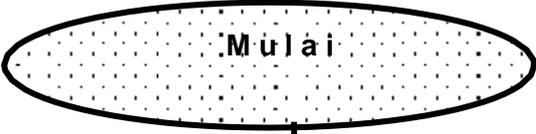


 <p>BADAN PENGEMBANGAN SUMBER DAYA MANUSIA (BPSDM) PROVINSI JAMBI</p>	<p>STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)</p> <p>LAPORAN TAHUNAN</p>		
	<p>NOMOR DOKUMEN</p>	<p>NOMOR REVISI</p>	<p>HALAMAN</p>
<p>SEKRETARIAT SUB BAGIAN PROGRAM</p>	<p>TANGGAL TERBIT</p>	<p>DITETAPKAN OLEH KEPALA BPSDM PROV. JAMBI</p> <p><u>H.M. ISKANDAR NASUTION, SH., M.Si</u> NIP. 196503311994031006</p>	
<p>PENGERTIAN</p>	<p>Gambaran singkat mengenai perkembangan program dan kegiatan yang dilaksanakan BLHD Provinsi Jambi selama satu tahun.</p>		
<p>TUJUAN</p>	<p>Sebagai pedoman penulisan dan penyusunan laporan tahunan bidang penelitian dan pengembangan</p>		
<p>KEBIJAKAN</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. Perda Nomor 15 Tahun 2008 2. Pergub Jambi Nomor 31 Tahun 2008 		
<p>PROSEDUR</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. Sekban menugaskan Kasubbag Program untuk menyusun draft Laporan Tahunan 2. Kasubbag Program berkonsultasi dengan Sekban tentang format, isi dan segala sesuatunya yang menyangkut penyusunan Laporan Tahunan. 3. Kasubbag Program membuat format untuk diisi oleh Sekretariat dan Bidang-bidang sebagai materi/bahan Laporan Tahunan selanjutnya diserahkan ke Subbag Program 4. Kasubbag Program dibantu staf mengolah data dan informasi yang diterima kemudian menyusun draf sesuai arahan dari Sekban 5. Sekban meneliti draf tersebut dan membubuhi paraf selanjutnya diteruskan ke Kaban untuk ditandatangani 6. Kasubbag Program memperbanyak dan mendistribusikan kepada pihak-pihak terkait. 		
<p>PIHAK TERKAIT</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. Gubernur 2. Wakil Gubernur 3. Sekda 4. UKG-P3 5. Bappeda 6. Inspektorat 		
<p>LAMPIRAN</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. Diagram Alur Penyusunan Laporan Tahunan 2. Flow chart 3. Isi Mutu Baku dan Keterangan 		

ALUR PENYUSUNAN LAPORAN TAHUNAN

AKTIVITAS	DOKUMEN
	
<p>Sekban menugaskan Kasubbag Program untuk menyusun draft Laporan Tahunan</p>	Memo
<p>Kasubbag Program berkonsultasi dengan Sekban tentang format, isi dan segala sesuatunya yang menyangkut penyusunan Laporan Tahunan</p>	
<p>Kasubbag Program membuat format untuk diisi oleh Sekretariat dan Bidang-bidang sebagai materi/bahan Laporan Tahunan selanjutnya diserahkan ke Subbag Program</p>	Draft Blanko Format Isian perkembangan kegiatan penelitian dan pengembangan selama setahun
<p>Kasubbag Program dibantu staf mengolah data dan informasi yang diterima kemudian menyusun draft sesuai arahan dari Sekban</p>	Blanko Format Isian perkembangan kegiatan penelitian dan pengembangan selama setahun
<p>Sekban meneliti draf tersebut dan membubuhi paraf selanjutnya diteruskan ke Kaban untuk ditandatangani</p>	Laporan Tahunan yang telah selesai disertai dengan file dalam bentuk soft copy/hard copy
<p>Kasubbag Program memperbanyak dan mendistribusikan kepada pihak-pihak terkait.</p>	Laporan yang telah siap didistribusikan
	

FLOW CHART SOP PENYUSUNAN LAPORAN TAHUNAN

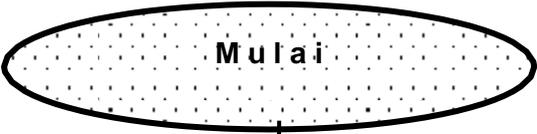
NO.	AKTIFITAS	AKTOR PELAKSANA			
		Staf	Kasubbag Program	Sekban/ Kabid	Kaban
1	Sekban menugaskan Kasubbag Program untuk menyusun draft Laporan Tahunan				
2	Kasubbag Program berkonsultasi dengan Sekban tentang format, isi dan segala sesuatunya yang menyangkut penyusunan Laporan Tahunan				
3	Kasubbag Program membuat format untuk diisi oleh Sekretariat dan Bidang-bidang sebagai materi/bahan Laporan Tahunan selanjutnya diserahkan kembali ke Subbag Program				
4	Kasubbag Program dibantu staf mengolah data dan informasi yang diterima kemudian menyusun draf sesuai arahan dari Sekban				
5	Sekban meneliti draf tersebut dan membubuhi paraf selanjutnya diteruskan ke Kaban untuk ditandatangani				
6	Kasubbag Program memperbanyak dan mendistribusikan kepada pihak-pihak terkait.				

ISI MUTU BAKU DAN KETERANGAN

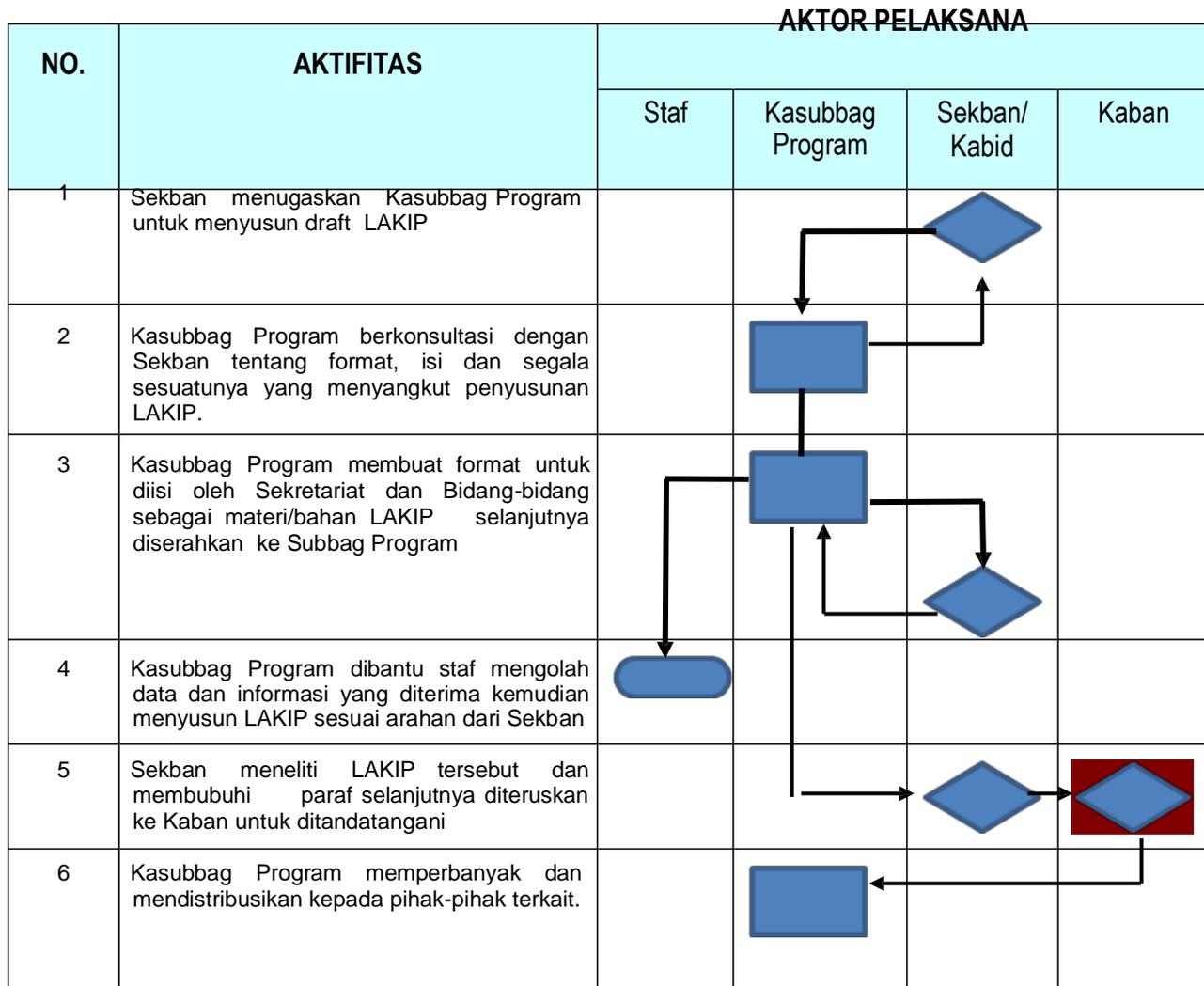
NO	AKTIFITAS	AKTOR	MUTU BAKU			KET.
			KELENGKAPAN	WAKTU	OUTPUT	
1	Sekban menugaskan Kasubbag Program untuk menyusun draft Laporan Tahunan	Sekban Kasubbag Program	Lembar Memo	30 menit	Memo	
2	Kasubbag Program berkonsultasi dengan Sekban tentang format, isi dan segala sesuatunya yang menyangkut penyusunan Laporan Tahunan	Sekban Kasubbag Program	Format Isian yang akan diisi	1 Jam	Format Isian yang sudah diisi dan catatan-catatan	
3	Kasubbag Program membuat format untuk diisi oleh Sekretariat dan Bidang-bidang sebagai materi/bahan Laporan Tahunan selanjutnya diserahkan ke Subbag Program	Sekban Kabid Kasubbag Program	Format Isian Lap. Tahunan	2 hari	Format Isian Laporan Tahunan	
4	Kasubbag Program dibantu staf mengolah data dan informasi yang diterima kemudian menyusun draf sesuai arahan dari Sekban	Sekban Kasubbag Program	Data dari bidang & sekretariat	2 Minggu	Draft Lap. tahunan	
5	Sekban meneliti draf tersebut dan membubuhi paraf selanjutnya diteruskan ke Kaban untuk ditandatangani	Kaban Sekban	Draft Laporan Tahunan	2 hari	Laporan tahunan	
6	Kasubbag Program memperbanyak dan mendistribusikan kepada pihak-pihak terkait.	Kasubbag Program	Laporan tahunan yang sudah jadi	2 hari	Laporan Tahunan Final	

 <p>BADAN PENGEMBANGAN SUMBER DAYA MANUSIA (BPSDM) PROVINSI JAMBI</p>	<p>STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)</p> <p>LAPORAN AKUNTABILITAS KINERJA INSTANSI PEMERINTAH (LAKIP)</p>		
	NOMOR DOKUMEN	NOMOR REVISI	HALAMAN
SEKRETARIAT SUB BAGIAN PROGRAM	TANGGAL TERBIT	DITETAPKAN OLEH KEPALA BPSDM PROV. JAMBI <u>H.M. ISKANDAR NASUTION, SH., M.Si</u> NIP. 196503311994031006	
PENGERTIAN	Media Pertanggungjawaban secara periodik yang berisi informasi mengenai kinerja instansi pemerintah dan bermanfaat untuk mendorong instansi pemerintah dalam menyelenggarakan tugas umum pemerintahan dan pembangunan secara baik.		
TUJUAN	Sebagai pedoman membangun sistem akuntabilitas kinerja manajerial dan public		
KEBIJAKAN	<ol style="list-style-type: none"> 1. Inpres No. 7 Tahun 1999 2. Pergub No. 30 Tahun 2008 		
PROSEDUR	<ol style="list-style-type: none"> 1. Sekban menugaskan Kasubbag Program untuk menyusun draft LAKIP 2. Kasubbag Program berkonsultasi dengan Sekban tentang format, isi dan segala sesuatunya yang menyangkut penyusunan LAKIP. 3. Kasubbag Program membuat format untuk diisi oleh Sekretariat dan Bidang-bidang sebagai materi/bahan LAKIP selanjutnya diserahkan ke Subbag Program 4. Kasubbag Program dibantu staf mengolah data dan informasi yang diterima kemudian menyusun LAKIP sesuai arahan dari Sekban 5. Sekban meneliti LAKIP tersebut dan membubuhi paraf selanjutnya diteruskan ke Kaban untuk ditandatangani 6. Kasubbag Program memperbanyak dan mendistribusikan kepada pihak-pihak terkait. 		
PIHAK TERKAIT	<ol style="list-style-type: none"> 1. Gubernur 2. Wakil Gubernur 3. Sekda 4. UKG-P3 5. Bappeda 6. Biro Organisasi 7. Inspektorat 		
LAMPIRAN	<ol style="list-style-type: none"> 1. Diagram Alur Penyusunan LAKIP 2. Flow chart 3. Isi Mutu Baku dan Keterangan 		

ALUR PENYUSUNAN LAKIP

AKTIVITAS	DOKUMEN
	
<p>Sekban menugaskan Kasubbag Program untuk menyusun draft LAKIP</p>	Memo
<p>Kasubbag Program berkonsultasi dengan Sekban tentang format, isi dan segala sesuatunya yang menyangkut penyusunan LAKIP.</p>	Bahan Konsultasi/Draft Blanko Format
<p>Kasubbag Program membuat format untuk diisi oleh Sekretariat dan Bidang-bidang sebagai materi/bahan LAKIP selanjutnya diserahkan ke Subbag Program</p>	Draft Blanko Format Isian perkembangan kegiatan terakhir fisik dan keuangan
<p>Kasubbag Program dibantu staf mengolah data dan informasi yang diterima kemudian menyusun LAKIP sesuai arahan dari Sekban</p>	Blanko Format Isian perkembangan kegiatan terakhir fisik dan keuangan
<p>Sekban meneliti LAKIP tersebut dan membubuhi paraf selanjutnya diteruskan ke Kaban untuk ditandatangani</p>	Format Lakip yang telah diisi disertai dengan file dalam bentuk soft copy/hard copy
<p>Kasubbag Program memperbanyak dan mendistribusikan kepada pihak-pihak terkait.</p>	LAKIP yang telah selesai
	LAKIP Final

FLOW CHART SOP PENYUSUNAN LAKIP

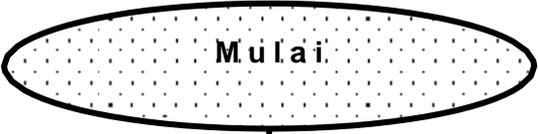


ISI MUTU BAKU DAN KETERANGAN

NO	AKTIFITAS	AKTOR	MUTU BAKU			KETERANGAN
			KELENG-KAPAN	WAKTU	OUTPUT	
1	Sekban Kasubbag Program menugaskan untuk menyusun draft LAKIP	Sekban Kasubbag Program	Lembar Memo	30 menit	Memo	
2	Kasubbag Program berkonsultasi dengan Sekban tentang format, isi dan segala sesuatunya yang menyangkut penyusunan LAKIP.	Sekban Kasubbag Program	Format Isian yang akan diisi	1 Jam	Format Isian yang sudah diisi dan catatan-catatan	
3	Kasubbag Program membuat format untuk diisi oleh Sekretariat dan Bidang-bidang sebagai materi/bahan LAKIP selanjutnya diserahkan ke Subbag Program	Sekban Kabid Kasubbag Program	Format Isian LAKIP	2 hari	Format Isian LAKIP	
4	Kasubbag Program dibantu staf mengolah data dan informasi yang diterima kemudian menyusun LAKIP sesuai arahan dari Sekban	Sekban Kasubbag Program	Data dari bidang & sekretariat	2 Minggu	Draft LAKIP	
5	Sekban meneliti LAKIP tersebut dan membubuhi paraf selanjutnya diteruskan ke Kaban untuk ditandatangani	Kaban Sekban	Draft LAKIP	2 hari	LAKIP	
6	Kasubbag Program memperbanyak dan mendistribusikan kepada pihak-pihak terkait.	Kasubbag Program	LAKIP yang sudah jadi	2 hari	LAKIP Final	

 <p>BADAN PENGEMBANGAN SUMBER DAYA MANUSIA (BPSDM) PROVINSI JAMBI</p>	<p>STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)</p> <p>LAPORAN PENYELENGGARAAN PEMERINTAH DAERAH (LPPD)</p>		
	<p>NOMOR DOKUMEN</p>	<p>NOMOR REVISI</p>	<p>HALAMAN</p>
<p>SEKRETARIAT SUB BAGIAN PROGRAM</p>	<p>TANGGAL TERBIT</p>	<p>DITETAPKAN OLEH KEPALA BPSDM PROV. JAMBI</p> <p><u>H.M. ISKANDAR NASUTION, SH., M.Si</u> NIP. 196503311994031006</p>	
<p>PENGERTIAN</p>	<p>Gambaran singkat mengenai perkembangan program dan kegiatan tahunan yang dilaksanakan BPSDM Prov. Jambi</p>		
<p>TUJUAN</p>	<p>Sebagai pedoman penulisan dan penyusunan laporan perkembangan program dan kegiatan kelitbangan yang dilaksanakan BPSDM</p>		
<p>KEBIJAKAN</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. UU No. 32 Tahun 2004 2. PP No. 3 Tahun 2007 3. Perda Prov. Jambi No. 2 Tahun 2001 4. Perda Prov. Jambi No. 4 Tahun 2001 5. Perda Prov. Jambi No. 14 Tahun 2001 		
<p>PROSEDUR</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. Sekban menugaskan Kasubbag Program untuk menyusun draft LPPD 2. Kasubbag Program berkonsultasi dengan Sekban tentang format, isi dan segala sesuatunya yang menyangkut penyusunan LPPD. 3. Kasubbag Program membuat format untuk diisi oleh Sekretariat dan Bidang-bidang sebagai materi/bahan LPPD selanjutnya diserahkan ke Subbag Program 4. Kasubbag Program dibantu staf mengolah data dan informasi yang diterima kemudian menyusun LPPD sesuai arahan dari Sekban 5. Sekban meneliti LPPD tersebut dan membubuhi paraf selanjutnya diteruskan ke Kaban untuk ditandatangani 6. Kasubbag Program memperbanyak dan mendistribusikan kepada pihak-pihak terkait 		
<p>PIHAK TERKAIT</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. Gubernur 2. Wakil Gubernur 3. Sekda 4. UKG-P3 5. Bappeda 6. Inspektorat 		
<p>LAMPIRAN</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. Diagram Alur Penyusunan LPPD 2. Flow chart 3. Isi Mutu Baku dan Keterangan 		

ALUR PENYUSUNAN LPPD

AKTIVITAS	DOKUMEN
 <p>Mulai</p>	
<p>Sekban menugaskan Kasubbag Program untuk menyusun draft LPPD</p>	Memo
<p>Kasubbag Program berkonsultasi dengan Sekban tentang format, isi dan segala sesuatunya yang menyangkut penyusunan LPPD</p>	Bahan Konsultasi/Draft Blanko Format
<p>Kasubbag Program membuat format untuk diisi oleh Sekretariat dan Bidang-bidang sebagai materi/bahan LPPD selanjutnya diserahkan ke Subbag Program</p>	Draft Blanko Format Isian perkembangan kegiatan terakhir fisik dan keuangan
<p>Kasubbag Program dibantu mengolah data dan informasi yang diterima kemudian menyusun LPPD sesuai arahan dari Sekban</p>	Blanko Format Isian perkembangan kegiatan terakhir fisik dan keuangan
<p>Sekban meneliti LPPD tersebut dan membubuhi paraf selanjutnya diteruskan ke Kaban untuk ditandatangani</p>	Format LPPD yang telah diisi disertai dengan file dalam bentuk soft copy/hard copy
<p>Kasubbag Program memperbanyak dan mendistribusikan kepada pihak-pihak terkait</p>	LPPD yang telah selesai
 <p>Selesai</p>	LPPD Final

FLOW CHART SOP PENYUSUNAN LPPD

NO.	AKTIFITAS	AKTOR PELAKSANA			
		Staf	Kasubbag Program	Sekban/ Kabid	Kaban
1	Sekban menugaskan Kasubbag Program untuk menyusun draft LPPD				
2	Kasubbag Program berkonsultasi dengan Sekban tentang format, isi dan segala sesuatunya yang menyangkut penyusunan LPPD.				
3	Kasubbag Program membuat format untuk diisi oleh Sekretariat dan Bidang-bidang sebagai materi/bahan LPPD selanjutnya diserahkan ke Subbag Program				
4	Kasubbag Program dibantu staf mengolah data dan informasi yang diterima kemudian menyusun LPPD sesuai arahan dari Sekban				
5	Sekban meneliti LPPD tersebut dan membubuhi paraf selanjutnya diteruskan ke Kaban untuk ditandatangani				
6	Kasubbag Program memperbanyak dan mendistribusikan kepada pihak-pihak terkait				

ISI MUTU BAKU DAN KETERANGAN

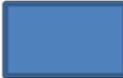
NO	AKTIFITAS	AKTOR	MUTU BAKU			KETERANGAN
			KELENG-KAPAN	WAKTU	OUTPUT	
1	Sekban Kasubbag Program menugaskan untuk menyusun draft LPPD	Sekban Kasubbag Program	Lembar Memo	30 menit	Memo	
2	Kasubbag Program berkonsultasi dengan Sekban tentang format, isi dan segala sesuatunya yang menyangkut penyusunan LPPD.	Sekban Kasubbag Program	Format Isian yang akan diisi	1 Jam	Format Isian yang sudah diisi dan catatan-catatan	
3	Kasubbag Program membuat format untuk diisi oleh Sekretariat dan Bidang-bidang sebagai materi/bahan LPPD selanjutnya diserahkan ke Subbag Program	Sekban Kabid Kasubbag Program	Format Isian LPPD	2 hari	Format Isian LPPD	
4	Kasubbag Program dibantu mengolah data dan informasi yang diterima kemudian menyusun LPPD sesuai arahan dari Sekban	Sekban Kasubbag Program	Data dari bidang & sekretariat	2 Minggu	Draft LPPD	
5	Sekban meneliti LPPD tersebut dan membubuhi paraf selanjutnya diteruskan ke Kaban untuk ditandatangani	Kaban Sekban	Draft LPPD	2 hari	LPPD	
6	Kasubbag Program memperbaiki dan mendistribusikan kepada pihak-pihak terkait	Kasubbag Program	LPPD yang sudah jadi	2 hari	LPPD Final	

 <p>BADAN PENGEMBANGAN SUMBER DAYA MANUSIA (BPSDM) PROVINSI JAMBI</p>	<p>STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)</p> <p>PENYUSUNAN LAPORAN 6 JANUARI (HUT PROVINSI JAMBI)</p>		
	NOMOR DOKUMEN	NOMOR REVISI	HALAMAN
<p>SEKRETARIAT SUB BAGIAN PROGRAM</p>	<p>TANGGAL TERBIT</p>	<p>DTETAPKAN OLEH KEPALA BPSDM PROV. JAMBI</p> <p><u>H.M. ISKANDAR NASUTION, SH., M.Si</u> NIP. 196503311994031006</p>	
PENGERTIAN	Gambaran singkat mengenai perjalanan kegiatan dan capaian hasil kinerja kegiatan pembangunan tahunan BPSDM Prov. Jambi		
TUJUAN	Sebagai pedoman penulisan dan penyusunan laporan 6 Januari bidang penelitian dan pengembangan		
KEBIJAKAN	<ol style="list-style-type: none"> 1. UU No. 32 Tahun 2004 2. PP No. 3 Tahun 2007 3. Perda Prov. Jambi No. 2 Tahun 2001 4. Perda Prov. Jambi No. 4 Tahun 2001 5. Perda Prov. Jambi No. 14 Tahun 2001 		
PROSEDUR	<ol style="list-style-type: none"> 1. Sekban menugaskan Kasubbag Program untuk menyusun draft Laporan 6 Januari 2. Kasubbag Program berkonsultasi dengan Sekban tentang format, isi dan segala sesuatunya yang menyangkut penyusunan Laporan 6 Januari. 3. Kasubbag Program membuat format untuk diisi oleh Sekretariat dan Bidang-bidang sebagai materi/bahan Laporan 6 Januari selanjutnya diserahkan ke Subbag Program 4. Kasubbag Program dibantu staf mengolah data dan informasi yang diterima kemudian menyusun Laporan 6 Januari sesuai arahan dari Sekban 5. Sekban meneliti Laporan 6 Januari tersebut dan membubuhi paraf selanjutnya diteruskan ke Kaban untuk ditandatangani 6. Kasubbag Program memperbanyak dan mendistribusikan kepada pihak-pihak terkait 		
PIHAK TERKAIT	<ol style="list-style-type: none"> 1. Gubernur 2. Wakil Gubernur 3. Bappeda 		
LAMPIRAN	<ol style="list-style-type: none"> 1. Diagram Alur Penyusunan Laporan 6 Januari 2. Flow chart 3. Isi Mutu Baku dan Keterangan 		

ALUR PENYUSUNAN LAPORAN 6 JANUARI

AKTIVITAS	DOKUMEN
	
<p>Sekban menugaskan Kasubbag Program untuk menyusun draft Laporan 6 Januari</p>	Memo
<p>Kasubbag Program berkonsultasi dengan Sekban tentang format, isi dan segala sesuatunya yang menyangkut penyusunan Laporan 6 Januari</p>	
<p>Kasubbag Program membuat format untuk diisi oleh Sekretariat dan Bidang-bidang sebagai materi/bahan Laporan 6 Januari selanjutnya diserahkan ke Subbag Program</p>	Draft Blanko Format Isian perkembangan kegiatan terakhir fisik dan keuangan
<p>Kasubbag Program dibantu staf mengolah data dan informasi yang diterima kemudian menyusun Laporan 6 Januari sesuai arahan dari Sekban</p>	Blanko Format Isian perkembangan kegiatan terakhir fisik dan keuangan
<p>Sekban meneliti Laporan 6 Januari tersebut dan membubuhi paraf selanjutnya diteruskan ke Kaban untuk ditandatangani</p>	Blanko format Laporan 6 Januari yang telah diisi disertai dengan file dalam bentuk soft copy/ hard copy
<p>Kasubbag Program memperbanyak dan mendistribusikan kepada pihak-pihak terkait</p>	Blanko format yang siap di isi data dari bidang dan sekretariat
	Dikirim ke Bappeda

FLOW CHART SOP PENYUSUNAN 6 JANUARI

NO.	AKTIFITAS	AKTOR PELAKSANA			
		Staf	Kasubbag Program	Sekban/ Kabid	Kaban
1	Sekban menugaskan Kasubbag Program untuk menyusun draft Laporan 6 Januari				
2	Kasubbag Program berkonsultasi dengan Sekban tentang format, isi dan segala sesuatunya yang menyangkut penyusunan Laporan 6 Januari				
3	Kasubbag Program membuat format untuk diisi oleh Sekretariat dan Bidang-bidang sebagai materi/bahan Laporan 6 Januari selanjutnya diserahkan ke Subbag Program				
4	Kasubbag Program dibantu mengolah data dan informasi yang diterima kemudian menyusun Laporan 6 Januari sesuai arahan dari Sekban				
5	Sekban meneliti Laporan 6 Januari tersebut dan membubuhi paraf selanjutnya diteruskan ke Kaban untuk ditandatangani				
6	Kasubbag Program memperbanyak dan mendistribusikan kepada pihak-pihak terkait				

ISI MUTU BAKU DAN KETERANGAN

NO	AKTIFITAS	AKTOR	MUTU BAKU			KETERANGAN
			KELENGKAPAN	WAKTU	OUTPUT	
1	Sekban menugaskan Kasubbag Program untuk menyusun draft Laporan 6 Januari	Sekban Kasubbag Program	Format Isian yang akan diisi	1 Jam	Format Isian yang sudah diisi dan catatan-catatan	
2	Kasubbag Program berkonsultasi dengan Sekban tentang format, isi dan segala sesuatunya yang menyangkut penyusunan Laporan 6 Januari	Sekban Kabid Kasubbag Program	Format Isian Lap. 6 Januari	2 hari	Format Isian Lap. 6 Januari	
3	Kasubbag Program membuat format untuk diisi oleh Sekretariat dan Bidang-bidang sebagai materi/bahan Laporan 6 Januari selanjutnya diserahkan ke Subbag Program	Sekban Kasubbag Program	Data dari bidang & sekretariat	2 Minggu	Draft Lap. 6 Januari	
4	Kasubbag Program dibantu staf mengolah data dan informasi yang diterima kemudian menyusun Laporan 6 Januari sesuai arahan dari Sekban	Kaban Sekban	Draft Lap. 6 Januari	2 hari	Lap. 6 Januari	
5	Sekban meneliti Laporan 6 Januari tersebut dan membubuhi paraf selanjutnya diteruskan ke Kaban untuk ditandatangani	Kasubbag Program	Lap. 6 Januari yang sudah jadi	2 hari	Lap. 6 Januari Final	
6	Kasubbag Program memperbanyak dan mendistribusikan kepada pihak-pihak terkait	Sekban Kasubbag Program	Format Isian yang akan diisi	1 Jam	Format Isian yang sudah diisi dan catatan-catatan	

 <p>BADAN PENGEMBANGAN SUMBER DAYA MANUSIA (BPSDM) PROVINSI JAMBI</p>	<p>STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)</p> <p>PENYUSUNAN RENCANA KEGIATAN DAN ANGGARAN (RKA)</p>		
	NOMOR DOKUMEN	NOMOR REVISI	HALAMAN
<p>SEKRETARIAT SUB BAGIAN PROGRAM</p>	<p>TANGGAL TERBIT</p>	<p>DITETAPKAN OLEH KEPALA BPSDM PROV. JAMBI</p> <p><u>H.M. ISKANDAR NASUTION, SH., M.Si</u> NIP. 196503311994031006</p>	
PENGERTIAN	<p>Merupakan Rencana Kegiatan dan Penganggaran sebagai acuan kerja bagi BPSDM Provinsi Jambi selama satu tahun anggaran</p>		
TUJUAN	<p>Sebagai pedoman penyusunan Rencana Kegiatan dan Anggaran (RKA) BPSDM Provinsi Jambi</p>		
KEBIJAKAN	<ol style="list-style-type: none"> 1. RPJMN 2. RPJMD 3. Renstra BPSDM 		
PROSEDUR	<ol style="list-style-type: none"> 1. Sekban/Kabid membuat program/kegiatan yang mengacu pada RPJMN, RPJMD dan Renstra SKPD 2. Kasubbag Program merangkum Program/kegiatan tersebut untuk di analisis oleh Sekban/Kabid dan Kaban untuk disampaikan ke Bappeda sebagai bahan Rapat Perencanaan dan Pembangunan (Musrenbang) yang selanjutnya dipergunakan sebagai bahan penyusunan Rencana Kegiatan dan Anggaran (RKA) SKPD 3. Kasubbag Program menyusun draft RKA-SKPD untuk diteliti oleh Sekban/Kabid selanjutnya disampaikan ke Kaban untuk disetujui dan ditandatangani 4. Kasubbag Program menyampaikan RKA-SKPD yang telah ditandatangani Kaban ke Bappeda untuk dievaluasi, analisis dan rasionalisasi yang berkoordinasi dengan Biro Keuangan 5. Bappeda mengembalikan RKA-SKPD yang sudah dievaluasi, analisis dan rasionalisasi ke BPSDM (Kasubbag Program) untuk diperbaiki/disesuaikan 6. Kasubbag Program menyampaikan kembali hasil perbaikan/penyesuaian RKA-SKPD ke Bappeda dan seterusnya disampaikan ke DPRD untuk dievaluasi, analisis dan rasionalisasi oleh Panggar Legislatif 7. Kasubbag Program menyampaikan perbaikan hasil evaluasi, analisis dan rasionalisasi Panggar Legislatif DPRD kepada Bappeda dan Biro Keuangan, selanjutnya Biro Keuangan dan Staf BLHD melakukan entry data (SIMDA, SIPKD). 8. Kasubbag Program bersama Biro Keuangan print out RKA-SKPD menjadi DPA-SKPD untuk ditandatangani oleh Kaban dan Kepala Biro Keuangan 		
PIHAK TERKAIT	<ol style="list-style-type: none"> 1. DPRD 2. Bappeda 3. Biro Keuangan 		
LAMPIRAN	<ol style="list-style-type: none"> 1. Diagram Alur Penyusunan RKA 2. Flow chart 3. Isi Mutu Baku dan Keterangan 		

ALUR PENYUSUNAN RKA

AKTIVITAS	DOKUMEN
<p style="text-align: center;">Mulai</p>	
<p>Sekban/Kabid membuat program/kegiatan yang mengacu pada RPJMN, RPJMD dan Renstra SKPD</p>	<p>RPJMN, RPJMD, RENSTRA, STANDAR HARGA</p>
<p>Kasubbag Program merangkum Program/kegiatan tersebut untuk di analisis oleh Sekban/Kabid dan Kaban untuk disampaikan ke Bappeda sebagai bahan Rapat Perencanaan dan Pembangunan (Musrenbang) yang selanjutnya dipergunakan sebagai bahan penyusunan Rencana Kegiatan dan Anggaran (RKA) SKPD</p>	<p>DRAFT RKA DAN JUDUL PROGRAM/KEGIATAN</p>
<p>Kasubbag Program menyusun draft RKA-SKPD untuk diteliti oleh Sekban/Kabid selanjutnya disampaikan ke Kaban untuk disetujui dan ditandatangani</p>	<p>Draft RKA yang telah selesai</p>
<p>Kasubbag Program menyampaikan RKA-SKPD yang telah ditandatangani Kaban ke Bappeda untuk dievaluasi, analisis dan rasionalisasi yang berkoordinasi dengan Biro Keuangan keuangan</p>	<p>Draft RKA</p>
<p>Bappeda mengembalikan RKA-SKPD yang sudah dievaluasi, analisis dan rasionalisasi ke BPSDM (Kasubbag Program) untuk diperbaiki/ disesuaikan</p>	<p>Draft RKA</p>
<p>Kasubbag Program menyampaikan kembali hasil perbaikan/penyesuaian RKA-SKPD ke Bappeda dan seterusnya disampaikan ke DPRD untuk dievaluasi, analisis dan rasionalisasi oleh Panggar Legislatif</p>	<p>Draft RKA</p>
<p>Kasubbag Program menyampaikan perbaikan hasil evaluasi, analisis dan rasionalisasi Panggar Legislatif DPRD kepada Bappeda dan Biro Keuangan, selanjutnya Biro Keuangan dan Staf BLHD melakukan entry data (SIMDA, SIPKD).</p>	<p>RKA FINAL</p>
<p>Kasubbag Program bersama Biro Keuangan print out RKA-SKPD menjadi DPA-SKPD untuk ditandatangani oleh Kaban dan Kepala</p>	<p>DPA</p>
<p style="text-align: center;">Selesai</p>	

FLOW CHART PENYUSUNAN RKA

No.	Prosedur	Subbag Program	Bidang / Sekretariat	Kepala Badan	Bappeda	Biro Keu	DPRD
1	Sekban/Kabid membuat program/kegiatan yang mengacu pada RPJMN, RPJMD dan Renstra SKPD						
2	Kasubbag Program merangkum Program/kegiatan tersebut untuk di analisis oleh Sekban/Kabid dan Kaban						
3	Kasubbag Program menyusun draft RKA-SKPD untuk diteliti oleh Sekban/Kabid selanjutnya disampaikan ke Kaban untuk disetujui dan ditandatangani						
4	Kasubbag Program menyampaikan RKA-SKPD yang telah ditandatangani Kaban ke Bappeda						
5	Bappeda mengembalikan RKA-SKPD yang sudah dievaluasi, analisis dan rasionalisasi ke BLHD (Kasubbag Program) untuk diperbaiki/ disesuaikan						
6	Kasubbag Program menyampaikan kembali hasil perbaikan/penyesuaian RKA-SKPD ke Bappeda dan seterusnya disampaikan ke DPRD untuk dievaluasi, analisis dan rasionalisasi oleh Panggar Legislatif						
7	Kasubbag Program menyampaikan perbaikan hasil evaluasi, analisis dan rasionalisasi Panggar Legislatif DPRD kepada Bappeda dan Biro Keuangan, selanjutnya Biro Keuangan dan Staf BLHD melakukan entry data (SIMDA, SIPKD).						
8	Kasubbag Program bersama Biro Keuangan print out RKA-SKPD menjadi DPA-SKPD untuk ditandatangani oleh Kaban dan Kepala Biro Keuangan						

ISI MUTU BAKU DAN KETERANGAN

NO	AKTIFITAS	AKTOR	MUTU BAKU			KETERANGAN
			KELENGKAPAN	WAKTU	OUTPUT	
1	Sekban/Kabid membuat program/kegiatan yang mengacu pada RPJMN, RPJMD dan Renstra SKPD	Sekban Kabid	Lembar Memo	7 hari		
2	Kasubbag Program merangkum Program/ kegiatan tersebut untuk di analisis oleh Sekban/Kabid dan Kaban	Sekban Kabid Kasubbag Program	Format Isian yang sudah diisi	7 hari	Format Isian yang sudah diisi	
3	Kasubbag Program menyusun draft RKA-SKPD untuk diteliti oleh Sekban/Kabid selanjutnya disampaikan ke Kaban untuk disetujui dan ditandatangani	Sekban Kabid Kasubbag Program	Format	10 hari	Format Isian	
4	Kasubbag Program menyampaikan RKA-SKPD yang telah ditandatangani Kaban ke Bappeda	Bappeda Kasubbag Program	Format Isian	2 hari	Masukan dari Musren	
5	Bappeda mengembalikan RKA-SKPD yang sudah dievaluasi, analisis dan rasionalisasi ke BLHD (Kasubbag Program) untuk diperbaiki/disesuaikan	Bappeda Kasubbag Program	Draft RKA	1 Minggu	Draft RKA	
6	Kasubbag Program menyampaikan kembali hasil perbaikan/penyesuaian RKA-SKPD ke Bappeda dan seterusnya disampaikan ke DPRD untuk dievaluasi, analisis dan rasionalisasi oleh Panggar Legislatif	DPRD Bappeda Kasubbag Program	Draft RKA	3 hari	Draft RKA	
7	Kasubbag Program menyampaikan perbaikan hasil evaluasi, analisis dan rasionalisasi Panggar Legislatif DPRD kepada Bappeda dan Biro Keuangan, selanjutnya Biro Keuangan dan Staf BLHD melakukan entry data (SIMDA, SIPKD).	DPRD Bappeda Biro Keuangan Kasubbag Program	Draft RKA	1 Minggu	RKA-SKPD	
8	Kasubbag Program bersama Biro Keuangan print out RKA-SKPD menjadi DPA-SKPD untuk ditandatangani oleh Kaban dan Kepala Biro Keuangan	Biro Keuangan Kasubbag Program	RKA-SKPD	3 hari	RKA-SKPD	