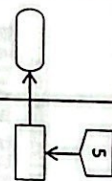


NO.	UKAIAN PROSEDUR	PELAKSANA					MUTU BAKU			KET
		Staf	Kasubbag Renja, Keuangan dan Aset	Sekretariat & Bidang pada BPSDM Prov. Kalbar	Sekretaris	Kepala Badan	Kelengkapan	Waktu	Output	
27	Penyampaian dokumen RENJA PD kepada BAPPEDA Provinsi Kalbar dan Pengarsipan					Konsep RENJA PD untuk pengesahan yang telah ditandatangani	1 hari	Penggunaan, pendistribusian dan pengarsipan		

PROSEDUR DAN PELAKSANAAN KEGIATAN
 STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)

PROYEK PENGALAMAN PENYUSUNAN LAPORAN ETIKA NEGARA DAN KEPERLENGKAPAN DAERAH
 DI LINGKUNGAN DAERAH PERUBAHAN WILAYAH KABUPATEN DAN BANGSA PROVINSI KALIMANTAN BARU

NO.	URAIAN PROSEDUR	PELAKSANA					MUTU BAKU		KET		
		Staf	Kasubdag Renja, Keuangan dan Aset	Sekretariat & Bidang pada BPSDM Prov. Kalbar	Sekretaris	Kepala Badan	Kelengkapan	Waktu		Output	
19	Memerintahkan Kasubdag Renja, Keuangan dan Aset untuk mempersiapkan pelaksanaan Penyelarasan RENJA PD tersebut				4		Disposisi Kaban dan Surat Sekda	15 menit	Disposisi		
20	Menyusun dan menyampaikan Nota Dinas tentang jadwal pelaksanaan penyelarasan RENJA PD kepada seluruh Bidang dan Sekretariat						Surat Sekda	2 jam	Dokumen Pendukung proses penyelarasan		
21	Pelaksanaan Penyelarasan RENJA PD						Dokumen Pendukung proses penyelarasan	4 jam	Penyempurnaan RENJA PD		
22	Mencelah Surat sekda mengenai Pengesahan RENJA PD dan memerintahkan Sekretaris untuk mempersiapkan Pengesahan RENJA PD						Surat Sekda	15 menit	Disposisi		
23	Memerintahkan Kasubdag Renja, Keuangan dan Aset untuk mempersiapkan Pengesahan RENJA PD						Disposisi Kaban	15 menit	Disposisi		
24	Mencelah hasil Penyelarasan RENJA PD dan menyusun konsep RENJA PD berdasarkan hasil penyelarasan RENJA PD beserta Konsep Surat Pengantar						Disposisi Sekban	1 hari	Disposisi		
25	Membuat Nota Dinas penjelasan mengenai konsep RENJA PD berdasarkan hasil penyelarasan RENJA PD dan Konsep Surat Pengantar, serta memberi paraf						Konsep RENJA PD untuk pengesahan yang telah dikoreksi	30 menit	Konsep RENJA PD untuk pengesahan yang telah diparaf		
26	Penandatanganan RENJA PD berdasarkan hasil penyelarasan RENJA PD dan Konsep Surat Pengantar						Tidak Ya	Konsep RENJA PD untuk pengesahan yang telah diparaf	15 menit	Konsep RENJA PD untuk pengesahan yang telah diparaf	

NO.	URAIAN PROSEDUR	PELAKSANA					MUTU BAKU		KET
		Staf	Kaushabg Renja, Keuangan dan Asst	Sekretariat & Bidang pada BPSDM Prov. Kalbar	Sekretaris	Kepala Badan	Kelengkapan	Waktu	
13	Mencelah Berita Acara Hasil Forum SKPD dan menyusun Konsep RENJA PD berdasarkan hasil Forum SKPD serta Konsep Surat Pengantar					Berita Acara Hasil Forum SKPD	2 hari	Konsep Rancangan Awal RENJA PD dan Surat Pengantar	
15	Membuat Nota Dinas penjelasan mengenai konsep Rancangan Awal RENJA PD berdasarkan hasil Forum SKPD dan memberi paraf					Konsep Rancangan Awal RENJA PD dan Surat Pengantar	30 menit	Konsep Rancangan Awal RENJA PD dan Surat Pengantar yang telah diparaf	
16	Penandatanganan Rancangan Awal RENJA PD berdasarkan hasil Forum SKPD dan Surat Pengantar					Konsep Rancangan Awal RENJA PD dan Surat Pengantar yang telah diparaf	15 menit	Rancangan Awal RENJA PD yang telah ditandatangani	
17	Penyampaian Rancangan Awal RENJA PD kepada Bapppeda Provinsi Kalbar					Rancangan Awal RENJA PD yang telah ditandatangani	1 hari	Pengggandaan, pendistribusian dan pengarsipan	
18	Mencelah Surat Sekda mengenai Penyelarasan Rancangan RENJA PD dengan Rencana Kerja Pemerintah Daerah, dan mendelegasikan tugas tersebut kepada Sekretaris.					Surat Sekda	15 menit	Disposisi	


NO.	URAIAN PROSEDUR	PELAKSANA					MUTU BAKU			KET
		Staf	Kasubbag Renja, Keuangan dan Aset	Sekretariat & Bidang pada BPSDM Prov. Kalbar	Sekretaris	Kepala Badan	Kelengkapan	Waktu	Output	
7	Membuat Nota Dinas penjelasan mengenai dokumen-dokumen terkait pelaksanaan Forum SKPD, serta memberi paraf				2		Konsep dokumen-dokumen pendukung Pelaksanaan Forum SKPD	30 menit	Konsep Dokumen-dokumen pendukung Pelaksanaan Forum SKPD yang telah diparaf	
8	Jika setuju menandatangani dokumen-dokumen terkait pelaksanaan Forum SKPD, jika tidak mengembalikan ke sekretaris				2		Dokumen-dokumen pendukung Pelaksanaan Forum SKPD yang telah diparaf	15 menit	Dokumen-dokumen pendukung Pelaksanaan Forum SKPD yang telah ditandatangani	
9	Melakukan konsultasi dan koordinasi terkait pelaksanaan Forum SKPD dengan BAPPEDA Provinsi Kalbar, sekaligus penyampaian permintaan Narasumber untuk Forum SKPD tersebut						Dokumen-dokumen pendukung Pelaksanaan Forum SKPD yang telah ditandatangani	4 jam	Persetujuan mengenai Jadwal Pelaksanaan Forum SKPD	
10	Melaksanakan Rapat dengan Seluruh Bidang mengenai Pelaksanaan Forum SKPD						Undangan Rapat	3 jam	Jadwal Pelaksanaan Forum SKPD dan penugasan dalam kegiatan	
11	Memerintahkan Staf untuk menyampaikan Undangan pelaksanaan Forum SKPD kepada seluruh SKPD dan BKPSDM Kab/Kota (melalui fax dan/atau email)						Undangan Peserta Kegiatan	1 hari	Daftar Tanda terima Undangan	
12	Penyelenggaraan Forum SKPD						Jadwal Pelaksanaan Forum SKPD dan dokumen Pendukung	1 hari	Berita Acara Hasil Forum SKPD	

SOP PERLENGKAPAN PENYUSUNAN RENCANA KERJA PERANGKAT DAERAH

NO.	URAIAN PROSEDUR	PELAKSANA					MUTU BAKU	Waktu	Output	KET
		3	4	5	6	7				
1	Mencelaah Surat Gubernur Mengenai Pagu Indikatif Perangkat Daerah dan Surat Gubernur mengenai Penyusunan Rancangan Awal RKPD dan Penyusunan RENCANA PD, serta memerintahkan Sekretaris untuk melakukan proses yang diperlukan terkait dengan surat tersebut	Staf	Kasubag Renja, Keuangan dan Aset	Sekretariat & Bidang pada BPSDM Prov. Kalbar	Sekretaris	Kepala Badan	Surat Gubernur	9	Disposisi	11
2	Memerintahkan penyusunan RENCANA Perangkat Daerah (PD)						Disposisi Kepala Badan	15 menit	Disposisi	
3	Mencelaah Dokumen Renstra Perangkat Daerah (PD), kemudian menyusun dan menyampaikan format pengumpulan data dan informasi pendukung penyusunan RENCANA PD beserta Nota Dinas permintaan data dan informasi tersebut kepada seluruh bidang dan Sekretariat.						Disposisi Sekretaris	1 jam	Nota Dinas dan Format Pengumpulan Data dan Informasi	
4	Penyempaihan data dan informasi pendukung penyusunan dokumen RENCANA PD dari Seluruh Bidang dan Sekretariat						Nota Dinas dan Format Pengumpulan Data dan Informasi	2 hari	Data dan Informasi Pendukung dari Seluruh Bidang dan Sekretariat	
5	Melaksanakan rapat pembahasan RENCANA PD dan rencana pelaksanaan Forum SKPD dengan seluruh Tim Penyusun RENCANA PD (Kepala Badan, Sekretaris, Seluruh Kepala Bidang, Kasubag dan Kasubid serta Staf)						Undangan Rapat	3 jam	Notulen Hasil Rapat	
6	Mencelaah Notulen hasil rapat dan memerintahkan staf untuk mempersiapkan konsep dokumen-dokumen terkait pelaksanaan Forum SKPD.						Notulen Hasil Rapat	1 hari	Konsep dokumen-dokumen pendukung Pelaksanaan Forum SKPD	



PEMERINTAH PROVINSI KALIMANTAN BARAT
BADAN PENGEMBANGAN SUMBER DAYA MANUSIA
PROVINSI KALIMANTAN BARAT

Nomor SOP	SOP.800 / 17 /BPSDM/2019
Tgl Pembuatan	12 Agustus 2019
Tgl Revisi	4 Oktober 2019
Tgl Pengesahan	15 Nopember 2019
Disahkan Oleh	<p style="text-align: center;">Kepala Badan Pengembangan Sumber Daya Manusia Provinsi Kalimantan Barat</p> <p style="text-align: center;"> Drs. ALFIAN, MM Pembina Utama Muda NIP 19660210 198603 1 011</p>
Nama SOP	Penyelenggaraan Penyusunan Rencana Kerja Perangkat Daerah

BAGIAN SEKRETARIAT

Dasar Hukum <ol style="list-style-type: none">Undang-Undang No. 25 Tahun 2004 Tentang Sistem Perencanaan Pembangunan Nasional;Undang-Undang No. 33 Tahun 2004 tentang Perimbangan Keuangan Antara Pemerintah Pusat Dan Pemerintahan Daerah;Undang-undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintah Daerah;Peraturan Pemerintah Nomor 8 Tahun 2008 tentang Tahapan, Tata Cara Penyusunan, Pengendalian Dan Evaluasi Pelaksanaan Rencana Pembangunan Daerah;Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 13 Tahun 2006 Tentang Pedoman Pengelolaan Keuangan Daerah;Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 54 Tahun 2010 Tentang Pelaksanaan Peraturan Pemerintah Nomor 8 Tahun 2008 Tentang Tahapan, Tatacara Penyusunan, Pengendalian, Dan Evaluasi Pelaksanaan;Peraturan Daerah Nomor 8 Tahun 2016 tentang Pembentukan Dan Susunan Perangkat Daerah Provinsi Kalimantan Barat;Peraturan Gubernur Nomor 124 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja BPSDM Prov Kalbar.	Kualifikasi Pelaksana <ol style="list-style-type: none">Pendidikan minimal S1Memahami struktur organisasi Badan Pengembangan SDM Prov. KalbarMemahami proses penyusunan program dan kegiatan pada perangkat daerah
Keterangan	Peralatan/Perlengkapan <ol style="list-style-type: none">Rencana Kerja Pemerintah Daerah (RKPD) Provinsi KalbarRencana Perangkat Daerah Badan Pengembangan Sumber Daya ManusiaKomputer/laptop, Printer dan Alat tulis kantor <p>Pencatatan dan Pendataan : Rumusan Program, Kegiatan dan Target untuk periode 1 (satu) tahun</p>
Peringatan : Rencana Perangkat Daerah akan dijadikan sebagai pedoman dan acuan didalam pelaksanaan tugas dan fungsi dalam kurun waktu 1 (satu) tahun. Apabila tidak sesuai SOP, maka penyusunan dokumen ini tidak akan berjalan lancar.	

**PEMERINTAH PROVINSI KALIMANTAN BARAT
BADAN PENGEMBANGAN SUMBER DAYA MANUSIA**

**PROSEDUR BAKU PELAKSANAAN KEGIATAN
STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)**

**PENYELENGGARAAN PENYUSUNAN RENCANA KERJA PERANGKAT DAERAH
DI LINGKUNGAN BADAN PENGEMBANGAN SUMBER DAYA MANUSIA PROVINSI KALIMANTAN BARAT**