

 BADAN PENGHUBUNG DAERAH PROVINSI JAMBI	Nomor S O P	/TU-SOP/Bapegdaprov/I/2024
	Tanggal Pembuatan	08 Januari 2024
	Tanggal Revisi	
	Tanggal Pengesahan	09 Januari 2024
	Disahkan Oleh	 Kepala Badan Penghubung Daerah Provinsi Jambi Drs. AMRULSYAH Pembina NIP. 19700107 199101 1 001
DASAR HUKUM		KUALIFIKASI PELAKSANA
1. Surat Keputusan/ Surat Perintah Tugas Kepala Badan Penghubung Daerah Provinsi Jambi		1. Pendidikan SLTA atau yang sederajat 2. Cakap
KETERKAITAN		PERALATAN / PERLENGKAPAN
Pengelolaan Surat Masuk dan Surat Keluar Sub Bidang serta Pendistribusiannya ke Lembaga terkait.		1. Alat Tulis 2. Blanko Disposisi 3. Map 4. Box File
PERINGATAN		PENCATATAN DAN PENDATAAN
1. Untuk surat masuk yang berada di lembaga, pengambilan surat/dokumen sesegera mungkin selanjutnya di distribusikan tepat waktu 2. Pendistribusian harus dilengkapi Tanda Terima dengan Paraf dan Cap Basah. 3. Pencatatan dalam buku ekspedisi		Surat Masuk dan Surat Keluar

**BAGAN ALUR PENGADMINISTRASIAN UMUM
PENGELOLAAN SURAT MASUK DAN SURAT KELUAR**

No.	AKTIVITAS	PELAKSANAAN				KETERANGAN
		Pelaksana	Kasub Bidang	Kepala Badan	Lembaga/ SKPD	WAKTU
1.	Mulai					SK
2.	Menerima /Mencatat dalam buku agenda/meneliti/Klasifikasi Surat Masuk/Surat Keluar.					15 Menit
3.	Mencatat dan Memberi Lembar disposisi					15 Menit
4.	Mendistribusikan/ Mengantar surat masuk/surat keluar yang dibukukan dalam buku ekspedisi					1 Hari
5.	Menyerahkan arsip pada unit kearsipan (Tata Usaha).					15 Menit
6.	Mengarsipkan untuk unit pengelola arsip.					15 Menit
7.	Membuat laporan keatasan sebagai bahan laporan sub bidang					1 Jam
8.	Selesai					



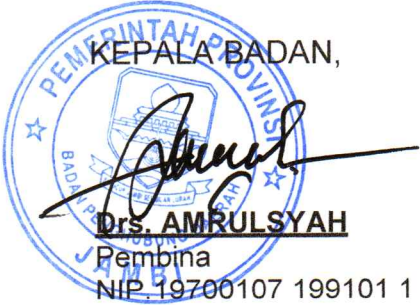
**BADAN PENGHUBUNG
DAERAH PROVINSI JAMBI**

Nomor SOP /TU-SOP/BapegdaProv.I/2024 Tgl Pembuatan 8 Januari 2024 Tanggal Revisi Tanggal Pengesahan 9 Januari 2024 Disahkan Oleh KEPALA BADAN,  Drs. AMRULSYAH Pembina NIP. 19700107 199101 1 001	Nama SOP Pengumpulan Data Kinerja
DASAR HUKUM	KUALIFIKASI PELAKSANA
1. Peraturan Pemerintah Nomor 12 Tahun 2019 tentang Pengelolaan Keuangan Daerah. 2. Peraturan Presiden Nomor 29 Tahun 2014 Tentang Sistem Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah 3. Permendagri No. 86 Tahun 2016 tentang Perencanaan Pembangunan Daerah. 4. Permenpan No. 53 Tahun 2014 tentang Petunjuk Teknis Perjanjian Kinerja, Pelaporan Kinerja dan tata cara Review Laporan Kinerja. 5. DPA Tahun berjalan 6. Peraturan lainnya yang berkaitan dengan Kinerja	1. Memahami Perencanaan Pembangunan Daerah dan Pelaksanaannya. 2. Memahami Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah. 3. Memahami Sistem Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (SAKIP). 4. Memiliki Kompetensi pengolahan data. 5. Menguasai aplikasi SIMDA
KETERKAITAN	PERALATAN/PERLENGKAPAN
1. Penyusunan Laporan Kinerja Individu. 2. Penyusunan Laporan Pemantauan Rencana Aksi. 3. Penyusunan LkjIP	1. APBD, RKA, DPA. 2. Dokumen Perencanaan (RPJMD, RENSTRA, RKPD, RENJA, RKT, RENCANA AKSI, PERJANJIAN KINERJA). 3. Perangkat Pengolahan Data.
PERINGATAN	PENCATATAN DAN PENDATAAN
	- Disimpan sebagai dokumen pengendalian dan evaluasi Kinerja

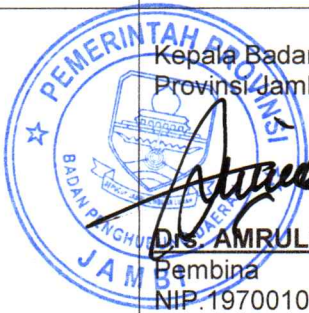
BAGAN PENGUMPULAN DATA KINERJA

NO	URAIAN	PELAKSANA				MUTU BAKU		
		KEPALA BADAN	SEKRETARIS	KASUBBAG TATA USAHA	TIM PENYUSUN	KELENGKAPAN	WAKTU	OUTPUT
1	Ketua Tim Penyusun memerintahkan untuk mengumpulkan data kinerja					Surat Keputusan (SK) Kepala Badan	1 Hari	Dimulainya pengumpulan data kinerja
2	Menyusun format pengumpulan data kinerja					Format Pengumpulan Data	1 Hari	Format data kinerja
3	Menyampaikan format pengumpulan data kinerja kepada Tim Penyusun					Dokumen (Format yang telah disusun)	1 Hari	Format data kinerja yang telah diterima oleh Tim Penyusun
4	Menyampaikan Format Data Kinerja oleh Tim Penyusun					Data-data kinerja monitoring dan evaluasi	1 Hari	Format data kinerja yang telah diisi
5	Menyerahkan format data kinerja yang telah diisi oleh masing-masing Tim Penyusun					Laporan Monitoring dan Evaluasi	1 Hari	Data-data yang terhimpun dari semua Tim Penyusun
6	Menverifikasi, mengklarifikasi dan mengevaluasi kesesuaian data kinerja yang diserahkan oleh Tim Penyusun					Data yang diserahkan	1 Hari	Data-data Kinerja yang telah terverifikasi
7	Mengkompilasi data kinerja yang dijadikan dasar penyusunan Laporan Kinerja PD (Hasil Pengumpulan Data)					Dokumen Hasil Pengumpulan Data Kinerja	7 Hari	Dokumen Data Kinerja

KEPALA BADAN,



Drs. AMRULSYAH
Pembina
NIP.19700107 199101 1 001

 BADAN PENGHUBUNG DAERAH PROVINSI JAMBI	Nomor S O P	/TU-SOP/Bapegdaprov/II/2024
	Tanggal Pembuatan	08 Januari 2024
	Tanggal Revisi	
	Tanggal Pengesahan	09 Januari 2024
	Disahkan Oleh	 Kepala Badan Penghubung Daerah Provinsi Jambi DIS. AMRULSYAH Pembina NIP. 19700107 199101 1 001
Nama S O P		SOP Penyusun Program Anggaran dan Pelaporan
DASAR HUKUM		KUALIFIKASI PELAKSANA
1. Inpres No. 5 Tahun 2004 tentang Percepatan Pemberantasan Korupsi 2. Peraturan Menteri Dalam Negeri RI Nomor. 54 TAHUN 2010 tentang Pelaksanaan Peraturan Pemerintah Nomor 8 Tahun 2008 tentang Tahapan, Tatacara Penyusunan, Pengendalian, dan Evaluasi Pelaksanaan Rencana Pembangunan Daerah		1. Pendidikan Minimal D3 2. Memahami bidang perencanaan dan penganggaran 3. Cakap 4. Memahami aturan mengenai perencanaan 5. Mampu mengoperasikan program MS. Office
KETERKAITAN		PERALATAN / PERLENGKAPAN
1. Perencanaan & penganggaran kegiatan terkait dengan dokumen Rencana Kinerja Tahunan (RKT) 2. Terkait dengan program prioritas Gubernur Jambi yang tertuang dalam RPJMD Prov. Jambi TUNTAS 2016 - 2021		1. RPJMD 2. Renstra Badan Penghubung Daerah Provinsi Jambi 3. Rencana Kinerja Tahunan (RKT) Bapegda Prov 4. Peraturan mengenai perencanaan dan penganggaran 5. Alat tulis kantor 6. Komputer/Laptop, printer
PERINGATAN		PENCATATAN DAN PENDATAAN
Dokumen perencanaan pada tahun+1 disampaikan sebelum tahun anggaran berjalan berakhir.		Format isian usulan perencanaan anggaran program kegiatan ditentukan oleh Bappeda Provinsi Jambi

**BAGAN ALUR USULAN PERENCANAAN ANGGARAN APBD/APBD-P
PROGRAM/KEGIATAN BADAN PENGHUBUNG DAERAH PROVINSI JAMBI**

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

 BADAN PENGHUBUNG DAERAH PROVINSI JAMBI	Nomor S O P	/TU-SOP/Bapedgaprovl/2024
	Tanggal Pembuatan	08 Januari 2024
	Tanggal Revisi	
	Tanggal Pengesahan	09 Januari 2024
	Disahkan Oleh	 Kepala Badan Penghubung Daerah Provinsi Jambi  Drs. AMRULSYAH Pembina NIP.19700107 199101 1 001
	Nama S O P	Penyusunan Laporan Kinerja (LKj)
DASAR HUKUM	KUALIFIKASI PELAKSANA	
1. Peraturan Presiden Nomor 29 Tahun 2014 Tentang Sistem Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (SAKIP) 2. Peraturan Menteri PAN RB Nomor 53 Tahun 2014 Tentang Petunjuk Teknis Perjanjian Kinerja, Pelaporan Kinerja, dan Tata Cara Reviu Laporan Kinerja Instansi Pemerintah	1. Pendidikan D3/S1 2. Cakap 3. Memahami penyusunan LKj 4. Mampu mengoperasikan program MS. Office	
KETERKAITAN	PERALATAN / PERLENGKAPAN	
1. Perencanaan & penganggaran kegiatan terkait dengan dokumen Rencana Kinerja (Renja) 2. Terkait dengan program prioritas Gubernur Jambi yang tertuang dalam RPJMD Prov. Jambi Tahun 2021 - 2026	1. RPJMD 2. Renstra Badan Penghubung Daerah 3. Rencana Kinerja 4. Peraturan mengenai LKj 5. Alat tulis kantor 6. Komputer/Laptop, printer	
PERINGATAN	PENCATATAN DAN PENDATAAN	
Dokumen LKj disampaikan pada setiap awal tahun	Format penyusunan LKj disesuaikan dengan format dari Peraturan Menteri PAN RB Nomor 53 Tahun 2014	

**BAGAN ALUR PENYUSUNAN LAPORAN KINERJA (LKj)
BADAN PENGHUBUNG DAERAH PROVNS JAMBI**

No.	AKTIVITAS	PELAKSANAAN					KETERANGAN
		STAF	KASUBBAG	KABAG	KARO	Bappeda	WAKTU
1.	Mulai						
2.	Menerima surat permintaan menyampaikan LKj PD (surat dari Sekda/Biro Organisasi Setda Provinsi Jambi)						½ Jam
3.	Mengumpulkan data kegiatan capaian kinerja yang telah dilaksanakan	 					3 Jam
4.	Menyusun draft LKj	 					1 Hari
5.	Membahas draft LKj	  					1 Jam
6.	Melengkapi draft LKj yang telah dibahas	 					1 Jam
7.	Menyusun LKj (final)	 					2 Jam
8.	Penandatanganan LKj						1 Jam
9.	Menyiapkan surat penyampaian LKj						½ Jam
10.	Penandatanganan surat penyampaian LKj ke Bapak Sekda						1 Jam
11.	Mengirimkan surat penyampaian LKj ke Bapak Sekda / Biro Organisasi						½ Jam
12.	Pengarsipan	 					15 Menit
13.	Selesai						-