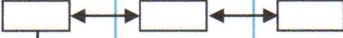
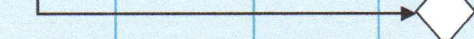


 BADAN PENGHUBUNG DAERAH PROVINSI JAMBI	Nomor S O P	/TU-SOP/Bapedgaprovl/2024
	Tanggal Pembuatan	08 Januari 2024
	Tanggal Revisi	
	Tanggal Pengesahan	09 Januari 2024
	Disahkan Oleh	 Drs. AMRULSYAH Pembina NIP.19700107 199101 1 001
	Nama S O P	Penyusunan Laporan Kinerja (LKj)
DASAR HUKUM	KUALIFIKASI PELAKSANA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

 BADAN PENGHUBUNG DAERAH PROVINSI JAMBI	Nomor S O P	/TU-SOP/Bapegdaprov/I/2024
	TanggalPembuatan	08 Januari 2024
	TanggalRevisi	
	TanggalPengesahan	09 Januari 2024
	Disahkan Oleh	 Kepala Badan Penghubung Daerah Provinsi Jambi <u>Drs. AMRULSYAH</u> Pembina NIP. 19700107 199101 1 001
	Nama S O P	SOP Pengadministrasian Umum/Pengelolaan Surat Masuk/Surat Keluar
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 S O P	/TU- SOP/BapegdaProv/I/2024
	TanggalPembuatan	08 Januari 2024
	TanggalRevisi	
	TanggalPengesahan	09 Januari 2024
	DisahkanOleh	Kepala Badan Penghubung Daerah Provinsi Jambi ,  Drs. AMRULSYAH Pembina NIP.19700107 199101 1 001
	Nama S O P	PENGELOLA GAJI
DASAR HUKUM		KUALIFIKASI PELAKSANA
1. Permendagri no.77 Tahun 2020 tentang Pedoman Teknis Pengelolaan Keuangan Daerah; 2. Peraturan Gubernur Jambi Nomor 17 Tahun Anggaran 2014 tentang kebijakan Akutansi Pemerintah Provinsi Jambi 3. PP Nomor 8 Tahun 2006 tentang Pelaporan Keuangan dan Kinerja Instansi pemerintah 4. DPA Badan Penghubung Daerah Provinsi Jambi		1. Pendidikan Minimal D3 2. Memahami dan mengetahui Akutansi 3. Diklat Aplikasi Komputer 4. Cakap 5. Mampu mengoperasikan program Excel, Word
KETERKAITAN		PERALATAN / PERLENGKAPAN
1. Badan Keuangan Daerah Provinsi Jambi, Badan Kepegawaian Daerah Provinsi Jambi		1. Komputer/Printer 2. AlatTuliskantor
PERINGATAN		PENCATATAN DAN PENDATAAN
Ketelitian dalam melaksanakan tugas		1. Format sesuai peraturan 2. ASN lingkup Badan Penghubung Daerah Provinsi Jambi

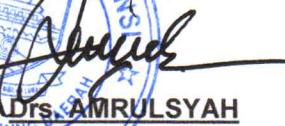
BAGAN ALUR PENGELOLA GAJI

No.	AKTIVITAS	PELAKSANAAN				KETERANGAN
		Pelaksana	Kasubbag Tata Usaha	KepalaBa ndanPeng hubung	BKD/Ba keuda	WAKTU
1.	Mulai					
2.	Pengumpulan Data Kepegawaian	 				30Menit
3.	Penyusunan Data Mutasi	 				30 Menit
4.	Pengiputan data	 				2 Jam
5.	Meneliti kelengkapan absensi	  				2 Jam
6.	Teliti dan penandatangan an oleh atasan	  				30 Menit
7.	Penomoran Surat	 				5 Menit
8.	Penyampaian Data ke BKD dan Bakeuda	  				2 Hari
9.	Arsip	 				5 Menit
10.	Selesai					

 BADAN PENGHUBUNG DAERAH PROVINSI JAMBI	Nomor S O P	/TU-SOP/Bapegda/I/2024
	TanggalPembuatan	8 Januari 2024
	TanggalRevisi	
	TanggalPengesahan	9 Januari 2024
	Disahkan Oleh	Kepala Badan Penghubung Daerah Provinsi Jambi ,  Drs. AMRULSYAH Pembina NIP. 19700107 199101 1 001
	Nama S O P	SOP Pengelola Perjalanan Dinas
DASAR HUKUM	KUALIFIKASI PELAKSANA	
1. Undang-undang Nomor 5 tahun 2014 tentan Aparatur Sipil Negara 2. Peraturan Menteri Keuangan Nomor 113/PMK.05/2012 tentang Perjalanan Pejabat Negara, Pegawai Negeri, dan Pegawai Tidak tetap 3. Pergub Nomor 1 Tahun 2016 tentang Perjalanan Dinas Dalam Negeri Ruang Lingkup Provinsi Jambi 4. DPA Tahun 2024	1.Pendidikan Minimal D3 2.Memahami dan mengetahui tentang perjalanan Dinas 3.Memahami Tupoksi Badan Penghubung daerah Provinsi 4.Cakap 5.Mampu mengoperasikan program Excel, Word	
KETERKAITAN	PERALATAN / PERLENGKAPAN	
1. Pemeriksaan dilakukan oleh Inspektorat, Badan Keuangan Daerah Provinsi Jambi. BPK Perwakilan Jambi	1.Komputer/Printer 2.AlatTulis Kantor	
PERINGATAN	PENCATATAN DAN PENDATAAN	
Kelengkapan Dokumen Perjalanan Dinas	1. Format sesuai peraturan 2. ASN lingkup Badan Penghubung Daerah Provinsi Jambi	

BAGAN ALUR PEPENGELOLA PERJALANAN DINAS

No.	AKTIVITAS	PELAKSANAAN				KETERANGAN
		Pelaksana	Kasubbag Tata Usaha	Kepala Badan Penghubung		WAKTU
1.	Mulai					
2.	Pengumpulan Data	 				30 Menit
3.	Penyusunan Data	 				30 Menit
4.	Penginputan Perjalanan Dinas	 				1hari
5.	Membuat raming perjalanan dinas	  				15 Menit
6.	Teliti dan penandatanganan oleh atasan	  	   			30 Menit
7.	Penomoran Surat	  				5 Menit
8.	Penyampaian Data ke atasan	    				30 Menit
9.	Arsip	  				5 Menit
10.	Selesai					

 BADAN PENGHUBUNG DAERAH PROVINSI JAMBI	Nomor S O P	/TU-SOP/Bapegda/II/2024
	Tanggal Pembuatan	8 Januari 2024
	Tanggal Revisi	
	Tanggal Pengesahan	9 Januari 2024
	Disahkan Oleh	Kepala Badan Penghubung Daerah Provinsi Jambi ,  Drs. AMRULSYAH Pembina NIP 19700107 199101 1 001
	Nama S O P	Pelaporan Pendapatan
DASAR HUKUM	KUALIFIKASI PELAKSANA	
1. Permendagri no.77 Tahun 2020 tentang Pedoman Teknis Pengelolaan Keuangan Daerah; 2. Perda no 5 Tahun 2024 tentang Pajak dan Retribusi Daerah 3. Peraturan Gubernur Jambi Nomor 17 Tahun Anggran 2014 tentang kebijakan Akuntansi Pemerintah Provinsi Jambi; 4. PP Nomor 8 Tahun 2006 tentang Pelaporan Keuangan dan Kinerja Instansi Pemerintah 5. Perda Nomor 8 tahun 2016 6. Pergub nomor 62 tahun 2016. 7. Peraturan Gubernur Jambi Nomor 50 Tahun 2024 Tentang Tata cara pemungutan Retribusi Daerah 8. Dpa Tahun 2024	1. Pendidikan Minimal D3 2. Memahami aturan akuntabilitas 3. Pernah mengikuti diklat akuntabilitas kinerja 4. Lama bekerja di bidang terkait 5 tahun 5. Cakap 6. Mampu mengoperasikan program MS. Office dan exel 7. Mampu mengoperasikan Program SIPD 8. Aplikasi Pemesanan Kamar Mess	
KETERKAITAN	PERALATAN / PERLENGKAPAN	
1. Pemeriksaan dilakukan oleh Inspektorat , Badan Keuangan Daerah Provinsi Jambi, BPK Perwakilan Jambi.	1. Bill Retribusi 2. Bill SKRD 3. Slip Bank 4. RTGS 5. Mesin Printer 6. Komputer PC atau laptop 7. Alat Tulis Kantor	
PERINGATAN	PENCATATAN DAN PENDATAAN	
1. OPD Pemungutan Retribusi Daerah membuat laporan penetapan, realisasi penerimaan dan tunggakan perjenis retribusi pembukuan tersebut meliputi STS,SKRD di sampaikan ke Badan Keuangan Daerah Provinsi Jambi 2. Bendahara Penerimaan pada OPD pengelola Retribusi membuat laporan pertanggung jawaban paling lambat tanggal 5 (Lima) pada bulan berikutnya wajib menyampaikan laporan bulanan dari hasil penerimaan 3. OPD pengelola Retribusi agar menyampaikan permintaan Bill Retribusi Minimal 7 (tujuh) hari sebelum di cetak	1. Aplilasi Simda akrual dari Badan Keuangan Daerah 2. Format penyusunan SPJ disesuaikan dengan format dari Badan Keuangan Daerah 3. Sesuai dengan Peraturan Gubernur Jambi Nomor 17 Tahun Anggran 2014 tentang kebijakan Akuntansi Pemerintah Provinsi Jambi	

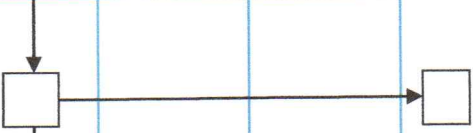
BAGAN ALUR PELAPORAN PENDAPATAN

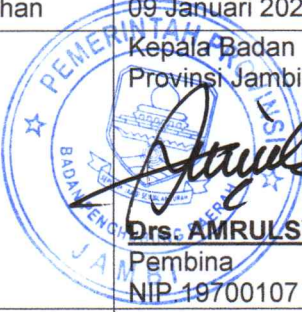
No.	AKTIVITAS	UNIT PELAKSANA					WAKTU
		STAF	PPK	KABAN	BAKEUDA		
1.	Membuat Laporan Bulanan Realisasi Penerimaan Mess						1 Jam
2.	Menandatangani dan menyampaikan laporan bulanan realisasi penerimaan kepada Kepala Badan						15 Menit
3.	Menyampaikan laporan dan rekonsiliasi penerimaan pendapatan dengan PPK						1 Jam
4.	Membuat Berita Acara Penerimaan dengan PPK						15 Menit
5.	Mempersiapkan bahan rekonsiliasi untuk melakukan rekonsiliasi pada BAKEUDA						1 5 Menit
6.	Membuat Laporan Penerimaan berupa BKU,SPJ Fungsional, Rekapitulasi Penerimaan, STS, TBP Penerimaanuntuk disampaikan kepada Bakeuda secara berkala						

 BADAN PENGHUBUNG DAERAH PROVINSI JAMBI	Nomor S O P	/TU-SOP/Bapegdaprov/I/2024
	Tanggal Pembuatan	8 Januari 2024
	Tanggal Revisi	
	Tanggal Pengesahan	9 Januari 2024
	Disahkan Oleh	 Kepala Badan Penghubung Daerah Provinsi Jambi Drs. AMRULSYAH Pemimpin NIP. 19700107 199101 1 001
	Nama S O P	S O P Pedoman Kepegawaian
DASAR HUKUM	KUALIFIKASI PELAKSANA	
1. Undang-undang Nomor 5 tahun 2014 tentan Aparatur Sipil Negara 2. Peraturan Pemerintah Nomor 11 Tahun 2017 tentang Manajemen Pegawai Negeri Sipil 3. Peraturan Pemerintah Nomor 17 Tahun 2020 tentang Perubahan Atas Pereturan Pemerintah Nomor 11 Tahun 2017 4. Peraturan Pemerintah Nomor 94 Tahun 2021 tentang Disiplin Pegawai Negeri Sipil 5. Peraturan Pemerintah Nomor 30 Tahun 2019 tentang Penilaian Kerja Pegawai Negeri Sipil 6. Peraturan Gubernur Jambi Nomor 04 Tahun 2018 tentang Perubahan kedua atas Peraturan Gubernur No. 28 Tahun 2012 tentang Petunjuk Teknis Penegakan Disiplin PNS di Lingkungan Pemerintah Provinsi Jambi 7. BKN Nomor 24 Tahun 2017 tentang Tata Cara Pemberian Cuti 8. Peraturan BKN Nomor 7 Tahun 2021 tentang Perubahan Atas Peraturan BKN No. 24 Tahun 2017	1. Pendidikan Minimal D3 2. Memahami Tupoksi Badan Penghubung daerah Provinsi 3. Cakap 4. Mampu mengoperasikan program Excel, Word 5. Memahami bidang kepegawaian 6. Mengetahui peraturan tentang kepegawaian	
KETERKAITAN	PERALATAN / PERLENGKAPAN	
Badan Kepegawaian Daerah Provinsi Jambi	1. Komputer/Printer 2. Alat Tulis Kantor	
PERINGATAN	PENCATATAN DAN PENDATAAN	
Penunjang tertib Kepegawaian	1. Format sesuai peraturan 2. ASN lingkup Badan Penghubung Daerah Provinsi Jambi	

BAGAN ALUR PEDOMAN KEPEGAWAIAN

No	AKTIVITAS	PELAKSANAAN				MUTU BAKU		
		Pelaksana	Kasubbag TU	Kaban Penghubung	BKD	Kelengkapan	Waktu	Output
1	Mulai							
2	Menyusun tugas-tugas					Anjab & DUK	60 Menit	Peta jabatan
3	Membagi Tugas-tugas					Anjab & DUK	60 Menit	Peta Jabatan
4	Mengumpulkan aturan-aturan yang terkait dengan tugas					Buku Peraturan & Sumber Internet	60 Menit	Tersedianya aturan tentang Kepegawaian
5	Mengelompokkan aturan-aturan yang terkait dengan tugas					Buku Peraturan & Sumber Internet	30 Menit	Tersedianya aturan tentang Kepegawaian
6	Membuat Kendali tugas					Komputer	1 Hari	Format Kendali tugas di File di Komputer
7	Mengidentifikasi Pegawai yang akan/belum diusulkan/mempunyai/ proses terkait Kepegawaian -Kenaikan Pangkat -Kenaikan Berkala -Cuti -Taspen -Karis/Karsu -Ujian dinas/Penyesuaian Ijazah -Karpeg -Tugas Belajar -Mutasi & Promosi -Perceraian -Pensiun -Penghargaan					-Buku Kendali -Menerima permohonan -Berkas PNS	1 Hari	-Diusulkan -diproses
8	Membuat Laporan terkait Kepegawaian -Absensi -DUK -Disiplin PNS					Absensi Data PNS	1 Hari	-Rekapitulasi Absensi -DUK -Berkas Disiplin PNS
9	Membuat surat pemberitahuan ke Unit Kerja tentang PNS terkait dengan Kepegawaian					Konsep surat	15 Menit	Surat Pengantar
10	Koreksi surat pemberitahuan ke Unit Kerja tentang PNS terkait dengan Kepegawaian					Surat Pengantar	15 Menit	Paraf teliti Surat pengantar
11	Memeriksa dan memberikan tanda tangan surat pemberitahuan ke Unit Kerja tentang PNS terkait dengan Kepegawaian					Surat Pengantar yang telah diteliti	15 Menit	Surat Pengantar yang telah di Tanda tangan

12	Mengirim data dan kelengkapan usul terkait dengan Kepegawaian ke Unit Kerja tentang PNS terkait dengan Kepegawaian					Tanda Terima Amplop	2 Hari	Berkas yang dikirim sampai ke BKD
13	Arsip					Dokumen	5 Menit	Diarsipkan dengan baik
14	Selesai							

 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 <u>Drs. AMRULSYAH</u> Pembina NIP 19700107 199101 1 001
	Nama S O P	SOP Cuti Pegawai
DASAR HUKUM	KUALIFIKASI PELAKSANA	
1. Undang Undang Nomor 5 Tahun 2014 Tentang Aparatur Sipil Negara. 2. Peraturan Pemerintah Nomor 94 tahun 2021 tentang Disiplin Pegawai Sipil 3. Peraturan Badan Kepegawaian Negara Republik Indonesia Nomor 24 Tahun 2017 Tentang Cuti Pegawai negeri Sipil. 4. Peraturan Daerah nomor 8 Tahun 2016 2. Peraturan Gubernur nomor 62 Tahun 2016	1. Pendidikan SLTA/D3/S1 2. Memahami Peraturan Perundang-undangan Cuti Pegawai 3. Memahami Tugas dan Fungsi badan Penghubung Daerah Provinsi Jambi di Jakarta 4. Cakap 5. Mampu mengoperasikan program MS. Office 6. Mengerti bidang kepegawaian	
KETERKAITAN	PERALATAN / PERLENGKAPAN	
1. Hak-hak Pegawai Negeri Sipil.	1. Komputer PC atau laptop 2. Mesin Printer 3. Alat Tulis Kantor 4. Buku Register	
PERINGATAN	PENCATATAN DAN PENDATAAN	
1.Jika SOP tidak dilaksanakan, maka hak pegawai tidak cepat terselesaikan.	1. Sesuai dengan format yang di tentukan oleh Badan Kepegawaian. 2. Sub Bagian kepegawaian, Organisasi dan tata laksana	

BAGAN ALUR PENYUSUNAN

No.	AKTIVITAS	UNIT PELAKSANA					WAKTU
		STAF	KASUBBAG	KABAN	GUBERNUR		
1.	Mulai						-
2.	Menerima surat Permohonan cuti dari pegawai (yang telah di tanda tangani)						20 Menit
3.	Memeriksa surat permohonan cuti dari pegawai						10 Menit
4.	Mengajukan surat permohonan cuti						20 Menit
5.	Memberikan (meneruskan) surat permohonan cuti untuk didisposisi						20 Menit
6.	Menerima surat Permohonan cuti yang telah didisposisikan						30 Menit
7.	Menyalakan dan memasukkan data ke Komputer PC						30 Menit
8.	Membuat surat Permohonan cuti ke BKD						1 Jam
9.	Membuat surat pengantar dan nomor surat keluar untuk ke BKD						30 Menit
10.	Menggandakan surat						10 Menit
11.	Mengirim Surat permohonan cuti						2 hari
12.	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

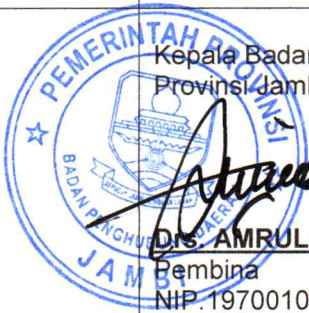
BAGAN PENGUMPULAN DATA KINERJA

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
- Inpres No. 5 Tahun 2004 tentang Percepatan Pemberantasan Korupsi - 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		- Pendidikan Minimal D3 - Memahami bidang perencanaan dan penganggaran - Cakap - Memahami aturan mengenai perencanaan - Mampu mengoperasikan program MS. Office
KETERKAITAN		PERALATAN / PERLENGKAPAN
- Perencanaan & penganggaran kegiatan terkait dengan dokumen Rencana Kinerja Tahunan (RKT) - Terkait dengan program prioritas Gubernur Jambi yang tertuang dalam RPJMD Prov. Jambi TUNTAS 2016 - 2021		- RPJMD - Renstra Badan Penghubung Daerah Provinsi Jambi - Rencana Kinerja Tahunan (RKT) Bapegda Prov - Peraturan mengenai perencanaan dan penganggaran - Alat tulis kantor - 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					-