Pemerintah Berbasis AkruaI pada pemerintah Daerah.4. Peraturan Gubernur Jambi Nomor 17 Tahun 2014 Tentang Kebijakan Akuntansi Pemerintah Provinsi Jambi Daerah Provinsi.5. Peraturan Gubernur Jambi Nomor 8 Tahun 2016 tentang pembentukan dan susunan Perangkat Daerah Provinsi Jambi.6. Peraturan Gubernur Jambi Nomor 60 Tahun 2016 tentang kedudukan, susunan organisasi ,tugas dan fungsi serta Tata Kerja Badan Penelitian dan Pengembangan Daerah Provinsi jambi		<ol style="list-style-type: none">1. Pendidikan S1 .2. Memahami Akuntansi3. Mampu mengoperasikan komputer4. Memahami Tupoksi5. Memahami Aturan6. Cakap dan disiplin dalam Bekerja.
Keterkaitan :		Peralatan / Perlengkapan
<ol style="list-style-type: none">1. Dokumen Pelaksanaan Anggaran2. Surat Pertanggung Jawaban Kegiatan		<ol style="list-style-type: none">1. ATK2. Komputer/Simda3. Peraturan-peraturan yang terkait.
Peringatan :		Pencatatan dan Pendataan
<ul style="list-style-type: none">▪ Keterlambatan Pengajuan SPM akan berpengaruh pada Realisasi Anggaran yang ada pada tiap-tiap Kegiatan.▪ Bendahara Pengeluaran dan Bendahara Pengeluaran Pembantu harus mematuhi ketentuan syarat-syarat kelengkapan pengajuan SPM.		Keluarnya SPM akan menunjukkan bukti besarnya rencana dana yang dicairkan/dinihilkan

FLOW CHART SOP PENERBITAN SPM

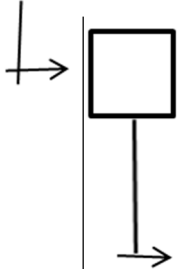

No	Aktivitas	Pelaksana					Mutu Baku		
		Staf PPK	Benda Hara	PPK	Kaban	OPD terkait	Keleng Kapan	Waktu	Output
1	Berkas SPJ masuk ke PPK						Dokumen persyaratan sesuai Permenda gri No. 13 tahun 2016 dan perubahannya,	10 mnt	S P M
2	Pemeriksaan berkas oleh PPK							1-2 jm	
3	Penyampaian Berkas SPJ ke Bendahara setelah diperiksa oleh PPK							5 mnt	
4	Koreksi SPJ oleh Bendahara							1-2 jm	
5	Mencatat /Mem-bukukan sesuai distribusi Panjar							1 jam	
6	Imput/Enteri data kedalam Aplikasi							30 mnt	
7	Koreksi data yang telah di imput							10 mnt	
8	Cetak SPM							5 mnt	
9	Teliti PPK							5 mnt	
10	Tanda Tangan Pengguna Anggaran							10 mnt	
9	Penyampaian SPM Ke BAKAUDA							1 jm	

2. SOP PENYUSUNAN LAPORAN KEUANGAN

 <p>BADAN PENELITIAN DAN PENGEMBANGAN DAERAH PROVINSI JAMBI</p>	NOMOR SOP	: B.02
	TGL. PEMBUATAN	: 2019
	TGL. REVISI	: 2019
	TGL. EFEKTIF	: 2019
	Disahkan Oleh	Kepala Balitbangda, Ir. AZRIN, M.Si. NIP. 19660224 199203 1 002
	Nama SOP	PROSEDUR PENYUSUNAN LAPORAN KEUANGAN .
Dasar Hukum :		Kualifikasi Pelaksana :
<ol style="list-style-type: none">1. Permendagri Nomor 13 Tahun 2006 dan perubahannya Tentang Pedoman Pengelolaan Keuangan Daerah.2. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 71 Tahun 2010 tentang Standar Akuntansi Pemerintah.3. Peraturan Menteri dalam Negeri No. 64 Tahun 3013 Tentang Penerapan Standar Akuntansi Pemerintah Berbasis AkruaI pada pemerintah Daerah.4. Peraturan Gubernur Jambi Nomor 17 Tahun 2014 Tentang Kebijakan Akuntansi Pemerintah Provinsi Jambi Daerah Provinsi.5. Peraturan Gubernur Jambi Nomor 8 Tahun 2016 tentang pembentukan dan susunan Perangkat Daerah Provinsi Jambi.6. Peraturan Gubernur Jambi Nomor 60 Tahun 2016 tentang kedudukan, susunan organisasi ,tugas dan fungsi serta Tata Kerja Badan Penelitian dan Pengembangan Daerah Provinsi Jambi		<ol style="list-style-type: none">1. Pendidikan S1 .2. Memahami Akuntansi2. Mampu mengoperasikan komputer3. Memahami Tupoksi4. Memahami Aturan5. Cakap dan disiplin dalam Bekerja.
Keterkaitan :		Peralatan / Perlengkapan
<ol style="list-style-type: none">1. Dokumen Pelaksanaan Anggaran2. Data Aset dan Penyusutanya		<ol style="list-style-type: none">1. ATK2. Komputer/Simda3. Peraturan-peraturan yang berlaku.
Peringatan :		Pencatatan dan Pendataan
Laporan Keuangan wajib disusun setiap OPD untuk memenuhi amanah Permendagri No.13 Thn 2006.		Laporan Keuangan menunjukkan tercapainya Realisasi Belanja dan Penyajian Nilai aset serta kepatuhan terhadap aturan.

FLOW CHART PENYUSUNAN LAPORAN KEUANGAN








No	Aktivitas	Pelaksana					Mutu Baku		
		Staf (ASN)	Kasub. Keu. & Aset	Sekban	Kaban	OPD terkait	Keleng kapan	Waktu	Output
1	Menginventarisir Realisasi Belanja disetiap kegiatan	<div><div></div><div></div></div>	<div><div></div><div></div></div>				Data - data Realisasi Belanja	5 hari	B U
2	Memisahkan jenis belanja langsung tdk langsung dan Bel. Modal	<div><div></div><div></div></div>	<div><div></div><div></div></div>				Jenis Belanja	3 hari	K U
5	Inventarisasi Nilai Aset beserta pe-Nyusutannya	<div><div></div><div></div></div>	<div><div></div><div></div></div>				Data Aset	4 hari	L A
4	Entri data (bahan) penyusunan lapo ran Keu, sesuai Urutan	<div><div></div><div></div></div>					Dokumen	5 hari	P O
5	Melaksanakan Re konsiliasi realisasi Belanja ke Badan Keuangan Daerah	<div><div></div><div></div></div>	<div><div></div><div></div></div>				Data Belanja OPD	1 hari	R A
6	Malaksanakan re konsiliasi Nilai pe nyusutan aset ke Biro BMD	<div><div></div><div></div></div>					Data Nilai Aset	1 hari	N K
7	Validasi data Lapo ran Keu, sesuai hasil Rekon.	<div><div></div><div></div></div>	<div><div></div><div></div></div>				Dokumen	2 hari	E U
8	Penyusunan Final Laporan Keuangan		<div><div></div><div></div></div>				Data Lapo ran.	3 hari	A N
9	Koreksi akhir lapo ran Keuangan		<div><div></div><div></div></div>	<div><div></div><div></div></div>			Dokumen	2 hari	G

10	Penamdatanganan Lap. Keu. ke peng- guna Am				Dokumen	10 mnit	A N
11	Penyampaian Lap. Keu. ke Bakauda sebagai bahan lap. Keu. Prov. Jambi				Dokumen	1 jm	

3. SOP SERVICE/PEMELIHARAAN KENDARAAN DINAS

 BADAN PENELITIAN DAN PENGEMBANGAN DAERAH PROVINSI JAMBI	NOMOR SOP	: B.03
	TGL. PEMBUATAN	: 2019
	TGL. REVISI	: 2019
	TGL. EFEKTIF	: 2019
	Disahkan Oleh	Kepala Balitbangda, Ir. AZRIN, M.Si. NIP. 19660224 199203 1 002
	Nama SOP	SOP SERVICE/PEMELIHARAAN KENDARAAN DINAS
DASAR HUKUM		KUALIFIKASI PELAKSANA
<ol style="list-style-type: none">1. Permenpan RB No. 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Standar Oprasional Prosedur (SOP)2. Perda Nomor 15 Tahun 2008 tentang Organisasi dan Tata Kerja Inspektorat, Bappeda dan Lembaga Teknis Daerah Provinsi Jambi3. .Peraturan Gubernur Jambi Nomor : 31 Tahun 2008 tentang Uraian Tugas Pokok dan Fungsi Inspektorat, Bappeda dan Lembaga Teknis Daerah Provinsi Jambi		<ol style="list-style-type: none">1. Mengetahui Mekanisme pemakaian mobil dinas untuk keperluan dinas dalam daerah (luar kota)2. Memiliki kemampuan dan teknik pemakaian dan perawatan mobil dinas
KETERKAITAN		PERALATAN / PERLENGKAPAN
PERINGATAN		PENCATATAN /PENDATAAN
Proses pemeliharaan kendaraan dinas sebaiknya mengikuti SOP yang telah dibuat agar kendaraan terpelihara dengan baik dan dapat dimanfaatkan untuk tugas kedinasan		Sebaiknya data diarsipkan/didokumentasikan dalam bentuk Soft Copy dan Hard Copy









FLOW CHART SOP SERVICE/PEMELIHARAAN KENDARAAN DINAS

NO.	AKTIFITAS	Pelaksana				Mutu Baku			Keterangan
		Staf Pelaksana/ Sopir	Kasubbag / Kasubbid	Sesban/ Kabid	Kaban	Kelengkapan	Waktu	Output	
1.	Menyampaikan memo untuk pemeliharaan/perbaikan kendaraan dinas kepada Kaban yang disiapkan oleh Kasubbag/ Kasubbid					Memo	30 menit		
2	Memberi persetujuan pemeliharaan/perbaikan kendaraan dinas					Memo / disposisi perbaikan kendaraan dinas	30 menit	Kendaran Dinas	
3	Memerintahkan Petugas/Sopir mengantar kendaraan dinas ke bengkel untuk diperbaiki					Kendaran Dinas	1 – 7 hari	Kendaran Dinas	
6	Pengambilan Kendaraan Dinas oleh sopir dan dikembalikan kepada Penanggungjawab setelah selesai di Service					Kendaran Dinas	30 menit	Kendaran Dinas yang diperbaiki	Selesai perbaikan

4. SOP PEMELIHARAAN PERALATAN GEDUNG KANTOR

 <p>BADAN PENELITIAN DAN PENGEMBANGAN DAERAH PROVINSI JAMBI</p>	NOMOR SOP	: B.04
	TGL. PEMBUATAN	: 2019
	TGL. REVISI	: 2019
	TGL. EFEKTIF	: 2019
	Disahkan Oleh	Kepala Balitbangda, <u>Ir. AZRIN, M.Si.</u> NIP. 19660224 199203 1 002
	Nama SOP	SOP PEMELIHARAAN PERALATAN GEDUNG KANTOR
Dasar Hukum :		Kualifikasi Pelaksana :
<ol style="list-style-type: none">1. Permendagri Nomor 19 Tahun 2016 tentang Pedoman Teknis Pengelola Barang Milik Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 547);2. Peraturan Menteri Keuangan Nomor 32/PMK.02/2018 tentang Standar Biaya Masukan Tahun 2019. (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2018 Nomor 511);3. Peraturan Daerah Provinsi Jambi Nomor 3 Tahun 2009 tentang Pengelolaan Barang Milik Daerah (Lembaran Daerah Provinsi Jambi Tahun 2009 Nomor 3, Tambahan Lembaran Daerah Provinsi Jambi Nomor 3);4. Keputusan Gubernur Jambi Nomor 718/KEP.GUB/SETDA/PBMD-1.2/2018 tentang Standar Umum Pemerintah Provinsi Jambi Tahun 2019; dan5. Peraturan Gubernur Jambi Nomor 60 tahun 2016 tentang kedudukan, susunan organisasi, tugas dan fungsi serta tata kerja Badan Penelitian dan Pengembangan Daerah Provinsi Jambi.		<ol style="list-style-type: none">1. Pendidikan S12. Mampu mengoperasikan komputer3. Memahami Tupoksi4. Memahami Aturan.
Keterkaitan :		Peralatan / Perlengkapan
<ol style="list-style-type: none">1. Dokumen Pelaksanaan Anggaran2. Surat Pertanggung Jawaban Kegiatan		<ol style="list-style-type: none">1. ATK2. Komputer3. Peraturan-peraturan yang terkait
Peringatan :		Pencatatan dan Pendataan
Perbaikan peralatan gedung kantor segera dilakukan dalam rangka menjaga kondisi aset tetap baik		Pemeliharaan peralatan gedung kantor akan disesuaikan dengan catatan data aset.

















FLOW CHART PEMELIHARAAN PERALATAN GEDUNG KANTOR

NO.	AKTIFITAS	Pelaksana					Mutu Baku			Keterangan
		Bidang/ Sekretariat	Kepala Badan	Sekretaris	Kasubag Keu & Aset	Pekerja (teknisi)	Kelengkapan	Waktu	Output	
1.	Surat permintaan perbaikan						S. pengantar & tem[at aset yang akan diperbaiki	15 menit		
2	Diteruskan kepada Kepala Badan untuk persetujuan							10 menit		
3	Disposisi Sekretaris kepada Kasubag Keuangan dan Aset							10 menit		
4	Surat diproses oleh Kasubag Keuangan dan Aset (menghubungi tenaga teknis)							15 menit		
5	Perbaikan oleh tenaga Teknis							1-2 jam		
6	Cek kondisi perbaikan							5 menit		
7	Pemberitahuan jika tidak sesuai									
8	Selesai								Peralatan Kantor menjadi baik	

5. SOP PENYUSUNAN LAPORAN ASET

 BADAN PENELITIAN DAN PENGEMBANGAN DAERAH PROVINSI JAMBI	NOMOR SOP	: B.05
	TGL. PEMBUATAN	: 2019
	TGL. REVISI	: 2019
	TGL. EFEKTIF	: 2019
	DISAHKAN OLEH	Kepala Balitbangda, <u>Ir. AZRIN, M.Si.</u> NIP. 19660224 199203 1 002
	NAMA SOP	SOP PENYUSUNAN LAPORAN ASET
Dasar Hukum :		Kualifikasi Pelaksana :
<ol style="list-style-type: none">1. Permendagri Nomor 19 Tahun 2016 tentang Pedoman Teknis Pengelola Barang Milik Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 547);2. Peraturan Menteri Keuangan Nomor 32/PMK.02/2018 tentang Standar Biaya Masukan Tahun 2019. (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2018 Nomor 511);3. Peraturan Daerah Provinsi Jambi Nomor 3 Tahun 2009 tentang Pengelolaan Barang Milik Daerah (Lembaran Daerah Provinsi Jambi Tahun 2009 Nomor 3, Tambahan Lembaran Daerah Provinsi Jambi Nomor 3);4. Keputusan Gubernur Jambi Nomor 718/KEP.GUB/SETDA/PBMD-1.2/2018 tentang Standar Umum Pemerintah Provinsi Jambi Tahun 2019; dan5. Peraturan Gubernur Jambi Nomor 60 tahun 2016 tentang kedudukan, susunan organisasi, tugas dan fungsi serta tata kerja Badan Penelitian dan Pengembangan Daerah Provinsi Jambi.		<ol style="list-style-type: none">1. Pendidikan S12. Mampu mengoperasikan komputer3. Memahami Tupoksi4. Memahami Aturan5. Cakap dan disiplin dalam Bekerja.
Keterkaitan :		Peralatan / Perlengkapan :
<ol style="list-style-type: none">1. Dokumen Pelaksanaan Anggaran2. Data Aset dan Penyusutannya		<ol style="list-style-type: none">1. ATK2. Komputer/Simda3. Peraturan-peraturan yang Berlaku
Peringatan :		Pencatatan dan Pendataan :
Aset wajib dilaporkan setiap periode tertentu guna mengetahui nilai penyusutannya		Aset akan dilaporkan sesuai data kondisi fisik yang ada


FLOW CHART PENYUSUNAN LAPORAN ASET

No	Aktivitas	Pelaksana					Mutu Baku		
		Pengurus Barang	Kasub. Keu. & Aset	Penata - usaha Barang	Penguna Barang	OPD Terkait	Keleng - kapan	Waktu	Output
1	Inventarisasi aset.						Data – data seluruh Aset	5 hari	D A
2	Memisahkan jenis aset.							3 hari	T A
5	Entri data aset ke Aplikasi							2 hari	L A
4	Menghitung nilai Penyusutan Aset							1 hari	P O R A N
5	Melaksanakan rekon ke BPBMD							1 hari	A N A S E T
6	Malaksanakan re kon ke BAKEUDA							1 hari	
7	Penandatanganan hasil rekon penghi - tungan nilai Aset							3 hari	
8	Penamdatanganan Akhir Laporan Aset							10 mnt	T
9	Selesai								


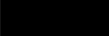






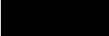
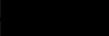


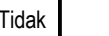

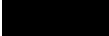

C. SOP yang berkaitan dengan Perencanaan Kinerja dan Pelaporan Kinerja

1. Penyusunan Rencana Strategis (Renstra)
2. Penyusunan Rencana Kinerja (Renja)
3. Penyusunan Perencanaan Prioritas Pagu Anggaran Sementara (PPAS)
4. Penyusunan Rencana Kerja Anggaran (RKA)
5. Penyusunan Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA)
6. Penyusunan Penetapan Kinerja (PK/TAPKIN)
7. Laporan Tahunan
8. Laporan Kinerja (LKj)
9. Laporan Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah (LPPD)
10. Laporan Keterangan Pertanggungjawaban (LKPJ)
11. Laporan 6 Januari
12. Laporan Perkembangan Pelaksanaan Kegiatan (LPPK)
13. Pengumpulan Data Untuk Penyusunan Laporan

1. SOP PENYUSUNAN RENSTRA (RENCANA STRATEGIS)

 BADAN PENELITIAN DAN PENGEMBANGAN DAERAH PROVINSI JAMBI	NOMOR SOP	: C.01
	TGL. PEMBUATAN	: 2019
	TGL. REVISI	: 2019
	TGL. EFEKTIF	: 2019
	DISAHKAN OLEH	Kepala Balitbangda, <u>Ir. AZRIN, M.Si.</u> NIP. 19660224 199203 1 002
	NAMA SOP	PENYUSUNAN RENSTRA
DASAR HUKUM	KUALIFIKASI PELAKSANA	
1. Undang-Undang Nomor 18 Tahun 2002 tentang Sistem Nasional Penelitian, Pengembangan dan Penerapan Ilmu Pengetahuan dan Teknologi; 2. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah; 3. Undang-Undang Nomor 30 Tahun 2014 tentang Administrasi Pemerintahan; 4. Peraturan Pemerintah No 8 Tahun 2008 tentang Tahapan Penyusunan Pengendalian, dan Evaluasi Pelaksanaan Rencana Pembangunan Daerah; 5. Permendagri No. 54 Tahun 2010 tentang Pelaksanaan Peraturan Pemerintah no. 8 Tahun 2008 tentang Tahapan Penyusunan Pengendalian dan Evaluasi Pelaksanaan Rencana Pembangunan Daerah. 6. Permenpan No. 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur (SOP); 7. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 17 Tahun 2016 tentang Pedoman Penelitian dan Pengembangan dilingkungan Kementerian Dalam Negeri dan Pemerintahan Daerah; 8. Perda Nomor 8 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Provinsi Jambi; 9. Peraturan Gubernur Jambi Nomor 60 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Badan Penelitian dan Pengembangan Daerah Provinsi Jambi.	1. Memiliki kemampuan Menyusun dan Merencanakan Program dan Kegiatan untuk 5 tahunan 2. Memiliki kewenangan Menyusun Renstra	
KETERKAITAN	PERALATAN / PERLENGKAPAN	
1. SOP Rapat 2. SOP Surat Masuk dan Keluar 3. SOP Pengarsipan 4. SOP Pengumpulan dan Pengolahan Data	1. Komputer / Laptop 2. Printer/Fotocopy 3. Kertas kerja / RKA/DPA 4. Jaringan Teknologi Infomasi/Internet 5. Dokumen RPJMD	
PERINGATAN	PENCATATAN /PENDATAAN	
Renstra dapat dijadikan pedoman dan acuan pelaksanaan tugas pokok dan fungsi OPD untuk 5 tahun ke-depan, dan memudahkan memilih kegiatan prioritas serta penetapan kegiatan yang dimuat dalam Renja Tahunan.	Sebaiknya data diarsipkan/didokumentasikan dalam bentuk Soft Copy dan Hard Copy	


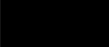

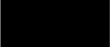
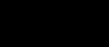
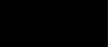
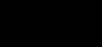
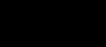
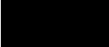



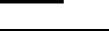



FLOW CHART SOP PENYUSUNAN RENSTRA

NO.	AKTIVITAS	Pelaksana				Mutu Baku			Keterangan
		Sesban	Kasubag Penyusun Program	Kabid/ Sekretaris	Kaban	Kelengkapan	Waktu	Output	
1.	Memerintahkan penyusunan Renstra					Disposisi surat	5 menit	Disposisi surat	SOP alu surat masu dan sura keluar
2	Membuat format pengumpulan data dan informasi Renstra lima tahunan untuk bidang dan sekretariat					Format Penyusn. Data Renstra	1 jam	Format Penyusn. Data Renstra	
3	Menyampaikan format pengumpulan data dan informasi Renstra tahunan kepada masing-masing bidang dan sekretariat					Format Penyusn data Renstra	15 menit	Format Penyusn. Data Renstra	
4	Mengundang dan Menghimpun format data dan informasi dari masing-masing bidang dan sekretariat					Undangan Rapat	1 jam	Undangan rapat	
5	Melaksanakan rapat pembahasan Renstra 5 tahunan dan menghimpun data dan informasi dari maing-masing bidng dan sekretariat					Draft Renstra	1 hari	Draft Renstra	SOP Rapat
6.	Menganalisa daya dan informasi yang elah terkumpul					Draft Renstra	1 hari	Draft Renstra	
7.	Membuat konsep / Draft Renstra					Draft Renstra	1 hari	Draft Renstra	
8.	Mengoreksi Konsep/Draft Renstra					Draft Renstra	1 hari	Draft Renstra	Disposisi Persetujuan
9.	Penandatanganan Dokumen Renstra oleh Kaban			Ya		Dokumen Renstra	1 hari	Dokumen Renstra	Surat Pengantar
10.	Penggandaan dan Pembuatan Surat Pengantar Renstra serta Penomoran surat					Dok. Renstra dan Konsep surat pengantar	1 hari	Dok. Renstra dan Konsep surat pengantar	Dok. Renstra
12.	Pengiriman dokumen Renstra kepada OPD terkait					Dokumen Renstra	25 menit	Dokumen Renstra	Dokumen Renstra


2. SOP PENYUSUNAN RENCANA KINERJA (RENJA)

 BADAN PENELITIAN DAN PENGEMBANGAN DAERAH PROVINSI JAMBI	NOMOR SOP	: C.02
	TGL. PEMBUATAN	: 2019
	TGL. REVISI	: 2019
	TGL. EFEKTIF	: 2019
	DISAHKAN OLEH	Kepala Balitbangda, <u>Ir. AZRIN, M.Si.</u> NIP. 19660224 199203 1 002
	NAMA SOP	PENYUSUNAN RENJA
DASAR HUKUM	KUALIFIKASI PELAKSANA	
<ol style="list-style-type: none">1. Undang-Undang Nomor 18 Tahun 2002 tentang Sistem Nasional Penelitian, Pengembangan dan Penerapan Ilmu Pengetahuan dan Teknologi;2. Undang-Undang Nomor 17 Tahun 2003 tentang Keuangan Negara;3. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2004 tentang Sistem Perencanaan Pembangunan Nasional;4. Undang-Undang Nomor 33 Tahun 2004 tentang Perimbangan Keuangan antara Pemerintah Pusat dan Daerah;5. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah;6. Undang-Undang Nomor 30 Tahun 2014 tentang Administrasi Pemerintahan;7. Peraturan Pemerintah No 8 Tahun 2008 tentang Tahapan Penyusunan Pengendalian, dan Evaluasi Pelaksanaan Rencana Pembangunan Daerah;8. Permendagri No. 54 Tahun 2010 tentang Pelaksanaan Peraturan Pemerintah no. 8 Tahun 2008 tentang Tahapan Penyusunan Pengendalian dan Evaluasi Pelaksanaan Rencana Pembangunan Daerah.9. Permenpan No. 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur (SOP);10. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 17 Tahun 2016 tentang Pedoman Penelitian dan Pengembangan dilingkungan Kementerian Dalam Negeri dan Pemerintahan Daerah;11. Perda Nomor 8 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Provinsi Jambi;12. Peraturan Gubernur Jambi Nomor 60 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Badan Penelitian dan Pengembangan Daerah Provinsi Jambi.	<ol style="list-style-type: none">1. Memiliki kemampuan Menyusun Renja Tahunan dan Kegiatan Prioritas OPD untuk 1 tahunan ke depan2. Memiliki Pengetahuan Menyusun Renja dan Kegiatan Prioritas	
KETERKAITAN	PERALATAN / PERLENGKAPAN	
<ol style="list-style-type: none">1. SOP Surat Masuk dan Keluar2. SOP Pengarsipan3. SOP Pelaksanaan Rapat4. SOP Pencarian data dan informasi	<ol style="list-style-type: none">1. Komputer / Laptop2. Printer/Fotocopy3. Kertas kerja / RKA/DPA/Renstra4. Jaringan Teknologi Infomasi/Internet	
PERINGATAN	PENCATATAN / PENDATAAN	
Renja akan dijadikan sebagai pedoman dan acuan pelaksanaan tugas pokok dan fungsi OPD untuk pelaksanaan kegiatan 1 tahun ke depan, dan bila tidak dilaksanakn sesuai SOP maka pelaksanaan penyusunan Renja kurang lancar dan berpengaruh pada pelaksanaan program kegiatan	Sebaiknya data diarsipkan/didokumentasikan dalam bentuk Soft Copy dan Hard Copy	


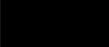













FLOW CHART SOP PENYUSUNAN RENJA

NO.	AKTIVITAS	Pelaksana				Mutu Baku			Keterangan
		Sesban	Kasubag Penyusun Program	Kabid/ Sekretaris	Kaban	Kelengkapan	Waktu	Output	
1.	Memerintahkan penyusunan Renja					Disposisi surat	5 menit	Disposisi surat	SOP alu surat masu dan sura keluar
2	Membuat format pengumpulan data dan informasi Renja tahunan untuk bidang dan sekretariat					Format Penyusn. Data Renja	1 jam	Format Penyusn. Data Renja	
3	Menyampaikan format pengumpulan data dan informasi Renja tahunan kepada masing-masing bidang dan sekretariat					Format Penyusn data Renja	15 menit	Format Penyusn. Data Renja	
4	Mengundang dan Menghimpun format data dan informasi dari masing-masing bidang dan sekretariat					Undangan Rapat	1 jam	Undangan rapat	
5	Melaksanakan rapat pembahasan Renja tahunan dan menghimpun data dan informasi dari maing-masing bidng dan sekretariat					Draft Renja	1 hari	Draft Renja	SOP Rapat
6.	Menganalisa daya dan informasi yang elah terkumpul					Draft Renja	1 hari	Draft Renja	
7.	Membuat konsep / Draft Renja					Draft Renja	1 hari	Draft Renja	
8.	Mengoreksi Konsep/Draft Renja					Draft Renja	1 hari	Draft Renja	Disposisi Persetujuan
9.	Penandatanganan Dokumen Renja oleh Kaban			Ya		Dokumen Renja	1 hari	Dokumen Renja	Surat Pengantar
10.	Penggandaan dan Pembuatan Surat Penganttar Renja serta Penomoran surat					Dok. Renja dan Konsep surat pengantar	1 hari	Dok. Renja dan Konsep surat pengantar	Dok. Renja
12.	Pengiriman dokumen Renja kepada OPD terkait /Bappeda					Dokumen Renja	25 menit	Dokumen Renja	Dokumen Renja

3. SOP PENYUSUNAN PRIORITAS PAGU ANGGARAN SEMENTARA (PPAS)

 BADAN PENELITIAN DAN PENGEMBANGAN DAERAH PROVINSI JAMBI	NOMOR SOP	: C.03
	TGL. PEMBUATAN	: 2019
	TGL. REVISI	: 2019
	TGL. EFEKTIF	: 2019
	DISAHKAN OLEH	Kepala Balitbangda, <u>Ir. AZRIN, M.Si.</u> NIP. 19660224 199203 1 002
	NAMA SOP	PENYUSUNAN PPAS
DASAR HUKUM	KUALIFIKASI PELAKSANA	
<ol style="list-style-type: none">1. Undang-Undang Nomor 18 Tahun 2002 tentang Sistem Nasional Penelitian, Pengembangan dan Penerapan Ilmu Pengetahuan dan Teknologi;2. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah;3. Undang-Undang Nomor 30 Tahun 2014 tentang Administrasi Pemerintahan;4. Peraturan Pemerintah No 8 Tahun 2008 tentang Tahapan Penyusunan Pengendalian, dan Evaluasi Pelaksanaan Rencana Pembangunan Daerah;5. Permendagri No. 54 Tahun 2010 tentang Pelaksanaan Peraturan Pemerintah no. 8 Tahun 2008 tentang Tahapan Penyusunan Pengendalian dan Evaluasi Pelaksanaan Rencana Pembangunan Daerah.6. Permenpan No. 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur (SOP);7. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 17 Tahun 2016 tentang Pedoman Penelitian dan Pengembangan dilingkungan Kementerian Dalam Negeri dan Pemerintahan Daerah;8. Perda Nomor 8 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Provinsi Jambi;9. Peraturan Gubernur Jambi Nomor 60 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Badan Penelitian dan Pengembangan Daerah Provinsi Jambi.	<ol style="list-style-type: none">1. Memiliki kemampuan Menyusun PPAS dan keterkaitan lainnya2. Memiliki Pengetahuan Sistem Penyusunan PPAS dan keterkaitannya	
KETERKAITAN	PERALATAN / PERLENGKAPAN	
<ol style="list-style-type: none">1. SOP Surat Masuk dan Keluar2. SOP Pengarsipan3. SOP Pencarian data dan informasi4. SOP Rapat5. SOP Penetapan Kinerja	<ol style="list-style-type: none">1. Komputer / Laptop2. Printer/Fotocopy3. Kertas kerja / RKA/DPA4. Jaringan Teknologi Infomasi/Internet	
PERINGATAN	PENCATATAN /PENDATAAN	
PPAS akan dijadikan sebagai acuan pelaksanaan program kegiatan dan anggaran untuk 1 tahun ke depan, dan bila tidak dilaksanagn sesuai SOP maka pelaksanaan penyusunan PPAS kurang lancar dan berpengaruh pada pelaksanaan program kegiatan	Sebaiknya data diarsipkan/didokumentasikan dalam bentuk Soft Copy dan Hard Copy	


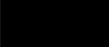
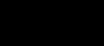

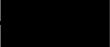
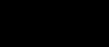
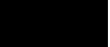
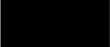





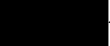

FLOW CHART SOP PENYUSUNAN PPAS

NO.	AKTIVITAS	Pelaksana				Mutu Baku			Keterangan
		Sesban	Kasubag Program	Kabid/ Sekretaris	Kaban	Kelengkapan	Waktu	Output	
1.	Memerintahkan penyusunan Prioritas Pagu Anggaran Sementara (PPAS)					Disposisi surat	10 menit	Disposisi surat	SOP alu surat masu dan sura keluar
2	Membuat format pengumpulan data dan informasi PPAS dari masing bidang dan sekretariat					Format Penyusn. Data PPAS	1 jam	Format Penyusn. Data Renja	
3	Menyampaikan format pengumpulan data dan informasi PPAS tahunan kepada masing-masing bidang dan sekretariat					Format Penyusn data PPAS	15 menit	Format Penyusn. Data PPAS	
4	Mengundang Pejabat Eselon untuk membahas PPAS dari masing-masing bidang dan sekretariat					Undangan Rapat	30 menit	Undangan rapat	
5	Melaksanakan rapat pembahasan PPAS dan menghimpun data dan informasi dari maing-masing bidng dan sekretariat					Draft PPAS	2 Jam	Draft PPAS	SOP Rapat
6.	Membuat prioritas PPAS dari data yang telah dikumpulkan bidang/sekretariat					Draft PPAS	1 hari	Draft PPAS	
7.	Membuat konsep / Draft PPAS					Draft PPAS	1 hari	Draft PPAS	
8.	Mengoreksi Konsep/Draft PPAS					Draft Renja	2 Jam	Draft PPAS	Disposisi Persetujuan
9.	Penandatanganan Dokumen PPAS oleh Kaban			Ya		Dokumen PPAS	2 Jam	Dokumen PPAS	Surat Pengantar
10.	Penggandaan dan Pembuatan Surat Penganttar PPAS serta Penomoran surat					Dok. PPAS dan Konsep surat pengantar	1 hari	Dok. PPAS dan Konsep surat pengantar	Dok. PPAS
12.	Pengiriman dokumen PPAS kepada OPD terkait /BPKAD/Bappeda					Dokumen PPAS	25 menit	Dokumen PPAS	Dokumen PPAS


4. SOP PENYUSUNAN RENCANA KERJA ANGGARAN (R K A)

 BADAN PENELITIAN DAN PENGEMBANGAN DAERAH PROVINSI JAMBI	NOMOR SOP	: C.04
	TGL. PEMBUATAN	: 2019
	TGL. REVISI	: 2019
	TGL. EFEKTIF	: 2019
	DISAHKAN OLEH	Kepala Balitbangda, <u>Ir. AZRIN, M.Si.</u> NIP. 19660224 199203 1 002
	NAMA SOP	PENYUSUNAN R K A
DASAR HUKUM	KUALIFIKASI PELAKSANA	
<ol style="list-style-type: none">1. Undang-Undang Nomor 18 Tahun 2002 tentang Sistem Nasional Penelitian, Pengembangan dan Penerapan Ilmu Pengetahuan dan Teknologi;2. Undang-Undang Nomor 17 Tahun 2003 tentang Keuangan Negara;3. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2004 tentang Sistem Perencanaan Pembangunan Nasional;4. Undang-Undang Nomor 33 Tahun 2004 tentang Perimbangan Keuangan antara Pemerintah Pusat dan Daerah;5. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah;6. Undang-Undang Nomor 30 Tahun 2014 tentang Administrasi Pemerintahan;7. Peraturan Pemerintah No 8 Tahun 2008 tentang Tahapan Penyusunan Pengendalian, dan Evaluasi Pelaksanaan Rencana Pembangunan Daerah;8. Permendagri No. 54 Tahun 2010 tentang Pelaksanaan Peraturan Pemerintah no. 8 Tahun 2008 tentang Tahapan Penyusunan Pengendalian dan Evaluasi Pelaksanaan Rencana Pembangunan Daerah;9. Permenpan No. 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur (SOP);10. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 17 Tahun 2016 tentang Pedoman Penelitian dan Pengembangan dilingkungan Kementerian Dalam Negeri dan Pemerintahan Daerah;11. Perda Nomor 8 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Provinsi Jambi; dan12. Peraturan Gubernur Jambi Nomor 60 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Badan Penelitian dan Pengembangan Daerah Provinsi Jambi.	<ol style="list-style-type: none">1. Memiliki kemampuan Menyusun RKA dan keterkaitan lainnya2. Memiliki Pengetahuan Sistem Penyusunan RKA dan keterkaitannya	
KETERKAITAN	PERALATAN / PERLENGKAPAN	
<ol style="list-style-type: none">1. SOP Surat Masuk dan Keluar2. SOP Pengarsipan3. SOP Pencarian data dan informasi4. SOP Rapat5. SOP Penetapan Kinerja	<ol style="list-style-type: none">1. Komputer / Laptop2. Printer/Fotocopy3. Kertas kerja / RKA/DPA/Renja4. Jaringan Teknologi Infomasi/Internet	
PERINGATAN	PENCATATAN / PENDATAAN	
RKA akan dijadikan sebagai dokumen perencanaan dan penganggaran untuk 1 tahun ke depan, dan bila tidak dilaksanagn sesuai SOP maka pelaksanaan penyusunan RKA kurang lancar dan berpengaruh pada pelaksanaan program kegiatan	Sebaiknya data diarsipkan/didokumentasikan dalam bentuk Soft Copy dan Hard Copy	


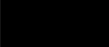
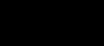

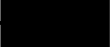
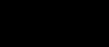
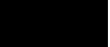
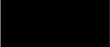
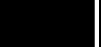




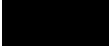

FLOW CHART SOP PENYUSUNAN RKA

NO.	AKTIVITAS	Pelaksana				Mutu Baku			Keterangan
		Sesban	Kasubag Program	Kabid/ Sekretaris	Kaban	Kelengkapan	Waktu	Output	
1.	Memerintahkan penyusunan RKA					Disposisi surat	10 menit	Disposisi surat	SOP alu surat masu dan sura keluar
2	Membuat format pengumpulan data dan informasi RKA dari masing bidang dan sekretariat					Format Penyusn. Data RKA	1 jam	Format Penyusn. Data Renja	
3	Menyampaikan format pengumpulan data dan informasi RKA kepada masing-masing bidang dan sekretariat					Format Penyusn data RKA	15 menit	Format Penyusn. Data RKA	
4	Mengundang Pejabat Eselon untuk membahas RKA dari masing-masing bidang dan sekretariat					Undangan Rapat	30 menit	Undangan rapat	
5	Melaksanakan rapat pembahasan RKA dan menghimpun data dan informasi dari maing-masing bidng dan sekretariat					Draft RKA	2 Jam	Draft RKA	SOP Rapat
6.	Membuat prioritas RKA dari data yang telah dikumpulkan bidang/sekretariat					Draft RKA	1 hari	Draft RKA	
7.	Membuat konsep / Draft RKA					Draft RKA	1 hari	Draft RKA	
8.	Mengoreksi Konsep/Draft RKA					Draft Renja	2 Jam	Draft RKA	Disposisi Persetujuan
9.	Penandatanganan Dokumen RKA oleh Kaban			Ya		Dokumen RKA	2 Jam	Dokumen RKA	Surat Pengantar
10.	Penggandaan dan Pembuatan Surat Penganttar RKA serta Penomoran surat					Dok. RKA dan Konsep surat pengantar	1 hari	Dok. RKA dan Konsep surat pengantar	Dok. RKA
12.	Pengiriman dokumen RKA kepada OPD terkait /BPKAD/Bappeda/inspektorat					Dokumen RKA	25 menit	Dokumen RKA	Dokumen RKA


5. SOP PENYUSUNAN DOKUMEN PELAKSANAAN ANGGGARAN (D P A)

 BADAN PENELITIAN DAN PENGEMBANGAN DAERAH PROVINSI JAMBI	NOMOR SOP	: C.05
	TGL. PEMBUATAN	: 2019
	TGL. REVISI	: 2019
	TGL. EFEKTIF	: 2019
	DISAHKAN OLEH	Kepala Balitbangda, <u>Ir. AZRIN, M.Si.</u> NIP. 19660224 199203 1 002
	NAMA SOP	PENYUSUNAN D P A
DASAR HUKUM	KUALIFIKASI PELAKSANA	
<ol style="list-style-type: none">1. Undang-Undang Nomor 18 Tahun 2002 tentang Sistem Nasional Penelitian, Pengembangan dan Penerapan Ilmu Pengetahuan dan Teknologi;2. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah;3. Undang-Undang Nomor 30 Tahun 2014 tentang Administrasi Pemerintahan;4. Peraturan Pemerintah No 8 Tahun 2008 tentang Tahapan Penyusunan Pengendalian, dan Evaluasi Pelaksanaan Rencana Pembangunan Daerah;5. Permendagri No. 54 Tahun 2010 tentang Pelaksanaan Peraturan Pemerintah no. 8 Tahun 2008 tentang Tahapan Penyusunan Pengendalian dan Evaluasi Pelaksanaan Rencana Pembangunan Daerah.6. Permenpan No. 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur (SOP);7. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 17 Tahun 2016 tentang Pedoman Penelitian dan Pengembangan dilingkungan Kementerian Dalam Negeri dan Pemerintahan Daerah;8. Perda Nomor 8 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Provinsi Jambi;9. Peraturan Gubernur Jambi Nomor 60 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Badan Penelitian dan Pengembangan Daerah Provinsi Jambi.	<ol style="list-style-type: none">1. Memiliki kemampuan Menyusun DPA dan keterkaitan lainnya2. Memiliki Pengetahuan Sistem Penyusunan DPA dan keterkaitannya	
KETERKAITAN	PERALATAN / PERLENGKAPAN	
<ol style="list-style-type: none">1. SOP Surat Masuk dan Keluar2. SOP Pengarsipan3. SOP Pengadaan Barang dan Jasa4. SOP Pencarian data dan informasi5. SOP Rapat6. SOP Penetapan Kinerja	<ol style="list-style-type: none">1. Komputer / Laptop2. Printer/Fotocopy3. Kertas kerja / RKA/DPA4. Jaringan Teknologi Infomasi/Internet	
PERINGATAN	PENCATATAN /PENDATAAN	
DPA akan dijadikan sebagai pedoman dalam pelaksanaan kegiatan selama 1 tahu berjalan, dan bila tidak dilaksanaka sesuai SOP maka pelaksanaan penyusunan RKA kurang lancar dan berpengaruh pada pelaksanaan program kegiatan	Sebaiknya data diarsipkandi/didokumentasikan dalam bentuk Soft Copy dan Hard Copy	

FLOW CHART SOP PENYUSUNAN DPA

NO.	AKTIVITAS	Pelaksana				Mutu Baku			Keterangan
		Sesban	Kasubag Program	Kabid/ Sekretaris	Kaban	Kelengkapan	Waktu	Output	
1.	Memerintahkan penyusunan DPA					Disposisi surat	10 menit	Disposisi surat	SOP alu surat masu dan sura keluar
2	Membuat format pengumpulan data dan informasi DPA dari masing bidang dan sekretariat					Format Penyusn. Data DPA	1 jam	Format Penyusn. Data Renja	
3	Menyampaikan format pengumpulan data dan informasi RKA kepada masing-masing bidang dan sekretariat					Format Penyusn data DPA	15 menit	Format Penyusn. Data DPA	
4	Mengundang Pejabat Eselon untuk membahas DPA dari masing-masing bidang dan sekretariat					Undangan Rapat	30 menit	Undangan rapat	
5	Melaksanakan rapat pembahasan DPA dan menghimpun data dan informasi dari maing-masing bidng dan sekretariat					Draft DPA	2 Jam	Draft DPA	SOP Rapat
6.	Membuat prioritas RKA dari data yang telah dikumpulkan bidang/sekretariat					Draft DPA	1 hari	Draft DPA	
7.	Membuat konsep / Draft DPA					Draft DPA	1 hari	Draft DPA	
8.	Mengoreksi Konsep/Draft DPA					Draft DPA	2 Jam	Draft DPA	Disposisi Persetujuan
9.	Penandatanganan Dokumen DPA oleh Kaban			Ya		Dokumen DPA	2 Jam	Dokumen DPA	Surat Pengantar
10.	Penggandaan dan Pembuatan Surat Penganttar DPA serta Penomoran surat					Dok DPA dan Konsep surat pengantar	1 hari	Dok. DPA dan Konsep surat pengantar	Dok. DPA
12.	Pengiriman dokumen DPA kepada OPD terkait /BPKAD/Bappeda/inspektorat					Dokumen DPA	25 menit	Dokumen DPA	Dokumen DPA

6. SOP PENYUSUNAN PENETAPAN KINERJA (PK/TAPKIN)

 BADAN PENELITIAN DAN PENGEMBANGAN DAERAH PROVINSI JAMBI	NOMOR SOP	: C.06
	TGL. PEMBUATAN	: 2019
	TGL. REVISI	: 2019
	TGL. EFEKTIF	: 2019
	DISAHKAN OLEH	Kepala Balitbangda, <u>Ir. AZRIN, M.Si.</u> NIP. 19660224 199203 1 002
	NAMA SOP	PENYUSUNAN PK/TAPKIN
DASAR HUKUM	KUALIFIKASI PELAKSANA	
<ol style="list-style-type: none">1. Undang-Undang Nomor 18 Tahun 2002 tentang Sistem Nasional Penelitian, Pengembangan dan Penerapan Ilmu Pengetahuan dan Teknologi;2. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah;3. Undang-Undang Nomor 30 Tahun 2014 tentang Administrasi Pemerintahan;4. Peraturan Pemerintah No 8 Tahun 2008 tentang Tahapan Penyusunan Pengendalian, dan Evaluasi Pelaksanaan Rencana Pembangunan Daerah;5. Permendagri No. 54 Tahun 2010 tentang Pelaksanaan Peraturan Pemerintah no. 8 Tahun 2008 tentang Tahapan Penyusunan Pengendalian dan Evaluasi Pelaksanaan Rencana Pembangunan Daerah.6. Permenpan No. 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur (SOP);7. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 17 Tahun 2016 tentang Pedoman Penelitian dan Pengembangan dilingkungan Kementerian Dalam Negeri dan Pemerintahan Daerah;8. Perda Nomor 8 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Provinsi Jambi;9. Peraturan Gubernur Jambi Nomor 60 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Badan Penelitian dan Pengembangan Daerah Provinsi Jambi.	<ol style="list-style-type: none">1. Memiliki kemampuan Menyusun PK/TAPKIN keterkaitan lainnya2. Memiliki Pengetahuan Sistem Penyusunan PK/TAPKIN	
KETERKAITAN	PERALATAN / PERLENGKAPAN	
<ol style="list-style-type: none">1. Renstra OPD2. Rencana Kerja OPD3. DPA OPD4. IKU	<ol style="list-style-type: none">1. Komputer / Laptop2. Printer/Fotocopy3. Kertas kerja / RKA/DPA4. Jaringan Teknologi Infomasi/Internet	
PERINGATAN	PENCATATAN /PENDATAAN	
PK/TAPKIN dijadikan pedoman dalam pelaksanaan kegiatan selama 1 tahuN berjalan, dan bila tidak dilaksanagn sesuai SOP maka pelaksanaan kegiatan lancar dan berpengaruh pada pelaksanaan kegiatan lainnya	Sebaiknya data diarsipkan/didokumentasikan dalam bentuk Soft Copy dan Hard Copy	


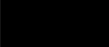








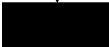


FLOW CHART SOP PENYUSUNAN PENETAPAN KINERJA (PK/TAPKIN)

NO.	AKTIVITAS	Pelaksana				Mutu Baku			Keterangan
		Kasubag Program	Kasubag/ Kasubbid/ Kabid/ Sekban	Kabid/ Sekretaris	Kaban	Kelengkapan	Waktu	Output	
1.	Memerintahkan penyusunan PK / TAPKIN					Memo/ Disposisi	10 menit	Memo/ Disposisi	
2	Menyampaikan format PK/TAPKIN untuk disusun oleh Pejabat e.II/e.III/e.IV sesuai dengan Kinerja pejabat ybs					Format PK/ TAPKIN	1 jam	Draft PK/ TAPKIN	
3	Menyusun PK/TAPKIN					Draft PK/ TAPKIN	1 Hari	Draft PK/ TAPKIN	
4	Mengoreksi Draft PK/TAPKIN yang telah dsusun oleh pejabat ybs dan Meneruskannya ke Kaban jika sudah benar melalui Sekban					Draft PK/ TAPKIN	40 menit	Draft PK/ TAPKIN	
5	Menyetujui dan Menandatangani PK/ Tapkin yang dianggap telah benar					Draft PK/ TAPKIN	30 menit	PK/ TAPKIN	
6	Penggandaan dan Pendistribusian PK/TAPKIN dan Pengarsipan serta menyampaikan kepada Bappeda, Biro Organisasi					PK/ TAPKIN	2 hari	PK/ TAPKIN	

7. SOP PENYUSUNAN LAPORAN TAHUNAN

 BADAN PENELITIAN DAN PENGEMBANGAN DAERAH PROVINSI JAMBI	NOMOR SOP	: C.07
	TGL. PEMBUATAN	: 2019
	TGL. REVISI	: 2019
	TGL. EFEKTIF	: 2019
	DISAHKAN OLEH	Kepala Balitbangda, <u>Ir. AZRIN, M.Si.</u> NIP. 19660224 199203 1 002
	NAMA SOP	PENYUSUNAN LAPORAN TAHUNAN
DASAR HUKUM		KUALIFIKASI PELAKSANA
<ol style="list-style-type: none">1. Undang-Undang Nomor 18 Tahun 2002 tentang Sistem Nasional Penelitian, Pengembangan dan Penerapan Ilmu Pengetahuan dan Teknologi;2. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah;3. Undang-Undang Nomor 30 Tahun 2014 tentang Administrasi Pemerintahan;4. Peraturan Pemerintah No 8 Tahun 2008 tentang Tahapan Penyusunan Pengendalian, dan Evaluasi Pelaksanaan Rencana Pembangunan Daerah;5. Permendagri No. 54 Tahun 2010 tentang Pelaksanaan Peraturan Pemerintah no. 8 Tahun 2008 tentang Tahapan Penyusunan Pengendalian dan Evaluasi Pelaksanaan Rencana Pembangunan Daerah.6. Permenpan No. 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur (SOP);7. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 17 Tahun 2016 tentang Pedoman Penelitian dan Pengembangan dilingkungan Kementerian Dalam Negeri dan Pemerintahan Daerah;8. Perda Nomor 8 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Provinsi Jambi;9. Peraturan Gubernur Jambi Nomor 60 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Badan Penelitian dan Pengembangan Daerah Provinsi Jambi.		<ol style="list-style-type: none">1. Mengetahui tugas dan fungsi mekanisme Penyusunan Laporan Tahunan2. Memiliki kemampuan Menyusun Laporan tahunan
KETERKAITAN		PERALATAN / PERLENGKAPAN
<ol style="list-style-type: none">1. Renstra OPD2. Rencana Kerja OPD3. DPA OPD4. Penetapan Kinerja / Perjanjian Kinerja5. Laporan Akhir Kegiatan6. Laporan Kinerja7. LPPK		<ol style="list-style-type: none">1. Komputer / Laptop2. Printer/Fotocopy3. Kertas kerja / RKA/DPA4. Jaringan Teknologi Infomasi/Internet
PERINGATAN		PENCATATAN /PENDATAAN
Laporan tahunan sebagai dokumen pertanggungjawaban atas pelaksanaan program dan kegiatan OPD. Apabila tidak dilaksanakan sesuai SOP, maka proses penyusunan laporan tahunan ini tidak akan berjalan lancar.		Capaian Kinerja Kegiatan, Realisasi Anggaran dan Fisik dan Rutinitas OPD. Sebaiknya data diarsipkan/ didokumentasikan dalam bentuk Soft Copy dan Hard Copy













FLOW CHART SOP PENYUSUNAN LAPORAN TAHUNAN

NO.	AKTIVITAS	Pelaksana				Mutu Baku			Keterangan
		Sesban	Kasubag Program & Pelaporan	Arsiparis/TU	Kaban	Kelengkapan	Waktu	Output	
1.	Memerintahkan penyusunan Laporan Tahunan					Disposisi surat	5 menit	Disposisi surat	SOP alu surat masu dan sura keluar
2	Membuat format laporan tahunan dari masing-masing bidang dan sekretariat					Format Penyusn. Laporan	1 jam	Format penyusunan Laporan	
3	Menyampaikan format pengumpulan data dan informasi laporan tahunan kepada masing-masing bidang dan sekretariat					Format Penyusn. Laporan Tahunan	15 menit	Format penyusunan Laporan	
4	Menghimpun format data dan informasi kinerja dari masing-masing bidang dan sekretariat					Format Penyusn. Laporan Tahunan	1 jam	Format penyusunan Laporan	SOP Pengumpul n Data
5	Menganalisis dan mengevaluasi data dan informasi laporan tahunan yang telah terkumpul					Format p Penyusn. Laporan	1 hari	Draft laporan	
6.	Membuat konsep Laporan Tahunan					Draft laporan	1 hari	Dokumen laporan	
7.	Mengoreksi konsep Dokumen Laporan Tahunan					Dokumen laporan	30 menit	Dokumen laporan	
8.	Menyampaikan Dokumen Laporan Tahunan kepada Kaban untuk memintakan persetujuan			Tidak		Dokumen laporan	10 menit	Dokumen laporan	
9.	Penandatanganan dokumen Laporan Tahunan oleh Kepala Badan					Dokumen Laporan	5 menit	Disposisi persetujuan dokumen laporan	
10.	Pembuatan surat pengantar pengiriman sekaligus penomoran surat					Konsep surat pengantar	10 menit	Surat Pengantar	SOP alu surat masu dan keluar
11	Penggandaan Dokumen Laporan Tahunan					Dokumen laporan t	30 menit	Dokumen Laporan	
12.	Pengiriman dokumen Laporan Tahunan ke BAPPEDA dan pengarsipan					Dokumen Laporan	5 menit	Dokumen Laporan	SOP pengarsipan

8. SOP PENYUSUNAN LAPORAN KINERJA (LKj)

 BADAN PENELITIAN DAN PENGEMBANGAN DAERAH PROVINSI JAMBI	NOMOR SOP	: C.08
	TGL. PEMBUATAN	: 2019
	TGL. REVISI	: 2019
	TGL. EFEKTIF	: 2019
	DISAHKAN OLEH	Kepala Balitbangda, <u>Ir. AZRIN, M.Si.</u> NIP. 19660224 199203 1 002
	NAMA SOP	SOP PENYUSUNAN LAPORAN KINERJA
DASAR HUKUM	KUALIFIKASI PELAKSANA	
<ol style="list-style-type: none">1. Undang-Undang Nomor 18 Tahun 2002 tentang Sistem Nasional Penelitian, Pengembangan dan Penerapan Ilmu Pengetahuan dan Teknologi;2. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah;3. Undang-Undang Nomor 30 Tahun 2014 tentang Administrasi Pemerintahan;4. Peraturan Pemerintah No 8 Tahun 2008 tentang Tahapan Penyusunan Pengendalian, dan Evaluasi Pelaksanaan Rencana Pembangunan Daerah;5. Permendagri No. 54 Tahun 2010 tentang Pelaksanaan Peraturan Pemerintah no. 8 Tahun 2008 tentang Tahapan Penyusunan Pengendalian dan Evaluasi Pelaksanaan Rencana Pembangunan Daerah;6. Permenpan No. 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur (SOP);7. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 17 Tahun 2016 tentang Pedoman Penelitian dan Pengembangan dilingkungan Kementerian Dalam Negeri dan Pemerintahan Daerah;8. Perda Nomor 8 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Provinsi Jambi; dan9. Peraturan Gubernur Jambi Nomor 60 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Badan Penelitian dan Pengembangan Daerah Provinsi Jambi.	<ol style="list-style-type: none">1. Mengetahui tugas dan fungsi mekanisme Penyusunan Laporan Kinerja2. Memiliki kemampuan Menyusun Laporan Kinerja	
KETERKAITAN	PERALATAN / PERLENGKAPAN	
<ol style="list-style-type: none">1. Renstra OPD2. Rencana Kerja OPD3. DPA OPD4. Penetapan Kinerja/Perjanjian Kinerja5. Laporan Akhir Kegiatan6. Laporan Kinerja7. LPPK	<ol style="list-style-type: none">1. Komputer / Laptop2. Printer/Fotocopy3. Kertas kerja / RKA/DPA4. Jaringan Teknologi Infomasi/Internet	
PERINGATAN	PENCATATAN /PENDATAAN	
LKj sebagai dokumen pertanggungjawaban atas pelaksanaan program dan kegiatan OPD. Apabila tidak dilaksanakan sesuai SOP, maka proses penyusunan ini tidak akan berjalan lancar dan penyampainya ke OPD terkait akan mengalami keterlambatan juga.	IKU, Target , Realisasi, dan Persentase capaian kinerja, sebaiknya data diarsipkan/didokumentasikan dalam bentuk Soft Copy dan Hard Copy	













FLOW CHART SOP PENYUSUNAN LAPORAN KINERJA (LKj)

NO.	AKTIVITAS	Pelaksana				Mutu Baku			Keterangan
		Sesban	Kasubag Penyusun Program	Arsiparis/TU	Kaban	Kelengkapan	Waktu	Output	
1.	Memerintahkan penyusunan Laporan Kinerja (LKj)					Disposisi surat	10 menit	Disposisi surat	SOP alu surat masu dan sura keluar
2	Membuat format laporan tahunan dari masing-masing bidang dan sekretariat					Format Penyusn. Laporan	1 jam	Format penyusunan Laporan	
3	Menyampaikan format pengumpulan data dan informasi laporan tahunan kepada masing-masing bidang dan sekretariat					Format Penyusn. Laporan	15 menit	Format penyusunan Laporan	
4	Menghimpun format data dan informasi kinerja dari masing-masing bidang dan sekretariat					Format Penyusn. Laporan	2 jam	Format penyusunan Laporan	SOP Pengumpulan data
5	Menganalisis dan mengevaluasi data dan informasi Laporan Kinerja (LKj) yang telah terkumpul					Format p Penyusn. Laporan	2 hari	Draft laporan	
6.	Membuat konsep Laporan Kinerja (LKj)					Draft laporan	2 hari	Dokumen laporan	
7.	Mengoreksi konsep Dokumen Laporan Kinerja (LKj)					Dokumen laporan	45 menit	Dokumen laporan	
8.	Menyampaikan Dokumen Laporan Kinerja (LKj) kepada Kaban untuk memintakan persetujuan			Tidak		Dokumen laporan	15 menit	Dokumen laporan	
9.	Penandatanganan dokumen Laporan Kinerja (LKj) oleh Kepala Badan					Dokumen Laporan	15 menit	Disposisi persetujuan dokumen Laporan	
10.	Pembuatan surat pengantar pengiriman sekaligus penomoran surat					Konsep surat pengantar	15 menit	Surat Pengantar	SOP alu surat masu dan keluar
11	Penggandaan Dokumen Laporan Kinerja (LKj)					Dokumen laporan t	1 hari	Dokumen Laporan	
12.	Pengiriman dokumen Laporan Kinerja (LKj) Biro Organisasi, Inspektorat dan Bappeda serta diarsipkan					Dokumen Laporan	45 menit	Dokumen Laporan	SOP pengarsipan


9. SOP PENYUSUNAN LAPORAN PENYELENGGARAAN PEMERINTAHAN DAERAH (LPPD)

 BADAN PENELITIAN DAN PENGEMBANGAN DAERAH PROVINSI JAMBI	NOMOR SOP	: C.09
	TGL. PEMBUATAN	: 2019
	TGL. REVISI	: 2019
	TGL. EFEKTIF	: 2019
	DISAHKAN OLEH	Kepala Balitbangda, <u>Ir. AZRIN, M.Si.</u> NIP. 19660224 199203 1 002
	NAMA SOP	SOP PENYUSUNAN LPPD
DASAR HUKUM	KUALIFIKASI PELAKSANA	
<ol style="list-style-type: none">1. Undang-Undang Nomor 18 Tahun 2002 tentang Sistem Nasional Penelitian, Pengembangan dan Penerapan Ilmu Pengetahuan dan Teknologi;2. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah;3. Undang-Undang Nomor 30 Tahun 2014 tentang Administrasi Pemerintahan;4. Peraturan Pemerintah No 8 Tahun 2008 tentang Tahapan Penyusunan Pengendalian, dan Evaluasi Pelaksanaan Rencana Pembangunan Daerah;5. Permendagri No. 54 Tahun 2010 tentang Pelaksanaan Peraturan Pemerintah no. 8 Tahun 2008 tentang Tahapan Penyusunan Pengendalian dan Evaluasi Pelaksanaan Rencana Pembangunan Daerah;6. Permenpan No. 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur (SOP);7. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 17 Tahun 2016 tentang Pedoman Penelitian dan Pengembangan dilingkungan Kementerian Dalam Negeri dan Pemerintahan Daerah;8. Perda Nomor 8 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Provinsi Jambi ; dan9. Peraturan Gubernur Jambi Nomor 60 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Badan Penelitian dan Pengembangan Daerah Provinsi Jambi.	<ol style="list-style-type: none">1. Mengetahui tugas dan fungsi mekanisme Penyusunan LPPD2. Memiliki kemampuan Menyusun LPPD	
KETERKAITAN	PERALATAN / PERLENGKAPAN	
<ol style="list-style-type: none">1. Renstra OPD2. Rencana Kerja OPD3. DPA OPD4. Penetapan Kinerja / Perjanjian Kinerja5. Laporan Akhir Kegiatan6. Laporan Kinerja7. LPPK	<ol style="list-style-type: none">1. Komputer / Laptop2. Printer/Fotocopy3. Kertas kerja / RKA/DPA4. Jaringan Teknologi Infomasi/Internet	
PERINGATAN	PENCATATAN /PENDATAAN	
LPPD sebagai dokumen pertanggungjawaban atas pelaksanaan program dan kegiatan OPD. Apabila tidak dilaksanakan sesuai SOP, maka proses penyusunan LPPD ini tidak akan berjalan lancar dan penyampainanya ke OPD terkait akan mengalami keterlambatan juga.	IKU, Target , Realisasi, dan Persentase capaian kinerja. Sebaiknya data diarsipkan/didokumentasikan dalam bentuk Soft Copy dan Hard Copy	




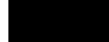

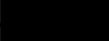

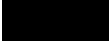

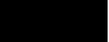


FLOW CHART SOP PENYUSUNAN LAPORAN PENYELENGGARAAN PEMERINTAHAN DAERAH (LPPD)

NO.	AKTIVITAS	Pelaksana				Mutu Baku			Keterangan
		Sesban	Kasubag Penyusun Program	Arsiparis/TU	Kaban	Kelengkapan	Waktu	Output	
1.	Memerintahkan penyusunan LPPD					Disposisi surat	10 menit	Disposisi surat	SOP alu surat masu dan sura keluar
2	Membuat format laporan tahunan dari masing-masing bidang dan sekretariat					Format Penyusn. Laporan	1 jam	Format penyusunan Laporan	
3	Menyampaikan format pengumpulan data dan informasi laporan tahunan kepada masing-masing bidang dan sekretariat					Format Penyusn. Laporan	15 menit	Format penyusunan Laporan	
4	Menghimpun format data dan informasi kinerja dari masing-masing bidang dan sekretariat					Format Penyusn. Laporan	2 jam	Format penyusunan Laporan	SOP pencarian data da informasi
5	Menganalisis dan mengevaluasi data dan informasi LPPD yang telah terkumpul					Format p Penyusn. Laporan	2 hari	Draft laporan	
6.	Membuat konsep LPPD					Draft laporan	2 hari	Dokumen laporan	
7.	Mengoreksi konsep Dokumen LPPD					Dokumen laporan	45 menit	Dokumen laporan	
8.	Menyampaikan Dokumen LPPD kepada Kaban untuk memintakan persetujuan			Tidak		Dokumen laporan	15 menit	Dokumen laporan	
9.	Penandatanganan dokumen LPPD oleh Kepala Badan					Dokumen Laporan	15 menit	Disposisi persetujuan dokumen Laporan	
10.	Pembuatan surat pengantar pengiriman sekaligus penomoran surat					Konsep surat pengantar	15 menit	Surat Pengantar	SOP alu surat masu dan keluar
11	Penggandaan Dokumen LPPD					Dokumen laporan t	1 hari	Dokumen Laporan	
12.	Pengiriman dokumen LPPD Biro Pemerintahan dan Bappeda serta diarsipkan					Dokumen Laporan	45 menit	Dokumen Laporan	SOP pengarsipan


10. SOP PENYUSUNAN LAPORAN KETERANGAN PERTANGGUNGJAWABAN (LKPJ)

 BADAN PENELITIAN DAN PENGEMBANGAN DAERAH PROVINSI JAMBI	NOMOR SOP	: C.10
	TGL. PEMBUATAN	: 2019
	TGL. REVISI	: 2019
	TGL. EFEKTIF	: 2019
	DISAHKAN OLEH	Kepala Balitbangda, <u>Ir. AZRIN, M.Si.</u> NIP. 19660224 199203 1 002
	NAMA SOP	SOP PENYUSUNAN LKPJ
DASAR HUKUM		KUALIFIKASI PELAKSANA
<ol style="list-style-type: none">1. Undang-Undang Nomor 18 Tahun 2002 tentang Sistem Nasional Penelitian, Pengembangan dan Penerapan Ilmu Pengetahuan dan Teknologi;2. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah;3. Undang-Undang Nomor 30 Tahun 2014 tentang Administrasi Pemerintahan;4. Peraturan Pemerintah No 8 Tahun 2008 tentang Tahapan Penyusunan Pengendalian, dan Evaluasi Pelaksanaan Rencana Pembangunan Daerah;5. Permendagri No. 54 Tahun 2010 tentang Pelaksanaan Peraturan Pemerintah no. 8 Tahun 2008 tentang Tahapan Penyusunan Pengendalian dan Evaluasi Pelaksanaan Rencana Pembangunan Daerah.6. Permenpan No. 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur (SOP);7. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 17 Tahun 2016 tentang Pedoman Penelitian dan Pengembangan dilingkungan Kementerian Dalam Negeri dan Pemerintahan Daerah;8. Perda Nomor 8 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Provinsi Jambi;9. Peraturan Gubernur Jambi Nomor 60 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Badan Penelitian dan Pengembangan Daerah Provinsi Jambi.		<ol style="list-style-type: none">1. Mengetahui tugas dan fungsi mekanisme Penyusunan LKPJ2. Memiliki kemampuan Menyusun LKPJ
KETERKAITAN		PERALATAN / PERLENGKAPAN
<ol style="list-style-type: none">1. Renstra OPD2. Rencana Kerja OPD3. DPA OPD4. Penetapan Kinerja / Perjanjian Kinerja5. Laporan Akhir Kegiatan6. Laporan Kinerja7. LPPK		<ol style="list-style-type: none">1. Komputer / Laptop2. Printer/Fotocopy3. Kertas kerja / RKA/DPA4. Jaringan Teknologi Infomasi/Internet
PERINGATAN		PENCATATAN / PENDATAAN
LKPJ sebagai dokumen pertanggungjawaban atas pelaksanaan program dan kegiatan OPD. Apabila tidak dilaksanakan sesuai SOP, maka proses penyusunan LKPJ ini tidak akan berjalan lancar dan penyampainya ke OPD terkait akan mengalami keterlambatan juga.		IKU, Target , Realisasi, dan Persentase capaian kinerja sebaiknya data diarsipkan/didokumentasikan dalam bentuk Soft Copy dan Hard Copy

FLOW CHART SOP PENYUSUNAN LAPORAN
KETERANGAN PERTANGGUNGJAWABAN (LKPJ)

NO.	AKTIVITAS	Pelaksana				Mutu Baku			Keterangan
		Sesban	Kasubag Penyusun Program	Arsiparis/TU	Kaban	Kelengkapan	Waktu	Output	
1.	Memerintahkan penyusunan LKPJ					Disposisi surat	10 menit	Disposisi surat	SOP alu surat masu dan sura keluar
2	Membuat format laporan tahunan dari masing-masing bidang dan sekretariat					Format Penyusn. Laporan	1 jam	Format penyusunan Laporan	
3	Menyampaikan format pengumpulan data dan informasi laporan tahunan kepada masing-masing bidang dan sekretariat					Format Penyusn. Laporan	15 menit	Format penyusunan Laporan	
4	Menghimpun format data dan informasi kinerja dari masing-masing bidang dan sekretariat					Format Penyusn. Laporan	2 jam	Format penyusunan Laporan	SOP pencarian data da informasi
5	Menganalisis dan mengevaluasi data dan informasi LKPJ yang telah terkumpul					Format p Penyusn. Laporan	2 hari	Draft laporan	
6.	Membuat konsep LKPJ					Draft laporan	2 hari	Dokumen laporan	
7.	Mengoreksi konsep Dokumen LKPJ					Dokumen laporan	45 menit	Dokumen laporan	
8.	Menyampaikan Dokumen LKPJ kepada Kaban untuk memintakan persetujuan			Tidak		Dokumen laporan	15 menit	Dokumen laporan	
9.	Penandatanganan dokumen LKPJ oleh Kepala Badan					Dokumen Laporan	15 menit	Disposisi persetujuan dokumen Laporan	
10.	Pembuatan surat pengantar pengiriman sekaligus penomoran surat					Konsep surat pengantar	15 menit	Surat Pengantar	SOP alu surat masu dan keluar
11	Penggandaan Dokumen LKPJ					Dokumen laporan t	1 hari	Dokumen Laporan	
12.	Pengiriman dokumen LKPJ Biro Organisasi, Inspektorat dan Bappeda serta diarsipkan					Dokumen Laporan	45 menit	Dokumen Laporan	SOP pengarsipan


11. SOP PENYUSUNAN LAPORAN 6 JANUARI

 BADAN PENELITIAN DAN PENGEMBANGAN DAERAH PROVINSI JAMBI	NOMOR SOP	: C.11
	TGL. PEMBUATAN	: 2019
	TGL. REVISI	: 2019
	TGL. EFEKTIF	: 2019
	DISAHKAN OLEH	Kepala Balitbangda, <u>Ir. AZRIN, M.Si.</u> NIP. 19660224 199203 1 002
	NAMA SOP	SOP PENYUSUNAN LAPORAN 6 JANUARI
DASAR HUKUM		KUALIFIKASI PELAKSANA
<ol style="list-style-type: none">1. Undang-Undang Nomor 18 Tahun 2002 tentang Sistem Nasional Penelitian, Pengembangan dan Penerapan Ilmu Pengetahuan dan Teknologi;2. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah;3. Undang-Undang Nomor 30 Tahun 2014 tentang Administrasi Pemerintahan;4. Peraturan Pemerintah No 8 Tahun 2008 tentang Tahapan Penyusunan Pengendalian, dan Evaluasi Pelaksanaan Rencana Pembangunan Daerah;5. Permendagri No. 54 Tahun 2010 tentang Pelaksanaan Peraturan Pemerintah no. 8 Tahun 2008 tentang Tahapan Penyusunan Pengendalian dan Evaluasi Pelaksanaan Rencana Pembangunan Daerah;6. Permenpan No. 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur (SOP);7. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 17 Tahun 2016 tentang Pedoman Penelitian dan Pengembangan dilingkungan Kementerian Dalam Negeri dan Pemerintahan Daerah;8. Perda Nomor 8 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Provinsi Jambi; dan9. Peraturan Gubernur Jambi Nomor 60 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Badan Penelitian dan Pengembangan Daerah Provinsi Jambi.		<ol style="list-style-type: none">1. Mengetahui tugas dan fungsi mekanisme Laporan 6 Januari2. Memiliki kemampuan Menyusun Laporan 6 Januari
KETERKAITAN		PERALATAN / PERLENGKAPAN
<ol style="list-style-type: none">1. Renstra OPD2. Rencana Kerja OPD3. DPA OPD4. Penetapan Kinerja / Perjanjian Kinerja5. Laporan Akhir Kegiatan6. Laporan Kinerja7. LPPK		<ol style="list-style-type: none">1. Komputer / Laptop2. Printer/Fotocopy3. Kertas kerja / RKA/DPA4. Jaringan Teknologi Infomasi/Internet
PERINGATAN		PENCATATAN / PENDATAAN
LKPJ sebagai dokumen pertanggungjawaban atas pelaksanaan program dan kegiatan OPD. Apabila tidak dilaksanakan sesuai SOP, maka proses penyusunan LKPJ ini tidak akan berjalan lancar dan penyampainya ke OPD terkait akan mengalami keterlambatan juga.		IKU, Target , Realisasi, dan Persentase capaian kinerja sebaiknya data diarsipkan/didokumentasikan dalam bentuk Soft Copy dan Hard Copy











FLOW CHART SOP PENYUSUNAN LAPORAN 6 JANUARI

NO.	AKTIVITAS	Pelaksana				Mutu Baku			Keterangan
		Sesban	Kasubag Penyusun Program	Arsiparis/TU	Kaban	Kelengkapan	Waktu	Output	
1.	Memerintahkan penyusunan Laporan 6 Januari					Disposisi surat	10 menit	Disposisi surat	
2.	Membuat format laporan tahunan dari masing-masing bidang dan sekretariat					Format Penyusn. Laporan	1 jam	Format penyusunan Laporan	
3.	Menyampaikan format pengumpulan data dan informasi laporan tahunan kepada masing-masing bidang dan sekretariat					Format Penyusn. Laporan	15 menit	Format penyusunan Laporan	
4.	Menghimpun format data dan informasi kinerja dari masing-masing bidang dan sekretariat					Format Penyusn. Laporan	1 jam	Format penyusunan Laporan	
5.	Menganalisis dan mengevaluasi data dan informasi Laporan 6 Januari yang telah terkumpul					Format p Penyusn. Laporan	1 hari	Draft laporan	
6.	Membuat konsep 6 Januari					Draft laporan	1 hari	Dokumen laporan	
7.	Mengoreksi konsep Dokumen 6 Januari					Dokumen laporan	30 menit	Dokumen laporan	
8.	Menyampaikan Dokumen LKPJ kepada Kaban untuk memintakan persetujuan			Tidak		Dokumen laporan	30 menit	Dokumen laporan	
9.	Penandatanganan dokumen 6 Januari oleh Kepala Badan					Dokumen Laporan	10 menit	Disposisi persetujuan dokumen Laporan	
10.	Pembuatan surat pengantar pengiriman sekaligus penomoran surat					Konsep surat pengantar	15 menit	Surat Pengantar	
11.	Penggandaan Dokumen 6 Januari					Dokumen laporan t	1 hari	Dokumen Laporan	
12.	Pengiriman dokumen 6 Januari Biro Organisasi, Inspektorat dan Bappeda serta diarsipkan					Dokumen Laporan	30 menit	Dokumen Laporan	SOP pengarsipan

12. SOP PENYUSUNAN LAPORAN PERKEMBANGAN PELAKSANAAN KEGIATAN (LPPK)

 <p>BADAN PENELITIAN DAN PENGEMBANGAN DAERAH PROVINSI JAMBI</p>	NOMOR SOP	: C.12
	TGL. PEMBUATAN	: 2019
	TGL. REVISI	: 2019
	TGL. EFEKTIF	: 2019
	DISAHKAN OLEH	Kepala Balitbangda, <u>Ir. AZRIN, M.Si.</u> NIP. 19660224 199203 1 002
	NAMA SOP	SOP PENYUSUNAN LPPK
DASAR HUKUM	KUALIFIKASI PELAKSANA	
<ol style="list-style-type: none">1. Undang-Undang Nomor 18 Tahun 2002 tentang Sistem Nasional Penelitian, Pengembangan dan Penerapan Ilmu Pengetahuan dan Teknologi;2. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah;3. Undang-Undang Nomor 30 Tahun 2014 tentang Administrasi Pemerintahan;4. Peraturan Pemerintah No 8 Tahun 2008 tentang Tahapan Penyusunan Pengendalian, dan Evaluasi Pelaksanaan Rencana Pembangunan Daerah;5. Permendagri No. 54 Tahun 2010 tentang Pelaksanaan Peraturan Pemerintah no. 8 Tahun 2008 tentang Tahapan Penyusunan Pengendalian dan Evaluasi Pelaksanaan Rencana Pembangunan Daerah;6. Permenpan No. 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur (SOP);7. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 17 Tahun 2016 tentang Pedoman Penelitian dan Pengembangan dilingkungan Kementerian Dalam Negeri dan Pemerintahan Daerah;8. Perda Nomor 8 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Provinsi Jambi; dan9. Peraturan Gubernur Jambi Nomor 60 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Badan Penelitian dan Pengembangan Daerah Provinsi Jambi.	<ol style="list-style-type: none">1. Mengetahui tugas dan fungsi mekanisme Penyusunan LPPK2. Memiliki kemampuan Menggunakan Aplikasi Pelaporan LPPK	
KETERKAITAN	PERALATAN / PERLENGKAPAN	
<ol style="list-style-type: none">1. Renstra OPD2. Rencana Kerja OPD3. DPA OPD4. Penetapan Kinerja / Perjanjian Kinerja5. LPPK	<ol style="list-style-type: none">1. Komputer / Laptop2. Printer/Fotocopy3. Kertas kerja / RKA/DPA4. Jaringan Teknologi Infomasi/Internet	
PERINGATAN	PENCATATAN / PENDATAAN	
LPPK sangat penting untuk dilaporkan setiap bulan antara tanggal 1-10 setiap bulan untuk mengetahui perkembangan proesatasi kemajuan keuangan dan fisik.. Apabila tidak dilaksanakan sesuai SOP, maka proses Pelaporan LPPK ini tidak akan berjalan lancar dan penyampainanya ke OPD terkait akan mengalami keterlambatan juga.	Sebaiknya data diarsipkan/didokumentasikan dalam bentuk Soft Copy dan Hard Copy	







FLOW CHART SOP PENYUSUNAN
LAPORAN PERKEMBANGAN PELAKSANAAN KEGIATAN (LPPK)

NO.	AKTIVITAS	Pelaksana				Mutu Baku			Keterangan
		Sesban / Kabid/ PPTK	Kasubag Penyusun Program/ Operator	Kaban	OPD terkait	Kelengkapan	Waktu	Output	
1.	Memerintahkan Penginputan Laporan LPPK					Disposisi surat	10 menit	Disposisi surat	
2	Mengumpulkan data LPPK dari PPTK yang mengelola Kegiatan					Format Penyusn. Laporan	1 jam	Format penyusunan Laporan	
3	Menyusun Laporan LPPK dan meminta pengesahan tandatangan laporan ke PPTK/ Kaban		Tidak			Format Penyusn. Laporan	15 menit	Format penyusunan Laporan	
4	Mengoreksi dan Menandatangani LPPK jika telah benar					Format Penyusn. Laporan	1 jam	Format penyusunan Laporan	
5	Menyerahkan ke Subbag Program/Operator untuk di input dengan program aplikasi					Format p Penyusn. Laporan	1 hari	Draft laporan	
6.	Menginput data LPPK dan merekap LPPK seluruh kegiatan					Draft laporan	1 hari	Dokumen laporan	
7.	Melaporkan hasil rekapitulasi LPPK ke Sesban dan diteruskan ke Kaban					Dokumen laporan	30 menit	Dokumen laporan	
8	Penggandaan Dokumen LPPK					Dokumen laporan t	1 hari	Dokumen Laporan	
9	Pengiriman dokumen LPPK ke Biro APKS, BPKAD, Inspektorat dan Bappeda serta diarsipkan					Dokumen Laporan	30 menit	Dokumen Laporan	SOP pengarsipan

13. SOP PENGUMPULAN DATA UNTUK PENYUSUNAN LAPORAN

 BADAN PENELITIAN DAN PENGEMBANGAN DAERAH PROVINSI JAMBI	NOMOR SOP	: C.13
	TGL. PEMBUATAN	: 2019
	TGL. REVISI	: 2019
	TGL. EFEKTIF	: 2019
	DISAHKAN OLEH	Kepala Balitbangda, Ir. AZRIN, M.Si. NIP. 19660224 199203 1 002
	NAMA SOP	PENGUMPULAN DATA UNTUK PENYUSUNAN LAPORAN
DASAR HUKUM		KUALIFIKASI PELAKSANA
<ol style="list-style-type: none">1. Undang-Undang Nomor 18 Tahun 2002 tentang Sistem Nasional Penelitian, Pengembangan dan Penerapan Ilmu Pengetahuan dan Teknologi;2. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah;3. Peraturan Pemerintah Nomor 41 Tahun 2007 tentang Organisasi Perangkat Daerah;4. Peraturan Pemerintah Nomor 8 Tahun 2008 tentang Tahapan Penyusunan Pengendalian, dan Evaluasi Pelaksanaan Rencana Pembangunan Daerah;5. Permendagri No. 54 Tahun 2010 tentang Pelaksanaan Peraturan Pemerintah no. 8 Tahun 2008 tentang Tahapan Penyusunan Pengendalian dan Evaluasi Pelaksanaan Rencana Pembangunan Daerah;6. Permenpan No. 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur (SOP);7. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 17 Tahun 2016 tentang Pedoman Penelitian dan Pengembangan dilingkungan Kementerian Dalam Negeri dan Pemerintahan Daerah;8. Perda Nomor 8 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Provinsi Jambi; dan9. Peraturan Gubernur Jambi Nomor 60 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Badan Penelitian dan Pengembangan Daerah Provinsi Jambi.		<ol style="list-style-type: none">1. Mampu mengoperasikan komputer;2. Mengetahui tahapan-tahapan dan pengasrian pengumpulan data; dan3. Memiliki kemampuan pengolahan data.
KETERKAITAN		PERALATAN / PERLENGKAPAN
<ol style="list-style-type: none">1. Renstra OPD2. Rencana Kerja OPD3. DPA OPD4. Laporan Tahunan5. LKj6. LPPD7. LKPJ8. Laporan 6 Januari		<ol style="list-style-type: none">1. Komputer / Laptop2. Printer/Fotocopy3. Kertas kerja / RKA/DPA4. Jaringan Teknologi Infomasi/Internet
PERINGATAN		PENCATATAN /PENDATAAN
Pengumpulan Data sangat penting dilaksanakan untuk menghimpun data dan informasi dalam menyusun Laporan. Apabila tidak dilaksanakan sesuai SOP, maka proses penyusunan laporan tidak akan berjalan lancar dan penyampaiannya ke OPD terkait akan mengalami keterlambatan juga.		Sebaiknya data diarsipkan/didokumentasikan dalam bentuk Soft Copy dan Hard Copy

FLOW CHART SOP PENGUMPULAN DATA UNTUK PENYUSUNAN LAPORAN

NO.	AKTIVITAS	Pelaksana				Mutu Baku			Keterangan
		Kaban	Sesban	Kasubbag Perencanaan	Tim Penyusun	Kelengkapan	Waktu	Output	
1.	Membuat SK Kaban tentang Pembentukan Tim Penyusun Laporan dan Memerintahkan kasubbag program untuk menyampaikan format permintaan data dan informasi kepada tim penyusun laporan					Draft SK Kaban Format Permintaan data	2 hari	SK Kaban	
2	Menyampaikan format permintaan data dan informasi kepada tim penyusun laporan					Format Permintaan data	1 jam	Format permintaan data	
3	Tim Penyusun menyampaikan Format Permintaan Data dan informasi kepada pejabat eselon III & IV; menghimpun data dan informasi; menganalisa dan mengevaluasi data dan informasi yang telah terkumpul sebagai bahan penyusunan laporan		Tidak			Format Permintaan data	7 hari	Data –data yang terhimpun	
4	Verifikasi dan mengevaluasi kesesuaian data yang diserahkan tim penyusun					Data yang diserahkan	1 jam	Dokumen hasil pengumpulan data	
5	Kompilasi data yang dijadikan dasar penyusunan laporan					Dokumen hasil pengumpulan data	1 hari	Draft laporan	

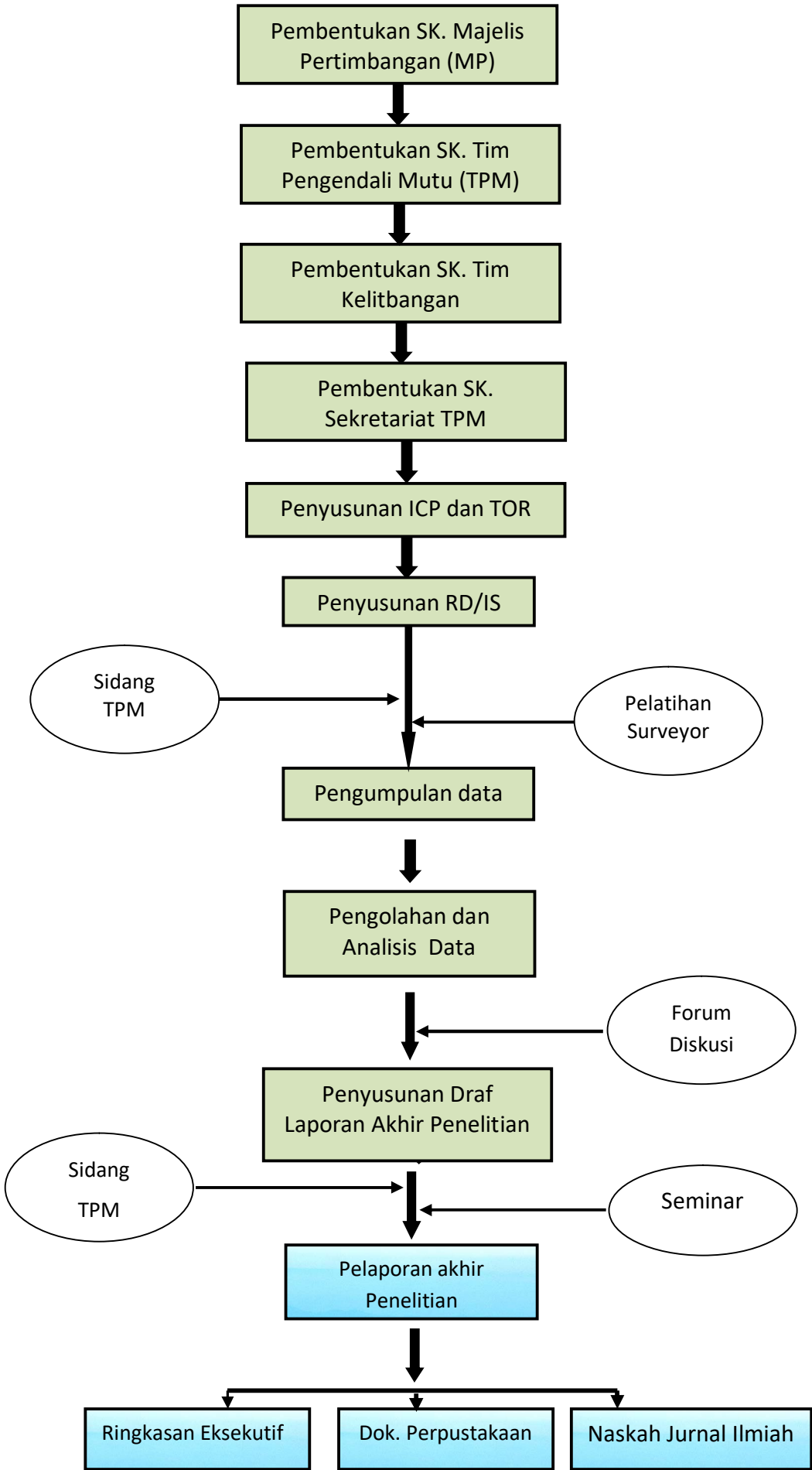
D. SOP yang berkaitan dengan Prosedur Kelitbangan dan Penguatan Kelembagaan Kelitbangan

Kelitbangan adalah kegiatan penelitian, pengembangan, pengkajian, perekayasaan, penerapan, pengoperasian dan evaluasi kebijakan yang merupakan rangkaian kegiatan ilmiah yang bertujuan menghasilkan pemahaman baru dan mengembangkan penerapan praktis, nilai dan konteks ilmu pengetahuan yang baru atau cara baru dalam rangka penyelenggaraan pemerintahan daerah.

Penyelenggaraan kelitbangan yang dilakukan Balitbangda Provinsi Jambi berpedoman pada Permendagri Nomor 17 Tahun 2016 tentang Pedoman Penelitian dan Pengembangan di Kementerian Dalam Negeri dan Pemerintah Daerah. Pelaku kelitbangan di lingkungan Provinsi Jambi meliputi Majelis Pertimbangan, Tim Pengendali Mutu, Sekretariat Tim Pengendali Mutu, Tim Kelitbangan yang terdiri dari Unsur Pelaksana dan Unsur Penunjang, Surveyor, Responden dan Narasumber.

Tahapan penelitian sesuai Permendagri Nomor 17 Tahun 2016, yaitu melalui 11 (sebelas) tahapan sub kegiatan dan 3 (tiga) keluaran dalam jangka waktu maksimal 6 (enam) bulan. Tahapan kegiatan tersebut dilakukan secara berurutan, tidak boleh dilakukan secara melompat atau acak. Adapun tahapan kegiatan penelitian, sebagai berikut :

Gambar 1. Mekanisme Kegiatan Penelitian



Di bawah ini disajikan SOP yang berkaitan dengan prosedur kelitbangan beserta *flowchartnya*, yaitu :

1. SOP Pembentukan SK. Majelis Pertimbangan (MP)
2. SOP Pembentukan SK. Tim Pengendali Mutu (TPM)
3. SOP Pembentukan SK. Tim Kelitbangan
4. SOP Pembentukan SK. Sekretariat Tim Pengendali Mutu (TPM)
5. SOP Penyusunan ICP (*Idea Concept Paper*) dan TOR Penelitian
6. SOP Penyusunan *Research Design/Instrument Survey* (RD/IS) Penelitian
7. SOP Sidang TPM 1
8. SOP Pelatihan Surveyor
9. SOP Pengumpulan Data
10. SOP Pengolahan (Tabulasi) dan Analisis Data
11. SOP Forum Diskusi (FGD)
12. SOP Penyusunan Draf Laporan Akhir Penelitian
13. SOP Sidang TPM 2
14. SOP Seminar
15. SOP Pelaporan Akhir Penelitian (Ringkasan Eksekutif; Dokumentasi Perpustakaan; dan Naskah Jurnal Ilmiah)
16. SOP Penyusunan Buku Profil Petani Pelestari Sumber Daya Genetik (SDG) Provinsi Jambi Tahun 2019
17. SOP Pelaksanaan Pertemuan Hak Kekayaan Intelektual
18. SOP Pelaksanaan Jaringan Penelitian (Jarlit)
19. SOP Lomba Inovasi Daerah pada Sub Bidang Difusi Inovasi dan Penerapan
20. SOP Lomba Karya Tulis Ilmiah pada Sub Bidang Diseminasi Kelitbangan
21. SOP Pembersihan Lahan *Science Park* Provinsi Jambi pada Sub Bidang Inovasi dan Pengembangan Teknologi
22. SOP Kajian tentang Percepatan Indikasi Geografis (IG) Nanas Tingkat pada Sub Bidang Inovasi dan Pengembangan Teknologi
23. SOP Penyusunan Ranperda tentang Sistem Inovasi Daerah Provinsi Jambi Tahun 2019
24. SOP Pengembangan Model Inovasi Pengelolaan Desa Wisata Berbasis Kearifan Lokal melalui Institusi Multipihak
25. SOP Penerbitan Jurnal Khazanah Intelektual Balitbangda Provinsi Jambi
26. SOP Kegiatan Dewan Riset Daerah (DRD) Provinsi Jambi

1. SOP PEMBENTUKAN SK. MAJELIS PERTIMBANGAN (MP)


 <p>BADAN PENELITIAN DAN PENGEMBANGAN DAERAH PROVINSI JAMBI</p>	NOMOR SOP	: D.01
	TGL. PEMBUATAN	: 2019
	TGL. REVISI	: 2019
	TGL. EFEKTIF	: 2019
	DISAHKAN OLEH	KEPALA BALITBANGDA PROVINSI JAMBI <u>Ir. Azrin, M.Si</u> NIP. 19660224 199203 1002
	NAMA SOP	PENETAPAN SK. MAJELIS PERTIMBANGAN (MP)
DASAR HUKUM		KUALIFIKASI PELAKSANA
<ol style="list-style-type: none">1. Undang-Undang Nomor 18 Tahun 2002 Tentang Sistem Nasional Penelitian dan Pengembangan dengan Penerapan Ilmu Pengetahuan dan Teknologi;2. Permendagri Nomor 17 Tahun 2016 tentang Penelitian dan Pengembangan di Kementerian Dalam Negeri dan Pemerintah Daerah.3. Peraturan Daerah Nomor 8 Tahun 2016 tanggal 8 November 2016 tentang Pembentukan dan susunan Perangkat Daerah Provinsi Jambi;4. Peraturan Gubernur Nomor 60 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi, Serta Tata Kerja Badan Penelitian dan Pengembangan Daerah Provinsi Jambi.		<ol style="list-style-type: none">1. Mengetahui tugas dan fungsi mekanisme Penyusunan SK. Tim2. Mengetahui tugas dan fungsi Sistem Prosedur Kegiatan Litbang3. Memiliki kemampuan Penyusunan SK. Tim
KETERKAITAN		PERALATAN / PERLENGKAPAN
<ol style="list-style-type: none">1. SOP Sidang TPM (FGD)		<ol style="list-style-type: none">1. Komputer / Laptop2. Printer/Scanner3. Kertas kerja / RKA/DPA
PERINGATAN		PENCATATAN /PENDATAAN
Jika tahapan penyusunan SK terlambat disiapkan, maka akan mempengaruhi keterlambatan prosedur tahapan berikutnya		Sebaiknya diarsipkan dalam bentuk Soft Copy dan Hard Copy

FLOW CHART SOP PEMBENTUKAN SK. MAJELIS PERTIMBANGAN

NO.	Kegiatan	Pelaksana								Mutu Baku			Ket
		Subbag Program dan Pelaporan	Sekrretaris	Calon anggota MP	Kepala	Biro Hukum	Asisten 3	Sekda	Gubernur	Kelengkapan	Waktu	Output	
1.	Memerintahkan Kasubbag Program dan Pelaporan untuk membuat konsep surat kesediaan menjadi anggota mejelis pertimbangan kepada para akademisi, pakar, tokoh masyarakat maupun praktisi.										15 menit	Perintah Lisan	
2	Membuat konsep surat kesediaan menjadi anggota mejelis pertimbangan kepada para akademisi, pakar, tokoh masyarakat maupun praktisi.									Konsep surat	25 menit	Konsep surat yang telah diparaf sekretaris	
3	Membaca, mencermati, mengkoreksi dan memberikan paraf sebelum ditandatangani kaban									Konsep surat yang telah diparaf sekretaris	15 menit	Surat yang telah ditandatangani Kaban	
4	Membaca, mencermati dan menandatangani konsep surat yang telah diparaf oleh sekretaris									Surat yang telah ditandatangani Kaban	30 menit	Surat yang telah diberi nomor, tanggal dan dicatat dalam buku registrasi dan siap diedarkan kepada calon anggota MP	
5	Mendistribusikan surat yang telah ditandatangani Kaban ke calon anggota mejelis pertimbangan, yaitu para akademisi, pakar, tokoh masyarakat maupun praktisi									Surat kesediaan menjadi anggota PM	24 jam	Surat kesediaan menjadi anggota PM	

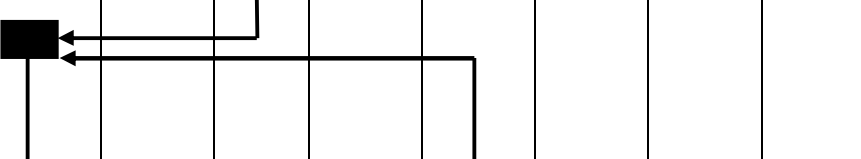
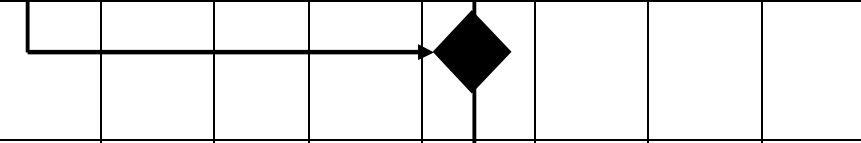

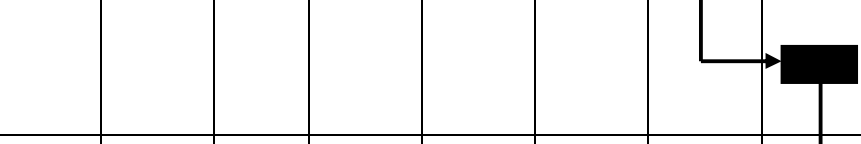
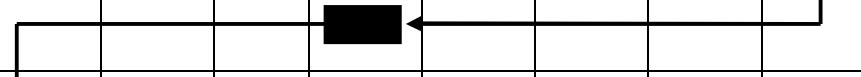
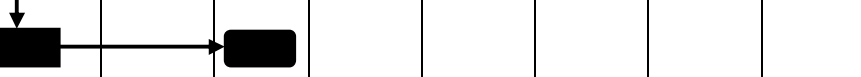
6	Membuat surat balasan kesediann menjadi anggota Majelis Pertimbangan (MP) kepada Kaban								Membuat surat tentang nama-nama TPM dari bidang	150 menit	Surat kesedian menjadi anggota MP	
7	Membuat draf SK MP berdasarkan surat kesediaan dari calon anggota MP dan draft Nota Dinas ke Biro Hukum untuk koreksi SK.								- Draft SK MP - Nota Dinas ke Biro Hukum untuk Koreksi yang telah diparaf sekretaris	2 4 jam	Draft SK MP dan Nota Dinas yang telah ditandatangani Kaban untuk koreksi	
8	Mengoreksi Draft SK MP								Draft SK MP	48 jam	Draft SK MP	
9	Draft SK MP yang diparaf Biro Hukum, Asisten 3 dan Sekda								Draft SK MP	24 jam	Draft SK MP	
10	Draft SK MP yang telah diparaf Biro Hukum, Asisten 3 dan Sekda serta Nota Dinas pendatanganan SK disampaikan kepada Gubernur untuk ditandatangani								Draft SK MP yang telah diparaf Kaban, Biro Hukum, Asisten 3 dan Sekda serta Nota Dinas	24 jam	SK MP yang telah ditandatangani oleh Gubernur	
11	SK. MP yang telah ditandatangani oleh Gubernur								SK MP yang telah ditandatangani Gubernur	15 menit	SK MP yang telah ditandatangani Gubernur	
12	Mendistribusikan SK. MP yang telah ditandatangani Gubernur kepada masing-masing anggota MP								SK MP yang telah ditandatangani Gubernur	30 menit	SK MP yang telah ditandatangani Gubernur	

2. SOP PEMBENTUKAN SK. TIM PENGENDALI MUTU (TPM)


 BADAN PENELITIAN DAN PENGEMBANGAN DAERAH PROVINSI JAMBI	NOMOR SOP	: D.02
	TGL. PEMBUATAN	: 2019
	TGL. REVISI	: 2019
	TGL. EFEKTIF	: 2019
	DISAHKAN OLEH	KEPALA BALITBANGDA PROVINSI JAMBI <u>Ir. Azrin, M.Si</u> NIP. 19660224 199203 1002
	NAMA SOP	PEMBENTUKAN SK. TIM PENGENDALI MUTU
DASAR HUKUM	KUALIFIKASI PELAKSANA	
1. Undang-Undang Nomor 18 Tahun 2002 Tentang Sistem Nasional Penelitian dan Pengembangan dengan Penerapan Ilmu Pengetahuan dan Teknologi; 2. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan daerah; 3. Permendagri Nomor 17 Tahun 2016 tentang Penelitian dan Pengembangan di Kementerian Dalam Negeri dan Pemerintah Daerah; 4. Peraturan Daerah Nomor 8 Tahun 2016 tanggal 8 November 2016 tentang Pembentukan dan susunan Perangkat Daerah Provinsi Jambi; 5. Peraturan Gubernur Nomor 60 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi, Serta Tata Kerja Badan Penelitian dan Pengembangan Daerah Provinsi Jambi.	1. Mengetahui tugas dan fungsi mekanisme Penyusunan SK. Tim Pengendali Mutu; 2. Mengetahui tugas dan fungsi Sistem Prosedur Kegiatan Litbang; 3. Memiliki kemampuan Penyusunan Sk. Tim.	
KETERKAITAN	PERALATAN / PERLENGKAPAN	
1. Penetapan Tim Pelaksana Penelitian 2. Penetapan SK TPM 3. SOP Penyusunan ICP (Idea Concep Paper) 4. SOP Penyusunan Riset Disain 5. SOP Sidang TPM (FGD) 6. SOP Pengumpulan Data 7. SOP Tabulasi dan Analisi Data 8. SOP Forum Diskusi 9. SOP Penyusunan Draf Laporan 10. SOP Seminar Akhir 11. SOP Laporan Akhir (Ringkasan eksekutif, Dok. Perpustakaan, Jurnal)	1. Komputer / Laptop 2. Printer/Scanner 3. Kertas kerja / RKA/DPA 4. Jaringan Teknologi Infomasi/Internet	
PERINGATAN	PENCATATAN /PENDATAAN	
Jika tahapan penyusunan Tim Pengendali Mutu terlambat disiapkan, maka akan mempengaruhi keterlambatan Prosedur Tahapan berikutnya	Sebaiknya diarsipkan dalam bentuk Soft Copy dan Hard Copy	

FLOW CHART SOP PEMBENTUKAN SK. TIM PENGENDALI MUTU (TPM)

NO.	Kegiatan	Pelaksana								Mutu Baku			Ket
		Subbag Program dan Pelaporan	Sekrretaris	Bidang- Bidang	Kepala	Biro Hukum	Asisten 3	Sekda	Gubernur	Kelengkapan	Waktu	Output	
1.	Memerintahkan Kasubbag Program dan Pelaporan untuk membuat konsep surat permintaan nama-nama Tim Pengendali Mutu ke bidang-bidang										15 menit	Perintah Lisan	
2	Membuat konsep surat permintaan nama-nama Tim Pengendali Mutu ke bidang-bidang									Konsep surat	25 menit	Konsep surat yang telah diparaf sekretaris	
3	Membaca, mencermati, mengkoreksi dan memberikan paraf sebelum ditandatangani kaban									Konsep surat yang telah diparaf sekretaris	15 menit	Surat yang telah ditandatangani Kaban	
4	Membaca, mencermati dan menandatangani konsep surat yang telah diparaf oleh sekretaris									Surat yang telah ditandatangani Kaban	30 menit	Surat yang telah diberi nomor, tanggal dan dicatat dalam buku registrasi dan siap diedarkan ke bidang-bidang	
5	Mendistribusikan surat yang telah ditandatangani Kaban ke bidang-bidang									Surat permintaan nama-nama TPM	24 jam	Surat permintaan nama-nama TPM	
6	Membuat surat tentang nama-nama TPM dan menyerahkannya ke Subbag Program dan Pelaporan									Membuat surat tentang nama-nama TPM dari bidang	150 menit	Surat tentang nama-nama TPM yang telah ditandatangani Kabid	






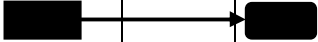
7	Membuat draf SK TPM berdasarkan usulan nama-nama dari bidang dan draft Nota Dinas ke Biro Hukum untuk koreksi SK. Yang telah disetujui dan diparaf secara berjenjang		Draft SK TPM dan Nota Dinas ke Biro Hukum untuk Koreksi yang telah diparaf sekretaris	2 4 jam	Draft SK TPM dan Nota Dinas yang telah ditandatangani Kaban untuk koreksi	
8	Mengoreksi Draft SK TPM		Draft SK TPM	48 jam	Draft SK TPM	
9	Draft SK TPM yang diparaf Biro Hukum, Asisten 3 dan Sekda		Draft SK TPM	24 jam	Draft SK TPM	
10	Draft SK TPM yang telah diparaf Biro Hukum, Asisten 3 dan Sekda serta Nota Dinas pendatanganan SK disampaikan kepada Gubernur untuk ditandatangani		Draft SK TPM yang telah diparaf Kaban, Biro Hukum, Asisten 3 dan Sekda serta Nota Dinas	24 jam	SK TPM yang telah ditandatangani oleh Gubernur	
11	SK. TPM yang telah ditandatangani oleh Gubernur		SK TPM yang telah ditandatangani Gubernur	15 menit		
12	Mendistribusikan SK. TPM yang telah ditandatangani Gubernur ke bidang-bidang untuk disampaikan kepada masing-masing anggota Tim Pengendali Mutu		SK TPM yang telah ditandatangani Gubernur	30 menit	SK TPM yang telah ditandatangani Gubernur	

3. SOP PEMBENTUKAN SK. TIM KELITBANGAN


 BADAN PENELITIAN DAN PENGEMBANGAN DAERAH PROVINSI JAMBI	NOMOR SOP	: D.03
	TGL. PEMBUATAN	: 2019
	TGL. REVISI	: 2019
	TGL. EFEKTIF	: 2019
	DISAHKAN OLEH	KEPALA BALITBANGDA PROVINSI JAMBI <u>Ir. Azrin, M.Si</u> NIP. 19660224 199203 1002
	NAMA SOP	PEMBENTUKAN SK. TIM KELITBANGAN
DASAR HUKUM		KUALIFIKASI PELAKSANA
<ol style="list-style-type: none">1. Undang-Undang Nomor 18 Tahun 2002 Tentang Sistem Nasional Penelitian dan Pengembangan dengan Penerapan Ilmu Pengetahuan dan Teknologi;2. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan daerah;3. Permendagri Nomor 17 Tahun 2016 tentang Penelitian dan Pengembangan di Kementerian Dalam Negeri dan Pemerintah Daerah;4. Peraturan Daerah Nomor 8 Tahun 2016 tanggal 8 November 2016 tentang Pembentukan dan susunan Perangkat Daerah Provinsi Jambi;5. Peraturan Gubernur Nomor 60 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi, Serta Tata Kerja Badan Penelitian dan Pengembangan Daerah Provinsi Jambi.		<ol style="list-style-type: none">1. Mengetahui tugas dan fungsi mekanisme Penyusunan SK. Tim Kelitbangan;2. Mengetahui tugas dan fungsi Sistem Prosedur Kegiatan Litbang;3. Memiliki kemampuan Penyusunan Sk. Tim.
KETERKAITAN		PERALATAN / PERLENGKAPAN
<ol style="list-style-type: none">1. Penetapan Tim Pelaksana Penelitian12. Penetapan SK TPM13. SOP Penyusunan ICP (Idea Concep Paper)14. SOP Penyusunan Riset Disain15. SOP Sidang TPM (FGD)16. SOP Pengumpulan Data17. SOP Tabulasi dan Analisi Data18. SOP Forum Diskusi19. SOP Penyusunan Draf Laporan20. SOP Seminar Akhir21. SOP Laporan Akhir (Ringkasan eksekutif, Dok. Perpustakaan, Jurnal)		<ol style="list-style-type: none">1. Komputer / Laptop2. Printer/Scanner3. Kertas kerja / RKA/DPA4. Jaringan Teknologi Infomasi/Internet
PERINGATAN		PENCATATAN /PENDATAAN
Jika tahapan penyusunan Tim Kelitbangan terlambat disiapkan, maka akan mempengaruhi keterlambatan Prosedur Tahapan berikutnya		Sebaiknya diarsipkan dalam bentuk Soft Copy dan Hard Copy

FLOW CHART SOP PEMBENTUKAN SK. TIM KELITBANGAN

NO.	Kegiatan	Pelaksana								Mutu Baku			Ket
		Subbag Program dan Pelaporan	Sekrretaris	Bidang-Bidang	Kepala	Biro Hukum	Asisten 3	Sekda	Gubernur	Kelengkapan	Waktu	Output	
1.	Memerintahkan Kasubbag Program dan Pelaporan untuk membuat konsep surat permintaan nama-nama Tim Kelitbangan ke bidang-bidang										15 menit	Perintah Lisan	
2	Membuat konsep surat permintaan nama-nama Tim Kelitbangan ke bidang-bidang									Konsep surat	25 menit	Konsep surat yang telah diparaf sekretaris	
3	Membaca, mencermati dan memberikan paraf sebelum ditandatangani kaban									Konsep surat yang telah diparaf sekretaris	15 menit	Surat yang telah ditandatangani Kaban	
4	Membaca, mencermati dan menandatangani konsep surat yang telah diparaf oleh sekretaris									Surat yang telah ditandatangani Kaban	30 menit	Surat yang telah diberi nomor, tanggal dan dicatat dalam buku registrasi dan siap diedarkan ke bidang-bidang	
5	Mendistribusikan surat yang telah ditandatangani Kaban ke bidang-bidang									Surat permintaan nama-nama TPM	24 jam	Surat permintaan nama-nama Tim Kelitbangan	
6	Membuat surat tentang nama-nama Tim Kelitbangan dan menyerahkannya ke Subbag Program dan Pelaporan									Membuat surat tentang nama-nama TPM dari bidang	150 menit	Surat tentang nama-nama Tim Kelitbangan yang telah ditandatangani Kabid	







7	Membuat draf SK Tim Kelitbangan berdasarkan usulan nama-nama dari bidang dan draft Nota Dinas ke Bagian Hukum untuk koreksi SK. Yang telah disetujui dan diparaf secara berjenjang								Draft SK Tim Kelitbangan dan Nota Dinas ke Biro Hukum untuk Koreksi yang telah diparaf sekretaris	24 jam	Draft SK Tim Kelitbangan dan Nota Dinas yang telah ditandatangani Kaban untuk koreksi	
8	Mengoreksi Draft SK Tim Kelitbangan								Draft SK Tim Kelitbangan	48 jam	Draft SK Tim Kelitbangan	
9	Draft SK Tim Kelitbangan yang diparaf Biro Hukum, Asisten 3 dan Sekda								Draft SK Tim Kelitbangan	24 jam	Draft SK Tim Kelitbangan	
10	Draft SK Tim Kelitbangan yang telah diparaf Biro Hukum, Asisten 3 dan Sekda serta Nota Dinas pendatanganan SK disampaikan ke Gubernur untuk ditandatangani								Draft SK Tim Kelitbangan yang telah diparaf Kaban, Biro Hukum, Asisten 3 dan Sekda serta Nota Dinas	24 jam	SK Tim Kelitbangan yang telah ditandatangani oleh Gubernur	
11	SK. Tim Kelitbangan yang telah ditandatangani oleh Gubernur								SK Tim Kelitbangan yang telah ditandatangani Gubernur	15 menit	SK Tim Kelitbangan yang telah ditandatangani Gubernur	
12	Mendistribusikan SK. Tim Kelitbangan yang telah ditandatangani Gubernur ke bidang-bidang untuk disampaikan kepada masing-masing anggota Tim Pengendali Mutu								SK Tim Kelitbangan yang telah ditandatangani Gubernur	30 menit	SK Tim Kelitbangan yang telah ditandatangani Gubernur	

4. SOP PEMBENTUKAN SK. SEKRETARIAT TIM PENGENDALI MUTU (TPM)

 BADAN PENELITIAN DAN PENGEMBANGAN DAERAH PROVINSI JAMBI	NOMOR SOP	: D.04
	TGL. PEMBUATAN	: 2019
	TGL. REVISI	: 2019
	TGL. EFEKTIF	: 2019
	DISAHKAN OLEH	KEPALA BALITBANGDA PROVINSI JAMBI <u>Ir. Azrin, M.Si</u> NIP. 19660224 199203 1002
	NAMA SOP	Pembentukan SK. SEKRETARIAT TPM
DASAR HUKUM		KUALIFIKASI PELAKSANA
<ol style="list-style-type: none">1. Undang-Undang Nomor 18 Tahun 2002 Tentang Sistem Nasional Penelitian dan Pengembangan dengan Penerapan Ilmu Pengetahuan dan Teknologi;2. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan daerah;3. Permendagri Nomor 17 Tahun 2016 tentang Penelitian dan Pengembangan di Kementerian Dalam Negeri dan Pemerintah Daerah;4. Peraturan Daerah Nomor 8 Tahun 2016 tanggal 8 November 2016 tentang Pembentukan dan susunan Perangkat Daerah Provinsi Jambi;5. Peraturan Gubernur Nomor 60 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi, Serta Tata Kerja Badan Penelitian dan Pengembangan Daerah Provinsi Jambi.		<ol style="list-style-type: none">1. Mengetahui tugas dan fungsi mekanisme Penyusunan SK. Tim;2. Mengetahui tugas dan fungsi Sistem Prosedur Kegiatan Litbang;3. Memiliki kemampuan Penyusunan Sk. Tim.
KETERKAITAN		PERALATAN / PERLENGKAPAN
<ol style="list-style-type: none">1. Penetapan Tim Pelaksana Penelitian2. Penetapan SK TPM3. SOP Penyusunan ICP (Idea Concep Paper)4. SOP Penyusunan Riset Disain5. SOP Sidang TPM (FGD)6. SOP Pengumpulan Data7. SOP Tabulasi dan Analisi Data8. SOP Forum Diskusi9. SOP Penyusunan Draf Laporan10. SOP Seminar Akhir11. SOP Laporan Akhir (Ringkasan eksekutif, Dok. Perpustakaan, Jurnal)		<ol style="list-style-type: none">1. Komputer / Laptop2. Printer/Scanner3. Kertas kerja / RKA/DPA4. Jaringan Teknologi Infomasi/Internet
PERINGATAN		PENCATATAN /PENDATAAN
Jika tahapan penyusunan Tim Kelitbangan terlambat disiapkan, maka akan mempengaruhi keterlambatan Prosedur Tahapan berikutnya		Sebaiknya diarsipkan dalam bentuk Soft Copy dan Hard Copy

FLOW CHART SOP PEMBENTUKAN SK. SEKRETARIAT TIM PENGENDALI MUTU (TPM)


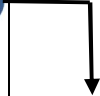


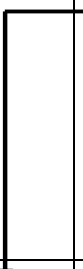





NO.	Kegiatan	Pelaksana								Mutu Baku			Ket
		Subbag Program dan Pelaporan	Sekrretaris	Bidang-Bidang	Kepala	Biro Hukum	Asisten 3	Sekda	Gubernur	Kelengkapan	Waktu	Output	
1.	Memerintahkan Kasubbag Program dan Pelaporan untuk membuat konsep surat permintaan nama-nama Sekretariat Tim Pengendali Mutu ke bidang-bidang										15 menit	Perintah Lisan	
2	Membuat konsep surat permintaan nama-nama Sekretariat Tim Pengendali Mutu ke bidang-bidang									Konsep surat	25 menit	Konsep surat yang telah diparaf sekretaris	
3	Membaca, mencermati dan memberikan paraf sebelum ditandatangani kaban									Konsep surat yang telah diparaf sekretaris	15 menit	Surat yang telah ditandatangani Kaban	
4	Membaca, mencermati dan menandatangani konsep surat yang telah diparaf oleh sekretaris									Surat yang telah ditandatangani Kaban	30 menit	Surat yang telah diberi nomor, tanggal dan dicatat dalam buku registrasi dan siap diedarkan ke bidang-bidang	
5	Mendistribusikan surat yang telah ditandatangani Kaban ke bidang-bidang									Surat permintaan nama-nama TPM	24 jam	Surat permintaan nama-nama Sekretariat TPM	
6	Membuat surat tentang nama-nama Sekretariat TPM dan menyerahkannya ke Subbag Program dan Pelaporan									Membuat surat tentang nama-nama TPM dari bidang	150 menit	Surat tentang nama-nama Sekretariat TPM yang telah ditandatangani Kabid	

7	Membuat draf SK Sekretariat TPM berdasarkan usulan nama-nama dari bidang dan draft Nota Dinas ke Bagian Hukum untuk koreksi SK. Yang telah disetujui dan diparaf secara berjenjang								Draft SK Sekretariat TPM dan Nota Dinas ke Biro Hukum untuk Koreksi yang telah diparaf sekretaris	24 jam	Draft SK Sekretariat TPM dan Nota Dinas yang telah ditandatangani Kaban untuk koreksi	
8	Mengoreksi Draft SK Sekretariat TPM								Draft SK Sekretariat TPM	48 jam	Draft SK Sekretariat TPM	
9	Draft SK Sekretariat TPM yang diparaf Biro Hukum, Asisten 3 dan Sekda								Draft SK Sekretariat TPM	24 jam	Draft SK Sekretariat TPM	
10	Draft SK Sekretariat TPM yang telah diparaf Biro Hukum, Asisten 3 dan Sekda serta Nota Dinas pendatanganan SK disampaikan ke Gubernur untuk ditandatangani								Draft SK Sekretariat TPM yang telah diparaf Kaban, Biro Hukum, Asisten 3 dan Sekda serta Nota Dinas	24 jam	SK Sekretariat TPM yang telah ditandatangani oleh Gubernur	
11	SK. Sekretariat TPM yang telah ditandatangani oleh Gubernur								SK Sekretariat TPM yang telah ditandatangani Gubernur	15 menit	SK Sekretariat TPM yang telah ditandatangani Gubernur	
12	Mendistribusikan SK. Sekretariat TPM yang telah ditandatangani Gubernur ke bidang-bidang untuk disampaikan kepada masing-masing anggota Tim Pengendali Mutu								SK Sekretariat TPM yang telah ditandatangani Gubernur	30 menit	SK Sekretariat TPM yang telah ditandatangani Gubernur	

5. SOP PENYUSUNAN *IDEA CONCEPT PAPER* (ICP) DAN TOR PENELITIAN

 <p>BADAN PENELITIAN DAN PENGEMBANGAN DAERAH PROVINSI JAMBI</p>	NOMOR SOP	: D.5
	TGL. PEMBUATAN	: 2019
	TGL. REVISI	: 2019
	TGL. EFEKTIF	: 2019
	DISAHKAN OLEH	KEPALA BALITBANGDA PROVINSI JAMBI <u>Ir. Azrin, M.Si</u> NIP. 19660224 199203 1002
	NAMA SOP	<i>IDEA CONCEPT PAPER</i> (ICP) DAN TOR PENELITIAN
DASAR HUKUM :		KUALIFIKASI PELAKSANA :
1. Undang-Undang no. 18 Tahun 2002 Tentang Sistem Nasional Penelitian dan Pengembangan dengan Penerapan Ilmu Pengetahuan dan Teknologi; 2. Undang-Undang No. 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan daerah; 3. Permendagri Mo. 17 Tahun 2016 tentang Penelitian dan Pengembangan di Kementerian dan Pemerintah Daerah. 4. Peraturan Daerah No. 8 Tahun 2016 tanggal 8 Nopember 2016 tentang Pembentukan dan susunan Perangkat Daerah Provinsi Jambi; 5. Peraturan Gubernur No. 60 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi, Serta Tata Kerja Badan Penelitian dan Pengembangan Daerah Provinsi Jambi.		1. Mengetahui tugas dan fungsi mekanisme Penyusunan ICP dan Prosedur Penyusunan Buku 2. Mengetahui tugas dan fungsi Sistem Prosedur Kegiatan Litbang 3. Memiliki kemampuan Penyusunan ICP sederhana.
KETERKAITAN :		PERALATAN / PERLENGKAPAN :
1. Penetapan Tim Kelitbanghan 2. Penetapan SK TPM 3. SOP Penyusunan Riset Disain 4. SOP Sidang TPM (FGD) 5. SOP Pengumpulan Data 6. SOP Tabulasi dan Analisi Data 7. SOP Forum Diskusi 8. SOP Penyusunan Draf Laporan 9. SOP Seminar Akhir 10. SOP Laporan Akhir (Ringkasan eksekutif, Dok. Perpustakaan, Jurnal)		1. Komputer / Laptop 2. Printer 3. Kertas kerja / RKA/DPA 4. Jaringan Teknologi Infomasi/Internet
PERINGATAN :		PENCATATAN /PENDATAAN :
Jika tahapan penyusunan ICP terlambat dilaksanakan, maka akan mempengaruhi keterlambatan Prosedur Tahapan berikutnya		Sebaiknya diarsipkan dalam bentuk Soft Copy dan Hard Copy








FLOW CHART SOP PENYUSUNAN *IDEA CONCEPT PAPER* (ICP) DAN TOR PENELITIAN

NO.	AKTIFITAS	Pelaksana				Mutu Baku			Keterangan
		Staf Pelaksana Bidang	Bidang dan Fungsional Peneliti / (Tim Penyusun)	Pejabat Eselon III dan Eselon IV	Eselon II (Kepala Badan)	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Pejabat dibidang bersama dengan Fungsional Peneliti menyusun draft ICP					Kertas Kerja	1 hari	Draft ICP	
2	Fungsional Peneliti melakukan konsultasi dengan pejabat eselon IV dan Eselon III untuk membahas Isu yang masuk untuk di olah menjadi ICP Penelitian/kajian.					Kertas Kerja	60 menit	Disposisi	
3	Isu yang telah diolah menjadi ICP dikonsultasikan dengan Kepala Badan oleh Tim Peneliti bersama dengan Pejabat Eselon IV dan Eselon III.					Konsep ICP	30 menit	Disposisi	
4	Isu yang mendapatkan persetujuan Kepala Badan dilanjutkan dan diproses menjadi KAK					Konsep ICP	30 Menit	Disposisi	
5	ICP yang telah disetujui selanjutnya disusun menjadi KAK /ToR					Konsep ICP	1 hari	KAK/ToR	


6. SOP PENYUSUNAN RESEARH DESIGN/INSTRUMENT SURVEY (RD/IS) PENELITIAN

 BADAN PENELITIAN DAN PENGEMBANGAN DAERAH PROVINSI JAMBI	NOMOR SOP	: D.06
	TGL. PEMBUATAN	: 2019
	TGL. REVISI	: 2019
	TGL. EFEKTIF	: 2019
	DISAHKAN OLEH	KEPALA BALITBANGDA PROVINSI JAMBI Ir. Azrin, M.Si NIP. 19660224 199203 1002
	NAMA SOP	PENYUSUNAN RD/IS
DASAR HUKUM	KUALIFIKASI PELAKSANA	
1. Undang-Undang no. 18 Tahun 2002 Tentang Sistem Nasional Penelitian dan Pengembangan dengan Penerapan Ilmu Pengetahuan dan Teknologi; 2. Undang-Undang No. 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan daerah; 3. Permendagri Mo. 17 Tahun 2016 tentang Penelitian dan Pengembangan di Kementerian dan Pemerintah Daerah. 4. Peraturan Daerah No. 8 Tahun 2016 tanggal 8 Nopember 2016 tentang Pembentukan dan susunan Perangkat Daerah Provinsi Jambi; 5. Peraturan Gubernur No. 60 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi, Serta Tata Kerja Badan Penelitian dan Pengembangan Daerah Provinsi Jambi.	1. Mengetahui tugas dan fungsi mekanisme Penyusunan RD/IS dan Prosedur Penelitian 2. Mengetahui tugas dan fungsi Sistem Prosedur Kegiatan Litbang 3. Memiliki kemampuan Penyusunan RD/IS	
KETERKAITAN	PERALATAN / PERLENGKAPAN	
1. SOP Penetapan Tim Pelaksana Penelitian 2. SOP Penetapan SK TPM 2. SOP Penyusunan ICP (Idea Concep Paper) 3. SOP Penyusunan Riset Disain 4. SOP Sidang TPM (FGD) 5. SOP Pengumpulan Data 6. SOP Tabulasi dan Analisi Data 7. SOP Forum Diskusi 8. SOP Penyusunan Draf Laporan 9. SOP Seminar Akhir 10. SOP Laporan Akhir (Ringkasan eksekutif, Dok. Perpustakaan, Jurnal)	1. Komputer / Laptop 2. Printer/Scanner 3. Kertas kerja / RKA/DPA 4. Jaringan Teknologi Infomasi/Internet	
PERINGATAN	PENCATATAN /PENDATAAN	
Jika tahapan penyusunan RD/IS terlambat dilaksanakan, maka akan mempengaruhi keterlambatan Prosedur Tahapan berikutnya	Sebaiknya diarsipkan dalam bentuk Soft Copy dan Hard Copy	




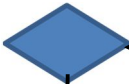




FLOW CHART SOP PENYUSUNAN RESEARH DESIGN/INSTRUMENT SURVEY (RD/IS) PENELITIAN

NO.	AKTIVITAS	Pelaksana				Mutu Baku			Keterangan
		Staf Pelaksana Bidang/ PPTK	Bidang dan Fungsional Peneliti / (Tim Penyusun)	Pejabat Eselon III dan Eselon IV	Eselon II (Kepala Badan)	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Menyusun draft RD/IS					Kertas Kerja	1 hari	Draf ICP /KAK	
2	RD/IS diteruskan kepada Tim Peneliti					Kertas Kerja	30 menit	Disposisi	
3	RD/IS yang telah disetujui selanjutnya dibawa ke Sidang TPM. .					Konsep ICP/KAK	1 hari	Sidang TPM	
4	Sidang TPM					Draf RD/IS	1 hari	Disposisi	


7. SOP SIDANG TPM 1

 BADAN PENELITIAN DAN PENGEMBANGAN DAERAH PROVINSI JAMBI	NOMOR SOP	: D.07
	TGL. PEMBUATAN	: 2019
	TGL. REVISI	: 2019
	TGL. EFEKTIF	: 2019
	DISAHKAN OLEH	KEPALA BALITBANGDA PROVINSI JAMBI <u>Ir. Azrin, M.Si</u> NIP. 19660224 199203 1002
	NAMA SOP	SIDANG TPM 1
DASAR HUKUM	KUALIFIKASI PELAKSANA	
<ol style="list-style-type: none">1. Undang-Undang no. 18 Tahun 2002 Tentang Sistem Nasional Penelitian dan Pengembangan dengan Penerapan Ilmu Pengetahuan dan Teknologi;2. Undang-Undang No. 23 Tahun 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan daerah;3. Permendagri Mo. 17 Tahun 2016 tentang Penelitian dan Pengembangan di Kementerian dan Pemerintah Daerah.4. Peraturan Daerah No. 8 Tahun 2016 tanggal 8 Nopember 2016 tentang Pembentukan dan susunan Perangkat Daerah Provinsi Jambi;5. Peraturan Gubernur No. 60 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi, Serta Tata Kerja Badan Penelitian dan Pengembangan Daerah Provinsi Jambi.	<ol style="list-style-type: none">1. Mengetahui tugas dan fungsi mekanisme Penyusunan Riset Desain dan Prosedur Penelitian2. Mengetahui tugas dan fungsi Sistem Prosedur Kegiatan Litbang3. Memiliki kemampuan Penyusunan Riset Desain sederhana.	
KETERKAITAN	PERALATAN / PERLENGKAPAN	
<ol style="list-style-type: none">1. Penetapan Tim Kelitbangan2. Penetapan SK TPM3. SOP Penyusunan ICP (Idea Concep Paper)4. SOP Penyusunan Riset Disain5. SOP Sidang TPM (FGD)6. SOP Pengumpulan Data7. SOP Tabulasi dan Analisi Data8. SOP Forum Diskusi9. SOP Penyusunan Draf Laporan10. SOP Seminar Akhir11. SOP Laporan Akhir (Ringkasan eksekutif, Dok. Perpustakaan, Jurnal)	<ol style="list-style-type: none">1. Komputer / Laptop/infokus2. Printer/Scanner3. Draf RD/IS4. Noe Book/Pena5. Sound System	
PERINGATAN	PENCATATAN /PENDATAAN	
Jika tahapan sidang TPM terlambat dilaksanakan, maka akan mempengaruhi keterlambatan Tahapan berikutnya	Sebaiknya direncanakan dengan baik dan dikoordinasikan dengan Peneliti.	










FLOW CHART SOP SIDANG TPM 1

NO.	AKTIVITAS	Pelaksana				Mutu Baku			Keterangan
		Staf Pelaksana Bidang/ PPTK	Bidang dan Fungsional Peneliti / (Tim Penyusun)	Pejabat Eselon III dan Eselon IV	Eselon II (Kepala Badan)	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Administrasi/Surat - menyurat					Kertas Kerja	1 hari	Kertas Kerja	
2	Diteruskan untuk diparaf dan ditandatangani					Kertas Kerja	30 menit	Kertas kerja	
3	Diperbanyak dan dikirim ke alamat peserta sidang TPM. .					Kendaraan dinas	1 hari	Peserta	
4	Sidang TPM					Draf RD/IS	1 hari	Judul	


8. SOP PELATIHAN SURVEYOR

 BADAN PENELITIAN DAN PENGEMBANGAN DAERAH PROVINSI JAMBI	NOMOR SOP	: D.08
	TGL. PEMBUATAN	: 2019
	TGL. REVISI	: 2019
	TGL. EFEKTIF	: 2019
	DISAHKAN OLEH	KEPALA BALITBANGDA PROVINSI JAMBI <u>Ir. Azrin, M.Si</u> NIP. 19660224 199203 1002
	NAMA SOP	PELATIHAN SURVEYOR
DASAR HUKUM	KUALIFIKASI PELAKSANA	
1. Undang-Undang Nomor 18 Tahun 2002 Tentang Sistem Nasional Penelitian dan Pengembangan dengan Penerapan Ilmu Pengetahuan dan Teknologi; 2. Permendagri Nomor 17 Tahun 2016 tentang Penelitian dan Pengembangan di Kementerian Dalam Negeri dan Pemerintah Daerah; 3. Peraturan Daerah Nomor 8 Tahun 2016 tanggal 8 November 2016 tentang Pembentukan dan susunan Perangkat Daerah Provinsi Jambi; 4. Peraturan Gubernur Nomor 60 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi, Serta Tata Kerja Badan Penelitian dan Pengembangan Daerah Provinsi Jambi.	1. Mengetahui Prosedur Pelaksanaan Pelatihan Surveyor	
KETERKAITAN	PERALATAN / PERLENGKAPAN	
1. SOP Surat Keluar 2. SOP Rapat Internal 3. SOP Penetapan SK. Tim Kelitbangan Unsur Pelaksana	1. Komputer / Laptop 2. Printer/Fotocopy 3. Kertas kerja 4. Jaringan Teknologi Infomasi/Internet	
PERINGATAN	PENCATATAN /PENDATAAN	
Jika tahapan Pelatihan Surveyor terlambat dilaksanakan, maka akan mempengaruhi keterlambatan Prosedur Tahapan kelitbangan berikurnya	Sebaiknya diarsipkan dalam bentuk Soft Copy dan Hard Copy	


















FLOW CHART SOP PELATIHAN SURVEYOR

NO.	AKTIFITAS	Pelaksana					Mutu Baku			Keterangan
		Tim Kelitba ngan unsur Penun- jang	Kasubbid/ Kabid	Tim Peneliti	Tim Surveyor	Kaban	Keleng- kapan	Waktu	Output	
1	Penyiapan Draft Undangan dan Modul Pelatihan Surveyor						Draft Undangan, Modul	30 menit	Draft Undangan, Modul	
2	Koreksi/Teliti Draft Undangan dan Modul (Pemberian paraf persetujuan oleh Kasubbag/Kasubbid dan Paraf Sesban/Kabid Paraf jika setuju)						Draft Undangan, Modul	30 menit	Disposisi	
3	Penandatanganan S. Und. Dan Modul oleh Kaban jika distetujui						Drfat Undangan, Modul	30 menit	Tanda tangan, Modul Pelatihan	
4	Pemberian Nomor dan Pendistribusian Undangan						Undangan, Modul	30 Menit	Terdistibusikan nya Undangan	
5	Pelatihan Surveyor untuk memberikan pemahaman kepada tim pengumpul data terkait teknik pengumpulan data dan jenis data						Laptop, Infocus, Modul Pelatihan	120 Menit	Penilaian Kelulusan Surveyor	
6	Penilaian Surveyor						Kertas Penilaian	60 menit	Sertifikat Kelulusan Surveyor	
7	Penyerahan Sertifikat Surveyor						Sertifikat	30 menit	Sertifikat	


9. SOP PENGUMPULAN DATA

 <p>BADAN PENELITIAN DAN PENGEMBANGAN DAERAH PROVINSI JAMBI</p>	NOMOR SOP	: D.09
	TGL. PEMBUATAN	: 2019
	TGL. REVISI	: 2019
	TGL. EFEKTIF	: 2019
	DISAHKAN OLEH	KEPALA BALITBANGDA PROVINSI JAMBI <u>Ir. Azrin, M.Si</u> NIP. 19660224 199203 1002
	NAMA SOP	PENGUMPULAN DATA
DASAR HUKUM	KUALIFIKASI PELAKSANA	
<ol style="list-style-type: none">1. Undang-Undang no. 18 Tahun 2002 Tentang Sistem Nasional Penelitian dan Pengembangan dengan Penerapan Ilmu Pengetahuan dan Teknologi;2. Undang-Undang No. 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan daerah;3. Permendagri Mo. 17 Tahun 2016 tentang Penelitian dan Pengembangan di Kementerian dan Pemerintah Daerah.4. Peraturan Daerah No. 8 Tahun 2016 tanggal 8 Nopember 2016 tentang Pembentukan dan susunan Perangkat Daerah Provinsi Jambi;5. Peraturan Gubernur No. 60 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi, Serta Tata Kerja Badan Penelitian dan Pengembangan Daerah Provinsi Jambi.	<ol style="list-style-type: none">1. Mengetahui tugas dan fungsi mekanisme Pengumpulan data dilapangan (Primer dan Skunder)2. Mengetahui tugas dan fungsi Sistem Prosedur Kegiatan Litbang3. Memiliki kemampuan Mengumpulkan Data yang baik.	
KETERKAITAN	PERALATAN / PERLENGKAPAN	
<ol style="list-style-type: none">1. SOP Penetapan Tim Kelitbangan2. SOPPenetapan SK TPM3. SOP Penyusunan ICP (Idea Concep Paper)4. SOP Penyusunan Riset Disain5. SOP Sidang TPM (FGD)6. SOP Pengumpulan Data7. SOP Tabulasi dan Analisi Data8. SOP Forum Diskusi9. SOP Penyusunan Draf Laporan10. SOP Seminar Akhir11. SOP Laporan Akhir (Ringkasan eksekutif, Dok. Perpustakaan, Jurnal)	<ol style="list-style-type: none">1. Komputer / Laptop2. Kendaraan3. Kertas kerja / RKA/DPA4. Jaringan Teknologi Infomasi/Internet5. Blangko isian	
PERINGATAN	PENCATATAN /PENDATAAN	
Data yang dikumpulkan disesuaikan dengan kebutuhan penelitian.	Sebaiknya diarsipkan dalam bentuk Soft Copy dan Hard Copy	







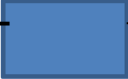

FLOW CHART SOP PENGUMPULAN DATA

NO.	AKTIFITAS	Pelaksana				Mutu Baku			Keterangan
		Staf Pelaksana Bidang	Fungsional Peneliti / (Tim Penyusun)	Pejabat Eselon III dan Eselon IV	Eselon II (Kepala Badan)	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Persiapan Pengumpulan data					Mempersiapkan Blangko data untuk diisi, SPT, SPPD dan Kertas Kerja	2 hari	Balangk Data, ND, SPT, SPPD	
2	Menyiapkan ADM. Dan Balngko isian pengumpulan data.					Balngko data untuk diisi, ND,SPT, SPPD dan Kertas Kerja	2 hari	Disposisi	
3	Rapat Tim Penyusun dengan pra-pengumpulan data					,Blangko data untuk diisi, ND,SPT, SPPD dan Kertas Kerja	60 menit	Kertas Kerja	Kertas Kerja
4	Kelapangan untuk melakukan pengumpulan data					Blangko data, SPT, SPPD, Tuistel dan Kertas Kerja lain	Maret s/d Mei	Data	Laporan
5	Membuat Laporan /data yang diperoleh dari lapangan kepada Kaban.					Data yang diperoleh	60 menit	Laporan	Data

10. SOP PENGOLAHAN (TABULASI) DAN ANALISIS DATA

<div></div> <div>BADAN PENELITIAN DAN PENGEMBANGAN DAERAH PROVINSI JAMBI</div>	NOMOR SOP	: D.10
	TGL. PEMBUATAN	: 2019
	TGL. REVISI	: 2019
	TGL. EFEKTIF	: 2019
	DISAHKAN OLEH	KEPALA BALITBANGDA PROVINSI JAMBI <u>Ir. Azrin, M.Si</u> NIP. 19660224 199203 1002
	NAMA SOP	PENGOLAHAN (TABULASI) DAN ANALISA DATA
DASAR HUKUM	KUALIFIKASI PELAKSANA	
<div>1. Undang-Undang no. 18 Tahun 2002 Tentang Sistem Nasional Penelitian dan Pengembangan dengan Penerapan Ilmu Pengetahuan dan Teknologi;</div> <div>2. Undang-Undang No. 23 Tahun 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan daerah;</div> <div>3. Permendagri Mo. 17 Tahun 2016 tentang Penelitian dan Pengembangan di Kementerian dan Pemerintah Daerah.</div> <div>4. Peraturan Daerah No. 8 Tahun 2016 tanggal 8 Nopember 2016 tentang Pembentukan dan susunan Perangkat Daerah Provinsi Jambi;</div> <div>5. Peraturan Gubernur No. 60 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi, Serta Tata Kerja Badan Penelitian dan Pengembangan Daerah Provinsi Jambi.</div>	<div>1. Memahami metodologi penelitian dan mekanisme Pengolahan data (Primer dan Skunder)</div> <div>2. Mengetahui tugas dan fungsi Sistem Prosedur Kegiatan Litbang</div> <div>3. Memiliki kemampuan menganalisis Data dengan baik.</div>	
KETERKAITAN	PERALATAN / PERLENGKAPAN	
<div>1. SOP Penetapan Tim Kelitbangan</div> <div>2. SOP Penetapan SK TPM</div> <div>3. SOP Penyusunan ICP (Idea Concep Paper)</div> <div>4. SOP Penyusunan Riset Disain</div> <div>5. SOP Sidang TPM (FGD)</div> <div>6. SOP Pengumpulan Data</div> <div>7. SOP Tabulasi dan Analisi Data</div> <div>8. SOP Forum Diskusi</div> <div>9. SOP Penyusunan Draf Laporan</div> <div>10. SOP Seminar Akhir</div> <div>11. SOP Laporan Akhir (Ringkasan eksekutif, Dok. Perpustakaan, Jurnal)</div>	<div>1. Komputer / Laptop</div> <div>2. Data</div> <div>3. Kertas kerja / RKA/DPA</div> <div>4. Jaringan Teknologi Infomasi/Internet</div> <div>5. Buku Metodologi</div>	
PERINGATAN	PENCATATAN /PENDATAAN	
Data yang diolah harus sesuai dengan kebutuhan penelitian.	Sebaiknya di Arsipkan dalam bentuk Soft Copy dan Hard Copy	




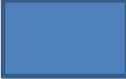







FLOW CHART SOP PENGOLAHAN (TABULASI) DAN ANALISA DATA

NO.	AKTIFITAS	Pelaksana				Mutu Baku			Keterangan
		Staf Pelaksana Bidang	Fungsional Peneliti / (Tim Penyusun)	Pejabat Eselon III dan Eselon IV	Eselon II (Kepala Badan)	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Pengolahan dan analisa data.					Kertas Kerja	15 hari	Draft laporan	
2	Tim analisa pengolah data melakukan konsultasi dengan pejabat eselon IV dan Eselon III untuk membahas analisis data.					Kertas Kerja	15 Jam	Draf laporan	
3	Muatan analisa data penelitian dapat persetujuan diolah menjadi Draf laporan					Kertas kerja	30 menit	Draf laporan	
4	Draf penmgolahan dan analisa data yang telah disetujui Kepala Badan dilanjutkan Forum diskusi					Draf laporan	1 hari	Undangan	


11. SOP FORUM DISKUSI (FGD)

 BADAN PENELITIAN DAN PENGEMBANGAN DAERAH PROVINSI JAMBI	NOMOR SOP	: D.11
	TGL. PEMBUATAN	: 2019
	TGL. REVISI	: 2019
	TGL. EFEKTIF	: 2019
	DISAHKAN OLEH	KEPALA BALITBANGDA PROVINSI JAMBI <u>Ir. Azrin, M.Si</u> NIP. 19660224 199203 1002
	NAMA SOP	FORUM DISKUSI (FGD)
DASAR HUKUM		KUALIFIKASI PELAKSANA
<ol style="list-style-type: none">1. Undang-Undang no. 18 Tahun 2002 Tentang Sistem Nasional Penelitian dan Pengembangan dengan Penerapan Ilmu Pengetahuan dan Teknologi;2. Undang-Undang No. 23 Tahun 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan daerah;3. Permendagri Mo. 17 Tahun 2016 tentang Penelitian dan Pengembangan di Kementerian dan Pemerintah Daerah.4. Peraturan Daerah No. 8 Tahun 2016 tanggal 8 Nopember 2016 tentang Pembentukan dan susunan Perangkat Daerah Provinsi Jambi;5. Peraturan Gubernur No. 60 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi, Serta Tata Kerja Badan Penelitian dan Pengembangan Daerah Provinsi Jambi.		<ol style="list-style-type: none">1. Mengetahui tugas dan fungsi mekanisme Penyusunan Riset Desain dan Prosedur Penelitian2. Mengetahui tugas dan fungsi Sistem Prosedur Kegiatan Litbang3. Memiliki kemampuan Penyusunan Riset Desain sederhana.
KETERKAITAN		PERALATAN / PERLENGKAPAN
<ol style="list-style-type: none">1. Penetapan Tim Kelitbangan2. Penetapan SK TPM3. SOP Penyusunan ICP (Idea Concep Paper)4. SOP Penyusunan Riset Disain5. SOP Sidang TPM (FGD)6. SOP Pengumpulan Data7. SOP Tabulasi dan Analisi Data8. SOP Forum Diskusi9. SOP Penyusunan Draf Laporan10. SOP Seminar Akhir11. SOP Laporan Akhir (Ringkasan eksekutif, Dok. Perpustakaan, Jurnal)		<ol style="list-style-type: none">1. Komputer / Laptop/infokus2. Printer/Scanner3. Kertas kerja / RKA/DPA4. Aula/Sound system
PERINGATAN		PENCATATAN /PENDATAAN
Jika tahapan ini terlambat dilaksanakan, maka akan mempengaruhi keterlambatan Tahapan berikutnya		Hasilnya sebaiknya diarsipkan dalam bentuk Soft Copy dan Hard Copy








FLOW CHART FORUM DISKUSI /FGD

NO.	AKTIFITAS	Pelaksana				Mutu Baku			Keterangan
		Staf Pelaksana Bidang	Fungsional Peneliti / (Tim Penyusun)	Pejabat Eselon III dan Eselon IV	Eselon II (Kepala Badan)	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Menyusun Jadwal forum Diskusi/FGD					Kertas Kerja	2 Jam	Jadwal	
2	Mempersiapkan administrasi dan surat menyurat					Kertas Kerja	3-5 hari	Surat / ND	
3	Administrasi surat-menyurat mendapat persetujuan Kaban					Kertas kerja	30 menit	Surat / ND	
4	Pengiriman dan penyampaian Undangan					Kendaraan dinas	1 hari	disampaikan ke alamat	
5	Cheking terakhir dan dilanjutkan forum diskusi / FGD					Panitia	2 hari	Draf laporan	Draf laporan yg siap untuk didiskusikan


12. SOP PENYUSUNAN DRAF LAPORAN

 BADAN PENELITIAN DAN PENGEMBANGAN DAERAH PROVINSI JAMBI	NOMOR SOP	: D.12
	TGL. PEMBUATAN	: 2019
	TGL. REVISI	: 2019
	TGL. EFEKTIF	: 2019
	DISAHKAN OLEH	KEPALA BALITBANGDA PROVINSI JAMBI <u>Ir. Azrin, M.Si</u> NIP. 19660224 199203 1002
	NAMA SOP	PENYUSUNAN DRAF LAPORAN
DASAR HUKUM		KUALIFIKASI PELAKSANA
<ol style="list-style-type: none">1. Undang-Undang no. 18 Tahun 2002 Tentang Sistem Nasional Penelitian dan Pengembangan dengan Penerapan Ilmu Pengetahuan dan Teknologi;2. Undang-Undang No. 23 Tahun 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan daerah;3. Permendagri Mo. 17 Tahun 2016 tentang Penelitian dan Pengembangan di Kementerian dan Pemerintah Daerah.4. Peraturan Daerah No. 8 Tahun 2016 tanggal 8 Nopember 2016 tentang Pembentukan dan susunan Perangkat Daerah Provinsi Jambi;5. Peraturan Gubernur No. 60 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi, Serta Tata Kerja Badan Penelitian dan Pengembangan Daerah Provinsi Jambi.		<ol style="list-style-type: none">1. Mengetahui tugas dan fungsi mekanisme Penyusunan Draf laporan penelitian.2. Mengetahui tugas dan fungsi Sistem Prosedur Kegiatan Litbang3. Memiliki kemampuan Penyusunan Draf laporan penelitian.
KETERKAITAN		PERALATAN / PERLENGKAPAN
<ol style="list-style-type: none">1. Penetapan Tim Kelitbangan2. Penetapan SK TPM3. SOP Penyusunan ICP (Idea Concep Paper)4. SOP Penyusunan Riset Disain5. SOP Sidang TPM (FGD)6. SOP Pengumpulan Data7. SOP Tabulasi dan Analisi Data8. SOP Forum Diskusi9. SOP Penyusunan Draf Laporan10. SOP Seminar Akhir11. SOP Laporan Akhir (Ringkasan eksekutif, Dok. Perpustakaan, Jurnal)		<ol style="list-style-type: none">1. Komputer / Laptop2. Printer3. Kertas kerja / RKA/DPA4. Jaringan Teknologi Infomasi/Internet
PERINGATAN		PENCATATAN /PENDATAAN
Jika tahapan penyusunan draf laporan penelitian terlambat dilaksanakan, maka akan mempengaruhi keterlambatan Prosedur Tahapan berikutnya		Sebaiknya diarsipkan dalam bentuk Soft Copy dan Hard Copy









FLOW CHART SOP PENYUSUNAN DRAF LAPORAN

NO.	AKTIFITAS	Pelaksana				Mutu Baku			Keterangan
		Staf Pelaksana Bidang	Bidang dan Fungsional Peneliti / (Tim Penyusun)	Pejabat Eselon III dan Eselon IV	Eselon II (Kepala Badan)	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Pejabat dibidang bersama dengan Fungsional Peneliti menyusun draft Laporan					Kertas Kerja	1 hari	Draft laporan	
2	Fungsional Peneliti selalu melakukan konsultasi dengan pejabat eselon IV dan Eselon III untuk membahas Isu yang masuk untuk di olah menjadi draf Penelitian/kajian.					Kertas Kerja	5 hari	Draf Lapora n	
3	draf laporan dikonsultasikan dengan Kepala Badan oleh Tim Peneliti bersama dengan Pejabat Eselon IV dan Eselon III.					Konsep draf laporan	30 menit	Draf Lapora n	
4	Draf laporan mendapatkan persetujuan Kepala Badan dilanjutkan ke Seminar.					Draf laporan	30 Menit	Disposi si	

13. SOP SIDANG TPM 2

 BADAN PENELITIAN DAN PENGEMBANGAN DAERAH PROVINSI JAMBI	NOMOR SOP	: D.13
	TGL. PEMBUATAN	: 2019
	TGL. REVISI	: 2019
	TGL. EFEKTIF	: 2019
	DISAHKAN OLEH	KEPALA BALITBANGDA PROVINSI JAMBI <u>Ir. Azrin, M.Si</u> NIP. 19660224 199203 1002
	NAMA SOP	SIDANG TPM 2
DASAR HUKUM	KUALIFIKASI PELAKSANA	
<ol style="list-style-type: none">1. Undang-Undang no. 18 Tahun 2002 Tentang Sistem Nasional Penelitian dan Pengembangan dengan Penerapan Ilmu Pengetahuan dan Teknologi;2. Undang-Undang No. 23 Tahun 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan daerah;3. Permendagri Mo. 17 Tahun 2016 tentang Penelitian dan Pengembangan di Kementerian dan Pemerintah Daerah;4. Peraturan Daerah No. 8 Tahun 2016 tanggal 8 Nopember 2016 tentang Pembentukan dan susunan Perangkat Daerah Provinsi Jambi;5. Peraturan Gubernur No. 60 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi, Serta Tata Kerja Badan Penelitian dan Pengembangan Daerah Provinsi Jambi.	<ol style="list-style-type: none">1. Mengetahui tugas dan fungsi mekanisme Penyusunan Riset Desain dan Prosedur Penelitian2. Mengetahui tugas dan fungsi Sistem Prosedur Kegiatan Litbang3. Memiliki kemampuan Penyusunan Riset Desain sederhana.	
KETERKAITAN	PERALATAN / PERLENGKAPAN	
<ol style="list-style-type: none">1. SOP Penetapan Tim Kelitbangan2. SOP Penetapan SK TPM3. SOP Penyusunan ICP (Idea Concep Paper)4. SOP Penyusunan Riset Disain5. SOP Sidang TPM (FGD)6. SOP Pengumpulan Data7. SOP Tabulasi dan Analisi Data8. SOP Forum Diskusi9. SOP Penyusunan Draf Laporan10. SOP Seminar Akhir11. SOP Laporan Akhir (Ringkasan eksekutif, Dok. Perpustakaan, Jurnal)	<ol style="list-style-type: none">1. Komputer / Laptop/infokus2. Printer/Scanner3. Draf RD/IS4. Noe Book/Pena5. Sound System	
PERINGATAN	PENCATATAN /PENDATAAN	
Jika tahapan sidang TPM terlambat dilaksanakan, maka akan mempengaruhi keterlambatan Tahapan berikutnya	Sebaiknya direncanakan dengan baik dan dikoordinasikan dengan Peneliti.	












FLOW CHART SOP SIDANG TPM 2

NO.	AKTIVITAS	Pelaksana				Mutu Baku			Keterangan
		Staf Pelaksana Bidang/ PPTK	Bidang dan Fungsional Peneliti / (Tim Penyusun)	Pejabat Eselon III dan Eselon IV	Eselon II (Kepala Badan)	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Administrasi/Surat - menyurat					Kertas Kerja	1 hari	Kertas Kerja	
2	Diteruskan untuk diparaf dan ditandatangani					Kertas Kerja	30 menit	Kertas kerja	
3	Diperbanyak dan dikirim ke alamat peserta sidang TPM. .					Kendaraan dinas	1 hari	Peserta	
4	Sidang TPM					Draf RD/IS	1 hari	Judul	


14. SOP SEMINAR

 BADAN PENELITIAN DAN PENGEMBANGAN DAERAH PROVINSI JAMBI	NOMOR SOP	: D.14
	TGL. PEMBUATAN	: 2019
	TGL. REVISI	: 2019
	TGL. EFEKTIF	: 2019
	DISAHKAN OLEH	KEPALA BALITBANGDA PROVINSI JAMBI <u>Ir. Azrin, M.Si</u> NIP. 19660224 199203 1002
	NAMA SOP	SEMINAR
DASAR HUKUM	KUALIFIKASI PELAKSANA	
<ol style="list-style-type: none">1. Undang-Undang no. 18 Tahun 2002 Tentang Sistem Nasional Penelitian dan Pengembangan dengan Penerapan Ilmu Pengetahuan dan Teknologi;2. Undang-Undang No. 23 Tahun 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan daerah;3. Permendagri Mo. 17 Tahun 2016 tentang Penelitian dan Pengembangan di Kementerian dan Pemerintah Daerah.4. Peraturan Daerah No. 8 Tahun 2016 tanggal 8 Nopember 2016 tentang Pembentukan dan susunan Perangkat Daerah Provinsi Jambi;5. Peraturan Gubernur No. 60 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi, Serta Tata Kerja Badan Penelitian dan Pengembangan Daerah Provinsi Jambi.	<ol style="list-style-type: none">1. Mengetahui tugas dan fungsi mekanisme Pelaksanaan Seminar Akhir Penelitian2. Mengetahui tugas dan fungsi Sistem Prosedur Kegiatan Litbang3. Memiliki kemampuan Fasilitasi seminar penelitian.	
KETERKAITAN	PERALATAN / PERLENGKAPAN	
<ol style="list-style-type: none">1. Penetapan Tim Pelaksana Penelitian2. Penetapan SK TPM3. SOP Penyusunan ICP (Idea Concep Paper)4. SOP Penyusunan Riset Disain5. SOP Sidang TPM (FGD)6. SOP Pengumpulan Data7. SOP Tabulasi dan Analisi Data8. SOP Forum Diskusi9. SOP Penyusunan Draf Laporan10. SOP Seminar Akhir11. SOP Laporan Akhir (Ringkasan eksekutif, Dok. Perpustakaan, Jurnal)	<ol style="list-style-type: none">1. Komputer / Laptop/infokus2. Printer/Scanner3. Kertas kerja / RKA/DPA4. Aula/Sound system	
PERINGATAN	PENCATATAN /PENDATAAN	
Jika tahapan ini terlambat dilaksanakan, maka akan mempengaruhi keterlambatan penyusunan laporan akhir.	Hasilnya sebaiknya diarsipkan dalam bentuk Soft Copy dan Hard Copy (Pendokumentasian)	


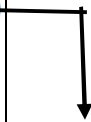

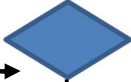





FLOW CHART SEMINAR

NO.	AKTIFITAS	Pelaksana				Mutu Baku			Keterangan
		Staf Pelaksana Bidang	Fungsional Peneliti / (Tim Penyusun)	Pejabat Eselon III dan Eselon IV	Eselon II (Kepala Badan)	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Menyusun Jadwal Seminar akhir					Kertas Kerja	2 Jam	Jadwal	
2	Mempersiapkan administrasi dan surat menyurat					Kertas Kerja	3-5 hari	Surat / ND	
3	Administrasi surat-menyurat mendapat persetujuan Kaban					Kertas kerja	30 menit	Surat / ND	
4	Pengiriman dan penyampaian Undangan peserta dan narasumber / TPM					Kendaraan dinas	1 hari	disampaikan ke alamat	
5	Cheking terakhir dan dilanjutkan seminar akhir					Panitia/Draf laporan	2 hari	Draf laporan	Draf laporan yg siap untuk didiskusikan

15. SOP PELAPORAN AKHIR PENELITIAN (RINGKASAN EKSEKUTIF, DOKUMENTASI PERPUSTAKAAN DAN NASKAH JURNAL ILMIAH)

 <p>BADAN PENELITIAN DAN PENGEMBANGAN DAERAH PROVINSI JAMBI</p>	NOMOR SOP	: D.15
	TGL. PEMBUATAN	: 2019
	TGL. REVISI	: 2019
	TGL. EFEKTIF	: 2019
	DISAHKAN OLEH	KEPALA BALITBANGDA PROVINSI JAMBI <u>Ir. Azrin, M.Si</u> NIP. 19660224 199203 1002
	NAMA SOP	PELAPORAN AKHIR PENELITIAN (RINGKASAN EKSEKUTIF, DOKUMENTASI PERPUSTAKAAN DAN NASKAH JURNAL ILMIAH)
DASAR HUKUM		KUALIFIKASI PELAKSANA
<ol style="list-style-type: none">1. Undang-Undang no. 18 Tahun 2002 Tentang Sistem Nasional Penelitian dan Pengembangan dengan Penerapan Ilmu Pengetahuan dan Teknologi;2. Undang-Undang No. 23 Tahun 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan daerah;3. Permendagri Mo. 17 Tahun 2016 tentang Penelitian dan Pengembangan di Kementerian dan Pemerintah Daerah.4. Peraturan Daerah No. 8 Tahun 2016 tanggal 8 Nopember 2016 tentang Pembentukan dan susunan Perangkat Daerah Provinsi Jambi;5. Peraturan Gubernur No. 60 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi, Serta Tata Kerja Badan Penelitian dan Pengembangan Daerah Provinsi Jambi.		<ol style="list-style-type: none">1. Mengetahui tugas dan fungsi mekanisme Penyusunan Laporan akhir penelitian..2. Memiliki kemampuan Penyusunan laporan akhir penelitian.
KETERKAITAN		PERALATAN / PERLENGKAPAN
<ol style="list-style-type: none">1. SOP Penetapan Tim Kelitbangan2. SOP Penetapan SK TPM3. SOP Penyusunan ICP (Idea Concep Paper)4. SOP Penyusunan Riset Disain5. SOP Sidang TPM (FGD)6. SOP Pengumpulan Data7. SOP Tabulasi dan Analisi Data8. SOP Forum Diskusi9. SOP Penyusunan Draf Laporan10. SOP Seminar Akhir11. SOP Laporan Akhir (Ringkasan eksekutif, Dok. Perpustakaan, Jurnal)		<ol style="list-style-type: none">1. Komputer / Laptop2. Printer/Scanner3. Kertas kerja / RKA/DPA4. Jaringan Teknologi Infomasi/Internet
PERINGATAN		PENCATATAN /PENDATAAN
Penyusunan laporan akhir harus mengacu pada data dan masukan dan pertimbangan lainnya.		Sebaiknya di Arsipkan dalam bentuk Soft Copy dan Hard Copy

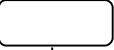
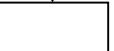

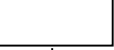
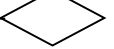
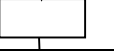
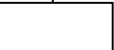
FLOW CHART SOP PENYUSUNAN LAPORAN AKHIR

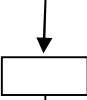
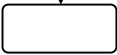
NO.	AKTIFITAS	Pelaksana				Mutu Baku			Keterangan
		Staf Pelaksana Bidang	Fungsional Peneliti / (Tim Penyusun)	Pejabat Eselon III dan Eselon IV	Eselon II (Kepala Badan)	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Draf laporan yang telah diseminarkan/ Notulen					kertas kerja	1 hari	Draf Laporan , Masukan/saran dan Notulen	
2	Notulen/masukan yang sudah diverifikasi di konsultasikan dengan pejabat eselon IV dan Eselon III (PPTK) dan diteruskan ke Kaban.					Kertas Kerja	60 menit	Disposisi	
3	Notulen/Masukan yang sudah disetujui Kaban dimasukkan kedalam Laporan Akhir dan Rekomendasi penelitian.					Komputer, Kertas,	15 hari	Laporan Akhir	
4	Laporan akhir dicetak dlm bentuk Buku yang sudah disusun oleh Tim Peneliti selanjutnya dibuatkan jurnal, dok. Perpustakaan dan ringkasan eksekutif.					Laporan akhir Komputer	12 hari	Buku, laporan eksekutif, jurnal	

16. SOP PENYUSUNAN BUKU PROFIL PETANI PELESTARI SUMBER DAYA GENETIK
PROVINSI JAMBI TAHUN 2019

 BADAN PENELITIAN DAN PENGEMBANGAN DAERAH PROVINSI JAMBI	NOMOR SOP	: D.16
	TGL. PEMBUATAN	: 2019
	TGL. REVISI	: 2019
	TGL. EFEKTIF	: 2019
	DISAHKAN OLEH	KEPALA BALITBANGDA PROVINSI JAMBI <u>Ir. Azrin, M.Si</u> NIP. 19660224 199203 1002
	NAMA SOP	PENYUSUNAN BUKU PROFIL PETANI PELESTARI SUMBER DAYA GENETIK PROVINSI JAMBI TAHUN 2019
DASAR HUKUM		KUALIFIKASI PELAKSANA
<ol style="list-style-type: none">1. Undang-undang Nomor 12 Tahun 1992 tentang Sistem Budidaya Tanaman2. Undang-undang Nomor 5 Tahun 1994 tentang Pengesahan (Konvensi Perserikatan Bangsa-Bangsa Mengenai Keanekaragaman Hayati3. Undang-Undang No. 29 Tahun 2000 tentang Perlindungan Varietas Tanaman4. Undang-undang Nomor 4 Tahun 2006 tentang Pengesahan <i>International Treaty on Plant Genetic Resources for Food and Agriculture</i> (Pernjian mengenai Sumber Daya Genetik Tanaman untuk Pangan dan Pertanian5. Peraturan Menteri Pertanian Nomor 37 Tahun 2011 tentang Pelestarian dan Pemanfaatan Sumber Daya Genetik Tanaman		<ol style="list-style-type: none">1. Mengetahui mekanisme Penyusunan Buku Profil Patani Pelestari Sumber Daya Genetik2. Memiliki kemampuan untuk mengedit buku Buku Profil Patani Pelestari Sumber Daya Genetik oleh Editor
KETERKAITAN		PERALATAN / PERLENGKAPAN
<ol style="list-style-type: none">1. SOP Surat Keluar2. SOP Rapat Internal3. SOP Pengumpulan Data4. SOP Penyusunan Laporan Akhir		<ol style="list-style-type: none">1. Komputer / Laptop2. Printer/Fotocopy3. Kertas kerja / RKA/DPA4. Jaringan Teknologi Infomasi/Internet
PERINGATAN		PENCATATAN /PENDATAAN
Penyusunan Buku Profil Patani Pelestari Sumber Daya Genetik harus dipersiapkan sebaik-baiknya		Sebaiknya data diarsipkan dalam bentuk Soft Copy dan Hard Copy

FLOW CHART SOP PENYUSUNAN BUKU PROFIL PETANI PELESTARI SUMBER DAYA GENETIK PROVINSI JAMBI TAHUN 2019

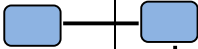

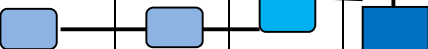
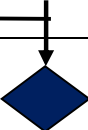


NO	AKTIFITAS	PELAKSANA		MUTU BAKU			KETERANGAN
		PENULIS	TIM EDITOR	KELENGKAPAN	WAKTU	OUTPUT	
1	Diskusi internal lingkup bidang Ekbang tentang konsep buku dan pihak yang terlibat			Konsep Buku	1 minggu	ICP dan outline buku	
2	Kepala Balitbangda mengeluarkan Surat Undangan Tim Teknis Penulisan Buku Profil Petani Pelestari SDG			Surat Undangan	3 hari	SK Tim Teknis	
3	Tim Teknis mengumpulkan Konsep Tulisan ke Tim Editor			Surat Perintah Tugas Pengumpulan Data	1 bulan	Tanda Terima Konsep Tulisan	
4	Tim Editor mengedit Konsep Tulisan			Materi Tulisan	1 minggu	Proses Pengeditan	
5	Jika hasil editor perlu perbaikan dari penulis	Tidak		Materi Tulisan	3 hari	Proses Edit Lanjutan	
6	Penulis merevisi tulisan		Ya	Hasil Revisi	1 hari	Surat izin cetak buku profil	
7	FGD dengan seluruh anggota Tim Teknis untuk memperoleh persetujuan/kesepakatan siap cetak			Materi tulisan siap cetak	1 hari	Pengiriman file Buku ke percetakan	Proses percetakan buku diperkirakan 1 bulan.

8	Kepala Balitbangda mengeluarkan Surat publikasi naskah jurnal ilmiah			Draf tulisan jurnal	2 minggu	Naskah jurnal	Lama proses publikasi tergantung kepada pengelola jurnal atau konferensi/seminar terkait topic SDG ini.
9	Tim Editor Mengarsipkan Dokumen			Publikasi Buku Profil	1 hari	Arsip	

17. SOP PELAKSANAAN PERTEMUAN HAK KEKAYAAN INTELKEKTUAL(HKI)

 BADAN PENELITIAN DAN PENGEMBANGAN DAERAH PROVINSI JAMBI	NOMOR SOP	: D.17
	TGL. PEMBUATAN	: 2019
	TGL. REVISI	: 2019
	TGL. EFEKTIF	: 2019
	DISAHKAN OLEH	KEPALA BALITBANGDA PROVINSI JAMBI <u>Ir. Azrin, M.Si</u> NIP. 19660224 199203 1002
	NAMA SOP	HAK KEKAYAAN PELAKSANAAN PERTEMUAN INTELKEKTUAL(HKI)
DASAR HUKUM	KUALIFIKASI PELAKSANA	
1. Undang-Undang Nomor 18 Tahun 2002 Tentang Sistem Nasional Penelitian dan Pengembangan dengan Penerapan Ilmu Pengetahuan dan Teknologi; 2. Undang-Undang No. 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan daerah; 3. Permendagri Nomor 17 Tahun 2016 tentang Penelitian dan Pengembangan di Kementerian dan Pemerintah Daerah; 4. Peraturan Daerah No. 8 Tahun 2016 tanggal 8 Nopember 2016 tentang Pembentukan dan susunan Perangkat Daerah Provinsi Jambi; 5. Peraturan Gubernur No. 60 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi, Serta Tata Kerja Badan Penelitian dan Pengembangan Daerah Provinsi Jambi.	1. Mengetahui tugas dan fungsi mekanisme Pelaksanaan HKI 2. Mengetahui tugas dan fungsi Sistem Prosedur Pelaksanaan Kegiatan HKI	
KETERKAITAN	PERALATAN / PERLENGKAPAN	
	1. Komputer / Laptop 2. Printer/Fotocopy 3. Kertas kerja / RKA/DPA 4. Jaringan Teknologi Infomasi/Internet	
PERINGATAN	PENCATATAN /PENDATAAN	
Pelaksanaan HKI harus dipersiapkan sebaik-baiknya daam mendukung program penguatan litbang	Sebaiknya data diarsipkan dalam bentuk Soft Copy dan Hard Copy	
















FLOW CHART SOP PELAKSANAAN PERTEMUAN
HAK KEKAYAAN INTELKEKTUAL (HKI)

NO.	AKTIFITAS	Pelaksana					Mutu Baku			Keterangan
		Instansi terkait/ Bidang/ stakeholder	Staf / Pelaksa na	Eselon IV	Eselon III	Eselon II	Keleng kapan	Waktu	Output	
1	Koordinasi rencana Seminar/ Sosialisasi						ATK	1 hari	Draft	
2	Penyusunan rencana Kegiatan Seminar/ Sosialisasi						ATK	1 hari	Draft	
3	Rapat Koordinasi rencana Seminar/ Sosialisasi						ATK	1 hari	Draft	
4	Keputusan Pengesahan oleh Kaban						ATK	1 hari	Draft	
5	Pelaksanaan Seminar/ Sosialisasi						ATK Modul Konsu msi	1 hari		Notulen Rapat Rekomen dasi


18. SOP PELAKSANAAN JARINGAN PENELITIAN(JARLIT)

 BADAN PENELITIAN DAN PENGEMBANGAN DAERAH PROVINSI JAMBI	NOMOR SOP	: D.18
	TGL. PEMBUATAN	: 2019
	TGL. REVISI	: 2019
	TGL. EFEKTIF	: 2019
	DISAHKAN OLEH	KEPALA BALITBANGDA PROVINSI JAMBI <u>Ir. Azrin, M.Si</u> NIP. 19660224 199203 1002
	NAMA SOP	PELAKSANAAN JARLIT
DASAR HUKUM	KUALIFIKASI PELAKSANA	
1. Undang-Undang Nomor 18 Tahun 2002 Tentang Sistem Nasional Penelitian dan Pengembangan dengan Penerapan Ilmu Pengetahuan dan Teknologi; 2. Undang-Undang No. 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan daerah; 3. Permendagri Nomor 17 Tahun 2016 tentang Penelitian dan Pengembangan di Kementerian dan Pemerintah Daerah; 4. Peraturan Daerah No. 8 Tahun 2016 tanggal 8 Nopember 2016 tentang Pembentukan dan susunan Perangkat Daerah Provinsi Jambi; 5. Peraturan Gubernur No. 60 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi, Serta Tata Kerja Badan Penelitian dan Pengembangan Daerah Provinsi Jambi.	1. Mengetahui tugas dan fungsi mekanisme Pelaksanaan Jarlit 2. Mengetahui tugas dan fungsi Sistem Prosedur Pelaksanaan Kegiatan Jarlit 3. Memiliki kemampuan Penyusunan Laporan Kegiatan Jarlit	
KETERKAITAN	PERALATAN / PERLENGKAPAN	
1. Penyusunan KAK atau ToR 2. Penyusunan Proposal 3. Pertemuan Jarlit 4. Penyusunan Draft Laporan 5. Penyusunan Laporan Akhir	1. Komputer / Laptop 2. Printer/Fotocopy 3. Kertas kerja / RKA/DPA 4. Jaringan Teknologi Infomasi/Internet	
PERINGATAN	PENCATATAN /PENDATAAN	
Pelaksanaan Jarlit harus dipersiapkan sebaik-baiknya daam mendukung program penguatan litbang	Sebaiknya data diarsipkan dalam bentuk Soft Copy dan Hard Copy	













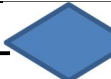
FLOW CHART SOP PELAKSANAAN JARLIT

NO.	AKTIFITAS	Instansi terkait/ Bidang/ stakeholder	Pelaksana				Mutu Baku			Keterangan
			Staf / Pelaksana	Eselon IV	Eselon III	Eselon II	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Penyusunan rencana Kegiatan Seminar/ Sosialisasi						ATK	1 hari	Draft	
2	Koordinasi rencana Seminar/ Sosialisasi						ATK	1 hari	Draft	
3	Rapat Koordinasi rencana Seminar/ Sosialisasi						ATK	1 hari	Draft	
4	Keputusan Pengesahan oleh Kaban						ATK	1 hari	Draft	
5	Pelaksanaan Seminar/ Sosialisasi						ATK Modul Konsu msi	1 hari		Notulen Rapat Rekom endasi

19. SOP LOMBA INOVASI DAERAH SUB BIDANG DIFUSI INOVASI DAN PENERAPAN

 <p>BADAN PENELITIAN DAN PENGEMBANGAN DAERAH PROVINSI JAMBI</p>	NOMOR SOP	: D.19
	TGL. PEMBUATAN	: 2019
	TGL. REVISI	: 2019
	TGL. EFEKTIF	: 2019
	DISAHKAN OLEH	KEPALA BALITBANGDA PROVINSI JAMBI Ir. Azrin, M.Si NIP. 19660224 199203 1002
	NAMA SOP	LOMBA INOVASI DAERAH SUBBID DIFUSI INOVASI DAN PENERAPAN
DASAR HUKUM		KUALIFIKASI PELAKSANA
<ol style="list-style-type: none">1. Undang-undang Nomor 18 Tahun 2002 tentang Sistem Nasional Penelitian, Pengembangan dan Penerapan Ilmu Pengetahuan dan Teknologi.2. Peraturan Pemerintah No.30 Tahun 2017 tentang Inovasi Daerah3. Peraturan Bersama Mendagri dan Menristek No. 03 dan 63 Tahun 2012 tentang Penguatan Sistem Inovasi Daerah (SIDa)4. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 17 Tahun 2016 tentang Pedoman Penelitian dan Pengembangan di Kementerian Dalam Negeri dan Pemerintah Daerah5. Peraturan Daerah Nomor 8 Tahun 2016 tanggal 8 November 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Provinsi Jambi.6. Peraturan Gubernur Jambi Nomor 60 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Badan Penelitian dan Pengembangan Daerah Provinsi Jambi.7. Surat Menteri Dalam Negeri Nomor 070/7004/SJ tanggal 1 Desember 2014 hal pedoman arah program Kelitbangan di lingkungan Kemendagri dan Pemerintah Daerah Tahun 2015-20198. RPJMD Provinsi Jambi 2016-2021		<ol style="list-style-type: none">1. Mengetahui tugas dan fungsi mekanisme Penyusunan Tahapan Penelitian2. Mengetahui tugas dan fungsi Sistem Prosedur Kegiatan Litbang3. Memiliki kemampuan Penyusunan Tim Peneliti.
KETERKAITAN		PERALATAN / PERLENGKAPAN
<ol style="list-style-type: none">1. SOP Penetapan Tim Juri Lomba Inovasi Daerah2. SOP Penyusunan ICP (Idea Concep Paper)3. SOP Penyusunan KAK atau ToR1. SOP Penyusunan Proposal2. SOP Pengumpulan Data3. SOP Analisis Data4. SOP Penyusunan Draft Laporan5. SOP Rakor Daerah6. SOP FGD Hasil kajian Penelitian7. SOP Penyusunan Akhir Roadmap Sida		<ol style="list-style-type: none">1. Komputer / Laptop2. Printer/Fotocopy3. Kertas kerja / RKA/DPA4. Jaringan Teknologi Infomasi/Internet
PERINGATAN		PENCATATAN /PENDATAAN
Jika tahapan penyusunan Penetapan SK Tim Peneliti terlambat dilaksanakan, maka akan mempengaruhi keterlambatan Prosedur Tahapan kelitbangan berikutnya		Sebaiknya diarsipkan dalam bentuk Soft Copy dan Hard Copy














FLOW CHART SOP INOVASI DAERAH SUB BIDANG DIFUSI INOVASI DAN PENERAPAN

NO.	AKTIFITAS	Pelaksana				Mutu Baku			Ket
		Staf Pelaksana Bidang	Bidang dan Fungsional Peneliti / (Tim Peneliti)	Pejabat Eselon III dan Eselon IV	Eselon II (Kepala Badan)	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Penyiapan Nota Dinas usulan untuk tim pelaksana kegiatan					Kertas Kerja	1 hari	Nota Dinas	
2	Penyiapan Surat permintaan untuk calon Juri Lomba Inovasi dan narasumber sosialisasi serta peneliti untuk kajian					Kertas Kerja	30 menit	Surat Tim Peneliti	
3	Persetujuan dari Juri lomba, narasumber dan peneliti yang dituju					Konsep	30 menit	Surat dari calon tim peneliti	
4	Pembuatan SK Tim Panitia sosialisasi, lomba inovasi, rakor dan kajian yang disetujui					Konsep	30 Menit	Draft SK dan Disposisi	
5	Pengesahan SK Tim Panitia					Konsep	30 Menit	SK Tim Peneliti	Setelah SK selesai segera diproses ICP


20. SOP LOMBA KARYA TULIS ILMIAH SUB BIDANG DISEMINASI KELITBANGAN

<div></div> <div>BADAN PENELITIAN DAN PENGEMBANGAN DAERAH PROVINSI JAMBI</div>	NOMOR SOP	: D.20
	TGL. PEMBUATAN	: 2019
	TGL. REVISI	: 2019
	TGL. EFEKTIF	: 2019
	DISAHKAN OLEH	KEPALA BALITBANGDA PROVINSI JAMBI <u>Ir. Azrin, M.Si</u> NIP. 19660224 199203 1002
	NAMA SOP	LOMBA KARYA TULIS ILMIAH SUBBID DISEMINASI KELITBANGAN
DASAR HUKUM		KUALIFIKASI PELAKSANA
<div>1. Undang-Undang Nomor 18 Tahun 2002 tentang Sistem Nasional Penelitian, Pengembangan dan Penerapan Ilmu Pengetahuan dan Teknologi;</div> <div>2. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 18 Tahun 2016 tentang Penelitian dan Pengembangan di lingkungan Kementerian Dalam Negeri dan Pemerintahan Daerah;</div> <div>3. Permenpan No. 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur (SOP);</div> <div>4. Surat Edaran Menteri Dalam Negeri Nomor 070/36/SJ Tanggal 5 Januari 2011 Tentang Optimalisasi Peran Penelitian dan Pengembangan Bidang Pemerintahan Dalam Negeri di Lingkungan Departemen Dalam Negeri.;</div> <div>5. Surat Edaran Menteri Dalam Negeri Nomor : 070/7004/Sj tanggal 1 Desember 2014 tentang Pedoman Arah Program Kelitbangan di Lingkungan Kemendagri dan Pemdatahun 2015 – 2019;</div> <div>6. Perda Nomor 08 Tahun 2016 tentang Organisasi Perangkat Daerah; dan</div> <div>7. Keputusan Gubernur Jambi Nomor : 60 Tahun 2016 tentang Tata Kerja Badan Penelitian dan Pengembangan Daerah Provinsi Jambi</div>		<div>1. Mengetahui tugas dan fungsi diseminasi Kelitbangan</div> <div>2. Mengetahui tugas dan fungsi kelitbangan</div> <div>3. Memiliki kemampuan untuk mensosialisasikan, mempromosikan hasil-hasil kelitbangan</div>
KETERKAITAN		PERALATAN / PERLENGKAPAN
<div>1. SOP Penyusunan RKA Kegiatan</div> <div>2. SOP Penetapan Tim Pelaksana Kegiatan</div> <div>3. SOP Penyusunan KAK</div> <div>4. SOP Pelaksanaan Lomba KTI dan Inovasi TTG</div> <div>5. SOP Penilaian Lomba KTI dan Inovasi TTG</div> <div>6. SOP Penyusunan Laporan Akhir Kegiatan</div>		<div>1. Komputer / Laptop</div> <div>2. Printer/Fotocopy</div> <div>3. Kertas kerja</div> <div>4. Jaringan Teknologi Informasi/Internet</div> <div>5. Dll</div>
PERINGATAN		PENCATATAN / PENDATAAN
Jika tahapan .terlambat dilaksanakan, akan mempengaruhi keterlambatan Tahapan berikutnya		Sebaiknya diarsipkan dalam bentuk Soft Copy dan Hard Copy









FLOW CHART SOP LOMBA KARYA TULIS ILMIAH SUBBID DISEMINASI KELITBANGAN

NO.	AKTIFITAS	Pelaksana				Mutu Baku			Ket
		StafPelaks anaBidang	BidangdanFu ngsionalPen eliti/Tim Peneliti	PejabatEs elon III danEselo n IV	Eselon II (Kepala Badan)	Keleng- kapan	Waktu	Output	
1	Penyiapan Nota Dinas untukPelaksan aanKegiatan					Kertas Kerja	1 hari	Nota Dinas	
2	Penyiapan SuratPerminta an untuk calon Juri					Konsep	30 Menit	Surat Tim Juri	
3	Persetujuanda riCalonJuri yang dituju					Konsep	30 Menit	Surat Dari Calon Juri	
4	Pembuatan SK Tim Pelaksanadan Juri					Konsep	30 Menit	Draf SK danDisposi si	
5	Pengesahan SK Tim PelaksanaKeg iatan					Konsep	30 Menit	SK Tim JuridanPela ksanaKegia tan	

21. SOP PELAKSANAAN PEMBERSIHAN LAHAN SCIENCE PARK PROVINSI JAMBI
PADA SUB BIDANG INOVASI DAN PENGEMBANGAN TEKNOLOGI

<div></div> <div>BADAN PENELITIAN DAN PENGEMBANGAN DAERAH PROVINSI JAMBI</div>	NOMOR SOP	: D.21
	TGL. PEMBUATAN	: 2019
	TGL. REVISI	: 2019
	TGL. EFEKTIF	: 2019
	DISAHKAN OLEH	KEPALA BALITBANGDA PROVINSI JAMBI Ir. Azrin, M.Si NIP. 19660224 199203 1002
	NAMA SOP	PELAKSANAAN PEMBERSIHAN LAHAN SCIENCE PARK PROVINSI JAMBI
DASAR HUKUM		KUALIFIKASI PELAKSANA
<div><div>1. Undang-Undang Nomor 18 Tahun 2002 tentang Sistem Nasional Penelitian, Pengembangan dan Penerapan Ilmu Pengetahuan dan Teknologi;</div><div>2. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 18 Tahun 2016 tentang Penelitian dan Pengembangan lingkungan Kementerian Dalam Negeri dan Pemerintahan Daerah;</div><div>3. Permenpan No. 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur (SOP);</div><div>4. Surat Edaran Menteri Dalam Negeri Nomor 070/36/SJ Tanggal 5 Januari 2011 Tentang Optimalisasi Peran Penelitian dan Pengembangan Bidang Pemerintahan Dalam Negeri di Lingkungan Departemen Dalam Negeri;</div><div>5. Surat Edaran Menteri Dalam Negeri Nomor : 070/7004/Sj tanggal 1 Desember 2014 tentang Pedoman Arah Program Kelitbangan di Lingkungan Kemendagri dan Pemda tahun 2015 – 2019;</div><div>6. Perda Nomor 08 Tahun 2016 tentang Organisasi Perangkat Daerah;</div><div>7. Keputusan Gubernur Jambi Nomor : 60 Tahun 2016 tentang Tata Kerja Badan Penelitian dan Pengembangan Daerah Provinsi Jambi;</div><div>8. RPJMD Provinsi Jambi Tahun 2016-2021;</div><div>9. Peraturan Presiden Nomor 16 tahun 2018 tentang Pengadaan barang/jasa pemerintah;</div><div>10. Peraturan Lembaga Kebijakan Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah Nomor 8 Tahun 2018 tentang Pedoman Swakelola;</div></div>		<div><div>1. Mengetahui tugas dan fungsi Sistem Prosedur Kegiatan Litbang</div><div>2. Mengetahui tata cara pengadaan barang/jasa secara swakelola</div></div>
KETERKAITAN		PERALATAN / PERLENGKAPAN
<div><div>1. SOP Penyusunan KAK atau ToR</div><div>2. SOP Penyusunan Proposal</div><div>3. SOP Penyusunan Draft Laporan</div><div>4. SOP Penyusunan Laporan Akhir</div></div>		<div><div>1. Komputer / Laptop</div><div>2. Printer/Fotocopy</div><div>3. Kertas kerja</div><div>4. Jaringan Teknologi Infomasi/Internet</div></div>
PERINGATAN		PENCATATAN /PENDATAAN
Tahapan pelaksanaan pembersihan lahan Science Park Provinsi Jambi harus mengikuti tata cara pengadaan barang/jasa secara swakelola		Sebaiknya diarsipkan dalam bentuk Soft Copy dan Hard Copy








FLOW CHART SOP PELAKSANAAN PEMBERSIHAN LAHAN SCIENCE PARK
PROVINSI JAMBI PADA SUB BIDANG INOVASI DAN PENGEMBANGAN TEKNOLOGI

NO	AKTIFITAS	Pelaksana				Mutu Baku			Keterangan
		Staf Pelaksana Bidang	Bidang dan Fungsional Peneliti / (Tim Peneliti)	Pejabat Eselon III dan Eselon IV	Eselon II (Kepala Badan)	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Persiapan administrasi & Pembentukan Tim Pelaksana								
2	Peninjauan awal lokasi Science Park								
3	Rapat Persiapan								
4	Peninjauan pelaksanaan pembersihan lahan								
5	Pelaksanaan dan Pengawasan pembersihan lahan Science Park Tahap I								
6	Laporan Akhir								

22. SOP KAJIAN TENTANG PERCEPATAN INDIKASI GEOGRAFIS (IG) NANAS TANGKITPADA SUB BIDANG INOVASI DAN PENGEMBANGAN TEKNOLOGI

<div></div> <div>BADAN PENELITIAN DAN PENGEMBANGAN DAERAH PROVINSI JAMBI</div>	NOMOR SOP	: D.22
	TGL. PEMBUATAN	: 2019
	TGL. REVISI	: 2019
	TGL. EFEKTIF	: 2019
	DISAHKAN OLEH	KEPALA BALITBANGDA PROVINSI JAMBI Ir. Azrin, M.Si NIP. 19660224 199203 1002
	NAMA SOP	KAJIAN TENTANG PERCEPATAN INDIKASI GEOGRAFIS (IG) NANAS TANGKIT
DASAR HUKUM	KUALIFIKASI PELAKSANA	
<div>1. Undang-Undang Nomor 18 Tahun 2002 tentang Sistem Nasional Penelitian, Pengembangan dan Penerapan Ilmu Pengetahuan dan Teknologi;</div> <div>2. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 18 Tahun 2016 tentang Penelitian dan Pengembangan di lingkungan Kementerian Dalam Negeri dan Pemerintahan Daerah.</div> <div>3. Permenpan No. 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur (SOP)</div> <div>4. Surat Edaran Menteri Dalam Negeri Nomor 070/36/SJ Tanggal 5 Januari 2011 Tentang Optimalisasi Peran Penelitian dan Pengembangan Bidang Pemerintahan Dalam Negeri di Lingkungan Departemen Dalam Negeri.</div> <div>5. Surat Edaran Menteri Dalam Negeri Nomor : 070/7004/Sj tanggal 1 Desember 2014 tentang Pedoman Arah Program Kelitbang di Lingkungan Kemendagri dan Pemda tahun 2015 – 2019.</div> <div>6. Perda Nomor 08 Tahun 2016 tentang Organisasi Perangkat Daerah</div> <div>7. Keputusan Gubernur Jambi Nomor : 60 Tahun 2016 tentang Tata Kerja Badan Penelitian dan Pengembangan Daerah Provinsi Jambi.</div>	<div>1. Mengetahui tugas dan fungsi Sistem Prosedur Kegiatan Litbang</div> <div>2. Mengetahui tugas dan fungsi mekanisme Penyusunan Tahapan Penelitian</div> <div>3. Memiliki kemampuan Penyusunan Tim Peneliti</div>	
KETERKAITAN	PERALATAN / PERLENGKAPAN	
<div>1. SOP Penetapan Tim Peneliti</div> <div>2. SOP Penyusunan ICP (Idea Concep Paper)</div> <div>3. SOP Penyusunan KAK atau ToR</div> <div>4. SOP Pengumpulan Data</div> <div>5. SOP Penyusunan Draft Laporan</div> <div>6. SOP Penyusunan Laporan Akhir</div>	<div>1. Komputer / Laptop</div> <div>2. Printer/Fotocopy</div> <div>3. Kertas kerja</div> <div>4. Jaringan Teknologi Infomasi/Internet</div>	
PERINGATAN	PENCATATAN /PENDATAAN	
Jika tahapan-tahapan di SOP terlambat dilaksanakan, maka akan mempengaruhi keterlambatan Prosedur Tahapan kelitbangan berikutnya	Sebaiknya diarsipkan dalam bentuk Soft Copy dan Hard Copy	


























FLOW CHART SOP KAJIAN TENTANG PERCEPATAN
INDIKASI GEOGRAFIS (IG) NANAS TANGKIT

NO	AKTIFITAS	Pelaksana				Mutu Baku			Keterangan
		Staf Pelaksana Bidang	Bidang dan Fungsional Peneliti / (Tim Peneliti)	Pejabat Eselon III dan Eselon IV	Eselon II (Kepala Badan)	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Persiapan administrasi & Pembentukan Tim Pelaksana								
2	Rapat persiapan								
3	Pengumpulan data								
4	Pelaksanaan FGD								
6	Laporan Akhir								


23. SOP PENYUSUNAN RANPERDA TENTANG SISTIM INOVASI PROVINSI JAMBI TAHUN 2019

 <p>BADAN PENELITIAN DAN PENGEMBANGAN DAERAH PROVINSI JAMBI</p>	NOMOR SOP	: C.23
	TGL. PEMBUATAN	: 2019
	TGL. REVISI	: 2019
	TGL. EFEKTIF	: 2019
	DISAHKAN OLEH	Kepala Balitbangda, <u>Ir. AZRIN, M.Si.</u> NIP. 196602241992031002
	NAMA SOP	PENYUSUNAN RANPERDA TENTANG SISTIM INOVASI PROVINSI JAMBI TAHUN 2019
DASAR HUKUM		KUALIFIKASI PELAKSANA
<ol style="list-style-type: none">1. Undang-Undang Nomor 18 Tahun 2002 tentang Sistem Nasional Penelitian, Pengembangan Dan Penerapan Ilmu Pengetahuan Dan Teknologi;2. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2011 tentang Pembentukan Peraturan Perundang Undangan.3. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 Tentang Pemerintahan Daerah4. Peraturan Pemerintah Nomor 38 Tahun 2017 tentang Inovasi Daerah5. Keputusan Gubernur Jambi No 295/KEP.GUB/BALITBANGDA.2.1/2019 tentang Pembentukan Tim Penyusunan Ranperda tentang sistim Inovasi Provinsi Jambi Tahun 2019		<ol style="list-style-type: none">1. Mengetahui tugas dan fungsi mekanisme Penyusunan Tahapan Raperda2. Mengetahui tugas dan fungsi Sistem Prosedur Kegiatan Raperda3. Memiliki kemampuan penyusunan Naskah Akademik4. Memiliki kemampuan Penyusunan Raperda
KETERKAITAN		PERALATAN / PERLENGKAPAN
<ol style="list-style-type: none">1. SOP Surat Masuk2. SOP Surat Keluar		<ol style="list-style-type: none">1. Komputer / Laptop2. Printer/Fotocopy3. Kertas kerja4. Jaringan Teknologi Infomasi/Internet
PERINGATAN		PENCATATAN /PENDATAAN
Jika tahapan penyusunan terlambat dilaksanakan, maka akan mempengaruhi keterlambatan Prosedur Tahapan berikutnya		Sebaiknya di Arsipkan dalam bentuk Soft Copy dan Hard Copy









FLOW CHART SOP PENYUSUNAN RANPERDA TENTANG SISTIM INOVASI
PROVINSI JAMBI TAHUN 2019

NO.	AKTIFITAS	Pelaksana				Mutu Baku			Keterangan
		Staf Pelaksana Bidang	Bidang dan Fungsional Peneliti / (Tim Peneliti)	Pejabat Eselon III dan Eselon IV	Eselon II (Kepala Badan)	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Surat keluar usulan propemperda					Kertas Kerja	1 Hari	Surat usulan	Konsep Surat Keluar
2	Penetapan Tim penyusun Naskah Akademik					Kertas Kerja	30 Menit	SK Tim	
3	Penetapan Tim penyusunan Raperda Tahun 2019					Kertas Kerja	30 Menit	SK Tim	
4	Penyusunan NA/Raperda					Kertas Kerja	30 Hari	NA/ Raperda	
5	Konsultasi Publik					NA/ Raperda	1 Hari	Risalah Rapat	
6	Rapat Tim merumuskan hasil Konsultasi Publik					Kertas Kerja	2 Hari	Rumusan	
7	Pembahasan Raperda di Biro Hukum					Konsep NA/ Raperda	3 Hari	Naskah Raperda	
8	Pembahasan Raperda di DPRD					Konsep NA/ Raperda	30 Hari	Raperda	
9	Pengesahan/ Penetapan Raperda					Konsep Raperda	60 Menit	Perda	
10	Publikasi Perda					Perda	6 Hari	Laporan	

27. SOP PENGEMBANGAN MODEL INOVASI PENGELOLAAN DESA WISATA BERBASIS KEARIFAN LOKAL MELALUI INSTITUSI MULTIPIHAK

 BADAN PENELITIAN DAN PENGEMBANGAN DAERAH PROVINSI JAMBI	NOMOR SOP	: C.24
	TGL. PEMBUATAN	: 2019
	TGL. REVISI	: 2019
	TGL. EFEKTIF	: 2019
	DISAHKAN OLEH	Kepala Balitbangda, Ir. AZRIN, M.Si. NIP. 19660224 199203 1 002
	NAMA SOP	PENGEMBANGAN MODEL INOVASI DESA WISATA
DASAR HUKUM		KUALIFIKASI PELAKSANA
<ol style="list-style-type: none">1. Undang-Undang Nomor 18 Tahun 2002 tentang Sistem Nasional Penelitian, Pengembangan dan Penerapan Ilmu Pengetahuan dan Teknologi;2. Permenpan No. 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur (SOP);3. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 17 Tahun 2016 tentang Pedoman Penelitian dan Pengembangan dilingkungan Kementerian Dalam Negeri dan Pemerintahan Daerah;4. Perda Nomor 8 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Provinsi Jambi; dan5. Peraturan Gubernur Jambi Nomor 60 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Badan Penelitian dan Pengembangan Daerah Provinsi Jambi.		<ol style="list-style-type: none">1. Mampu mengoperasikan komputer;2. Mengetahui tahapan-tahapan kegiatan pengembangan desa wisata; dan3. Memiliki kemampuan melaksanakan tahapan pengembangan desa wisata.
KETERKAITAN		PERALATAN / PERLENGKAPAN
<ol style="list-style-type: none">1. SOP Penyusunan ICP dan TOR;2. SOP Penyusunan RD/IS;3. SOP Sidang TPM 1;4. SOP Pengmpulan Data;5. SOP Pengolahan (Tabulasi) dan Analisis Data;6. SOP Forum Diskusi (FGD);7. SOP Penyusunan Draft Laporan;8. SOP SOP Sidang TPM 2;9. SOP Penyusunan Naskah Akademis; dan10. SOP Pelaporan Akhir (Naskah Akademis)		<ol style="list-style-type: none">1. Komputer / Laptop2. Printer/Fotocopy3. Kertas kerja / RKA/DPA4. Jaringan Teknologi Infomasi/Internet
PERINGATAN		PENCATATAN /PENDATAAN
Kegiatan Pengembangan Model Inovasi Desa Wisata dilaksanakan sesuai tahapan-tahapan SOP agar berjalan lancar dan tidak mengalami keterlambatan.		Sebaiknya data diarsipkan/didokumentasikan dalam bentuk Soft Copy dan Hard Copy







FLOW CHART SOP PENGEMBANGAN MODEL INOVASI PENGELOLAAN DESA WISATA BERBASIS KEARIFAN LOKAL MELALUI INSTITUSI MULTIPIHAK

NO.	AKTIVITAS	Pelaksana			Mutu Baku			Ket
		Tim Kelitbangan	OPD Terkait	TPM	Kelengkapan	Waktu	Output	
1.	Setelah topik pengembangan ditetapkan dalam sidang MP, Tim Kelitbangan menyusun draft ICP dan TOR				Draft ICP dan TOR	5 hari	Draft ICP dan TOR	
2	Draft ICP dan TOR yang telah disusun oleh Tim Kelitbangan dibahas dalam Forum Diskusi oleh OPD terkait				Draft ICP dan TOR	2 jam	ICP dan TOR yang telah dibahas	
3	Tim Kelitbangan menyusun RD/IS Pengembangan setelah Draft ICP dan TOR dibahas dalam FGD				Hasil ICP dan TOR yang telah dibahas	7 hari	Draf RD/IS	
4	Draft RD/IS yang telah disusun dibahas oleh TPM				Draft RD/IS	3 jam	RD/IS	
5	Pemuktahiran Data dan Analisis Data hasil penelitian terdahulu guna menemukan variabel penting serta menyeleksi data atas dasar reabilitas dan validitas				Kuisiонер, alat analisis	1 Ming-gu	Data pendukung	
6	Penyusunan Draft Naskah Akademis yang dilampiri seluruh data pendukung				Draft Naskah Akademis	2 minggui	Draft Naskah Akademis	
7	Draft Naskah Akademis dibahas dalam sidang TPM				Draft Naskah Akademis	3 jam	Naskah Akademis	
8.	Naskah Akademis/Model pengembangan yang telah disetujui pada sidang TPM dan telah diseminarkan diolah dalam bentuk laporan ringkasan eksekutif, dokumenatasi dan naskah jurnal ilmiah				Naskah Akademis		Naskah Akademis	

28. SOP PENERBITAN JURNAL KHAZANAH INTELEKTUAL BALITBANGDA PROVINSI JAMBI

 <p>BADAN PENELITIAN DAN PENGEMBANGAN DAERAH PROVINSI JAMBI</p>	NOMOR SOP	: C.25
	TGL. PEMBUATAN	: 2019
	TGL. REVISI	: 2019
	TGL. EFEKTIF	: 2019
	DISAHKAN OLEH	Kepala Balitbangda, Ir. AZRIN, M.Si. NIP. 19660224 199203 1 002
	NAMA SOP	PENERBITAN JURNAL KHAZANAH INTELEKTUAL BALITBANGDA PROVINSI JAMBI
DASAR HUKUM		KUALIFIKASI PELAKSANA
<ol style="list-style-type: none">1. Undang-Undang Nomor 18 Tahun 2002 tentang Sistem Nasional Penelitian, Pengembangan dan Penerapan Ilmu Pengetahuan dan Teknologi;2. Permenpan No. 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur (SOP);3. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 17 Tahun 2016 tentang Pedoman Penelitian dan Pengembangan dilingkungan Kementerian Dalam Negeri dan Pemerintahan Daerah;4. Perda Nomor 8 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Provinsi Jambi; dan5. Peraturan Gubernur Jambi Nomor 60 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Badan Penelitian dan Pengembangan Daerah Provinsi Jambi.		<ol style="list-style-type: none">1. Mampu mengoperasikan komputer;2. Mengetahui tahapan-tahapan penerbitan jurnal; dan3. Memiliki kemampuan melaksanakan tahapan penerbitan jurnal.
KETERKAITAN		PERALATAN / PERLENGKAPAN
		<ol style="list-style-type: none">1. Komputer / Laptop2. Printer/Fotocopy3. Jaringan Teknologi Infomasi/Internet
PERINGATAN		PENCATATAN /PENDATAAN
Kegiatan Penerbitan Jurnal Khanzah dilaksanakan sesuai tahapan-tahapan SOP agar berjalan lancar dan tidak mengalami keterlambatan.		Sebaiknya data diarsipkan/didokumentasikan dalam bentuk Soft Copy dan Hard Copy













FLOW CHART SOP PENERBITAN JURNAL KHAZANAH INTELEKTUAL
BALITBANGDA PROVINSI JAMBI

NO.	AKTIVITAS	Pelaksana					Mutu Baku			Keterangan
		Penulis	Redaktur	Editor	Reviewer	Percetakan	Kelengkapan	Waktu	Output	
1.	Menerima notif artikel jurnal masuk ke Redaksi Jurnal Khazanah Intelektual						Naskah jurnal	1 jam	Naskah jurnal	
2	Memilih/seleksi artyikel yang telah masuk						Naskah jurnal	3 jam	Naskah jurnal	
3	Proses Review/menugaskan Reviewer						Naskah jurnal	7 hari	Naskah jurnal	
4	Proses copy editing, naskah yang telah diperbaiki penulis sesuai dengan hasil reviewer dikirim kembali ke editor guna diedit sesuai denga gaya selingkung jurnal Khazanah Intelektual						Naskah jurnal	3 jam	Naskah jurnal	
5	Proses produksi percetakan untuk diperbanyak						Naskah jurnal	4 hari	Naskah jurnal	
6	Publikasi Jurnal Khazanah/finish						Naskah jurnal	15 hari	Jurnal yang telah dicetak	

29. SOP KEGIATAN DEWAN RISET DAERAH (DRD) PROVINSI JAMBI

 BADAN PENELITIAN DAN PENGEMBANGAN DAERAH PROVINSI JAMBI	NOMOR SOP	: C.26
	TGL. PEMBUATAN	: 2019
	TGL. REVISI	: 2019
	TGL. EFEKTIF	: 2019
	DISAHKAN OLEH	Kepala Balitbangda, Ir. AZRIN, M.Si. NIP. 19660224 199203 1 002
	NAMA SOP	KEGIATAN DRD PROVINSI JAMBI
DASAR HUKUM	KUALIFIKASI PELAKSANA	
1. Undang-Undang Nomor 18 Tahun 2002 tentang Sistem Nasional Penelitian, Pengembangan dan Penerapan Ilmu Pengetahuan dan Teknologi; 2. Permenpan No. 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur (SOP); 3. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 17 Tahun 2016 tentang Pedoman Penelitian dan Pengembangan dilingkungan Kementerian Dalam Negeri dan Pemerintahan Daerah; dan 4. Keputusan Gubernur Jambbi Nomor 1165/KEP.GUB/BALITBANGDA-1/2016 tentang Pembentukan Dewan Riset Daerah Provinsi Jambi Masa Bhakti 2017-2021	1. Mampu mengoperasikan komputer; 2. Memiliki kemampuan melaksanakan tugas kesekretariatan DRD.	
KETERKAITAN	PERALATAN / PERLENGKAPAN	
1. SOP Surat Keluar	1. Komputer / Laptop 2. Printer/Fotocopy	
PERINGATAN	PENCATATAN /PENDATAAN	
SOP Kegiatan DRD Provinsi Jambi dilaksanakan sesuai tahapan-tahapan SOP agar berjalan lancar dan tidak mengalami keterlambatan.	Sebaiknya data diarsipkan/didokumentasikan dalam bentuk Soft Copy dan Hard Copy	

FLOW CHART SOP KEGIATAN DEWAN RISET DAERAH PROVINSI JAMBI

NO.	AKTIVITAS	Pelaksana					Mutu Baku			Keterangan
		Ketua DRD	Sekretariat DRD	Kaban	Anggota DRD	Gubernur	Kelengkapan	Waktu	Output	
1.	Ketua DRD melakukan koordinasi dengan sekretariat DRD untuk melaksanakan rapat rutin yang wajib dihadiri semua anggota DRD untuk membahas Kertas Kerja Kebijakan untuk disampaikan kepada Gubernur Jambi							15 menit		
2	Sekretariat menyiapkan konsep surat Undangan Rapat DRD dan bahan rapat						Draft surat undangan dan bahan rapat	1 jam	Draft surat undangan dan bahan rapat	
3	Mengoreksi dan menandatangani surat undangan dan menyerahkan kembali ke sekretariat DRD						Draft surat undangan dan bahan rapat	2 jam	Surat undangan dan bahan rapat	
4	Mendistribusikan undangan rapat ke semua anggota DRD						Surat undangan dan bahan rapat	1 hari	Surat undangan dan bahan rapat	
5	Pelaksanaan rapat membahas Kertas Kerja Kebijakan						Bahan rapat	3 jam	Kertas Kerja Kebijakan	
6	Menyiapkan Laporan Kertas Kerja Kebijakan DRD untuk disampaikan kepada Gubernur						Laporan	1 hari	Laporan	