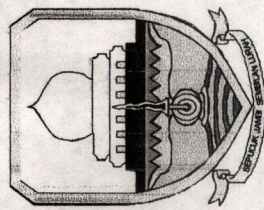


**STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)  
KARYA TULIS/BUKU/BUNGA RAMPAI**

Nomor SOP	: 66.02.1.4.20
Tanggal Pembuatan	: 06 JULI 2020
Tanggal Revisi	:
Tanggal Pengesahan	: 03 AGUSTUS 2020
Disahkan Oleh	: KEPALA BAPPEDA PROVINSI JAMBI



**BAPPEDA PROVINSI JAMBI**  
Nama SOP : **KARYA TULIS/BUKU/BUNGA RAMPAI JFT**

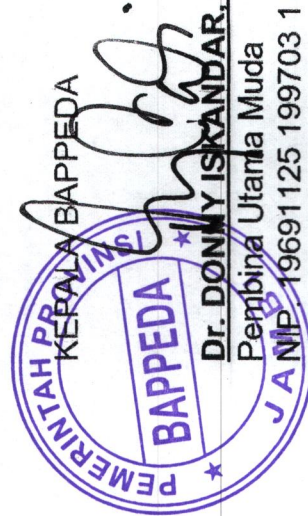
<b>Dasar Hukum</b>	<b>Kualifikasi Pelaksana</b>
<ol style="list-style-type: none"> <li>UU No. 3 Tahun 2017 tentang Sistem Perbukuan</li> <li>Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 52 Tahun 2011 tentang Standar Operasional Prosedur Di Lingkungan Pemerintah Provinsi dan Kabupaten/Kota;</li> <li>Peraturan Menteri Pendayagunaan Aaratur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 4 Tahun 2020 tentang Jabatan Fungsional Perencana</li> <li>Peraturan Menteri Pendayagunaan Aaratur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 45 Tahun 2013 tentang JFAK</li> <li>PermenpanRB nomor 35 tahun 2012 tentang pedoman penyusunan standar operasional prosedur administrasi pemerintahan</li> <li>Peraturan Gubernur Jambi nomor 11 tahun 2015 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur (SOP) administrasi pemerintahan di lingkup Pemerintah Provinsi Jambi</li> </ol>	<p><b>A, Kompetensi</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>Pejabat Administrasi, Jabatan Fungsional Tertentu (JFT)</li> <li>Mengetahui dan memahami Isu strategis,</li> <li>Mengetahui tindaklanjut dari konsekwensi</li> <li>Ada persetujuan atasan</li> </ol> <p><b>B, Pendidikan</b></p> <p>Standar Pendidikan minimal pelaksana D4/S1</p>

<b>Keterkaitan</b>	<b>Peralatan/Perlengkapan</b>
<ol style="list-style-type: none"> <li>SOP Pemberian SPT</li> <li>SOP SPPD</li> <li>Sop pengelolaan administrasi surat</li> <li>SOP Perjalanan Dinas</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>Dokumen perencanaan Daerah Provinsi Jambi</li> <li>Renja SKPD terkait</li> <li>Kertas Kerja bahan Koordinasi/Konsultasi</li> <li>Flashdisk</li> <li>Alamat email, dan alat komunikasi lainnya</li> <li>Alat Tulis Kantor</li> </ol>

<b>Peringatan</b>	<b>Pencatatan dan Pendataan</b>
<ol style="list-style-type: none"> <li>Apabila dalam penulisan Karya Tulis/Buku/Bunga Rampai tidak memenuhi format yang standar, maka akan mengurangi Nilai PAK,</li> <li>Apabila SOP ini tidak dijalankan, maka akan beresiko terhadap rendahnya nilai PAK</li> <li>Penulisan perorangan maupun kelompok sebagai bahan DUPAK</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>Antara isu dan kebutuhan informasi dibahas secara seimbang tidak memihak</li> <li>Buku minimal memenuhi standar mutu yang mencakup isi, penyajian, desain, dan grafika</li> </ol>

# SOP : KARYA TULIS/BUKU/BUNGA RAMPAI

NO	URAIAN PROSEDUR	MUTU BUKU			Keterangan			Ket
		Kepala Badan 3	Pokja JFT 4	Pelaksana 5	Kelengkapan dan Peralatan 6	Waktu 7	Output 8	
1	2 Masing-masing JFT baik individu atau berkelompok (maksimal 4 orang) membuat Karya tulis/ Buku/ Bunga Rampai				isu kebijakan, evidence based,	5 hari	8 Konsep, telaah, kajian	90
1.	Dipresentasikan di dalam Forum Pokja JFT atau bisa diperluas dapat mengundang bidang terkait				Konsep karya ilmiah, Data statistik, isu, evidence based	120 Menit	Buku	-
3.	Bila membutuhkan survey lapangan atau data maka dapat mengajukan perjalanan dinas (SPT) dalam daerah dengan pengajuan sesuai dengan mekanisme yang ada.				Format kuisisioner/wawancara, SPT dan SPPD	3 hari atau sesuai kebutuhan	survei	
4.	FGD, Seminar Hasil survei bidang, OPD atau stake holder terkait				Hasil survey	120 menit	Notulen/BA FGD	-
5	Laporan hasil ke Kaban, Koreksi kaban				Konsep buku hasil FGD	2 jam	Dokumen laporan	
6	Cetak Buku, Karya Ilmiah, Bunga Rampai, distribusi hasil				karya Tulis	3 hari	Dokumen	



**Dr. DONNY ISKANDAR, S.Sos., MI**  
 Pembina Utama Muda  
 NIP. 19691125 199703 1 004