



**STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR
PENERBITAN SK PA**

2022

BADAN KEPEGAWAIAN DAN PENGEMBANGAN SUMBER DAYA MANUSIA KOTA SAMARINDA

**JALAN KESUMA BANGSA NO. 82
TELEPON 0541 - 737060
SAMARINDA**



**PEMERINTAH DAERAH
KOTA SAMARINDA**

BADAN KEPEGAWAIAN DAN PENGEMBANGAN SUMBER DAYA MANUSIA

SEKRETARIAT

Kepala Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia
Kota Samarinda

H. Julia Noor, S.I.P
NIP 196507171986091001



NOMOR SOP	
TGL. PEMBUATAN	
TGL. REVISI	
TGL. EFEKTIF	
DISAHKAN OLEH	
NAMA SOP	PENERBITAN SK PA
DASAR HUKUM	KUALIFIKASI PELAKSANA
1 Undang-undang Nomor 17 tahun 2003 tentang Keuangan Negara (Lembaga Negara Republik Indonesia Tahun 2003 Nomor 47, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4286	1 Memahami dan mampu mengoperasikan Komputer
2 Undang-undang Nomor 25 Tahun 2004 tentang Sistem Perencanaan Pembangunan nasional (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 104, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4421	2 Memahami terhadap peraturan undang undang terkait penerbitan Surat Keputusan (SK)
4 Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 86 Tahun 2017 tentang Tata Cara. Perencanaan, Pengendalian dan Evaluasi Pembangunan Daerah	3 Strata 1 / S1 (Koordinator Perencana Muda)
5 Keputusan Walikota Samarinda Nomor: 994/086/HK-KS/II/2022 tanggal 15 Februari 2022 tentang Pengangkatan Pengguna Anggaran dan Bendahara Pengeluaran Pada Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia	4 Strata 1 / S1 (Staf)
6	5 SMA (Staf)
KETERKAITAN	PERALATAN/ PERLENGKAPAN
1 RKA / DPA / DPPA	1 Komputer, printer, kertas
2 SIPD	
PERINGATAN	PENCATATAN DAN PENDATAAN



**STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR
PENERBITAN SK PPK / PP**

2022

BADAN KEPEGAWAIAN DAN PENGEMBANGAN SUMBER DAYA MANUSIA KOTA SAMARINDA

**JALAN KESUMA BANGSA NO. 82
TELEPON 0541 - 737060
SAMARINDA**



PEMERINTAH DAERAH

KOTA SAMARINDA

BADAN KEPEGAWAIAN DAN PENGEMBANGAN SUMBER DAYA MANUSIA

SEKRETARIAT

NOMOR SOP	
TGL. PEMBUATAN	
TGL. REVISI	
TGL. EFEKTIF	
DISAHKAN OLEH	Kepala Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia Kota Samarinda
NAMA SOP	PENERBITAN SK PPK/PP
KUALIFIKASI PELAKSANA	<ol style="list-style-type: none">1 Memahami dan mampu mengoperasikan Komputer2 Memahami terhadap peraturan undang undang terkait penerbitan Surat Keputusan (SK)3 Strata 1 / S1 (Koordinator Perencana Muda)4 Strata 1 / S1 (Staf)5 SMA (Staf)
DASAR HUKUM	<ol style="list-style-type: none">1 Undang-undang Nomor 17 tahun 2003 tentang Keuangan Negara (Lembaga Negara Republik Indonesia Tahun 2003 Nomor 47, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 42862 Undang-undang Nomor 25 Tahun 2004 tentang Sistem Perencanaan Pembangunan nasional (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 104, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 44214 Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 86 Tahun 2017 tentang Tata Cara. Perencanaan, Pengendalian dan Evaluasi Pembangunan Daerah5 Keputusan Walikota Samarinda Nomor: 994/086/HK-KS/II/2022 tanggal 15 Februari 2022 tentang Pengangkatan Pengguna Anggaran dan Bendahara Pengeluaran Pada Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia
KETERKAITAN	<ol style="list-style-type: none">1 RKA / DPA / DPPA2 SIPD
PERINGATAN	PENCATATAN DAN PENDATAAN

DIAGRAM ALIRAN SOP AP
 PERUBAHAN SK PPK/PP

No.	Kegiatan	Pelaksana					Mutu Baku			Keterangan
		Pemohon	JFU	Sekretaris BKPSDM	Kepala BKPSDM	Kelengkapan	Waktu	Output		
1	Permintaan / pengajuan usulan PPK/PP					draft Usulan Surat SK.PPK/PP	30 Menit	draft Usulan Surat SK.PPK/PP		
2	Menerima usulan dan membuat SK PPK/PP					draft Usulan Surat SK.PPK/PP	10 Menit	draft Usulan Surat SK.PPK/PP		
3	Mengevaluasi dan mengoreksi usulan SK PPK/PP					draft Usulan Surat SK.PPK/PP	15 Menit	draft Usulan Surat SK.PPK/PP		
4	Mengkoreksi dan memaraf usulan SK PPK/PP					draft Usulan Surat SK.PPK/PP	30 Menit	draft Usulan Surat SK.PPK/PP		
5	Menyetujui dan menandatangani usulan SK PPK/PP					draft Usulan Surat SK.PPK/PP	10 menit	draft Usulan Surat SK.PPK/PP		





**STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR
PENYUSUNAN LAPORAN KINERJA**

2022




BADAN KEPEGAWAIAN DAN PENGEMBANGAN SUMBER DAYA MANUSIA KOTA SAMARINDA

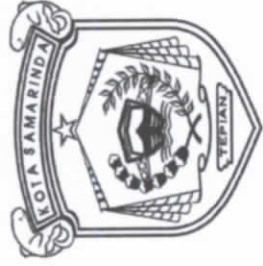
**JALAN KESUMA BANGSA NO. 82
TELEPON 0541- 737060
SAMARINDA**

 <p style="text-align: center;">PEMERINTAH DAERAH KOTA SAMARINDA BADAN KEPEGAWAIAN DAN PENGEMBANGAN SUMBER DAYA MANUSIA</p> <p style="text-align: center;">SEKRETARIAT</p>	<p>NOMOR SOP</p> <p>TGL. PEMBUATAN</p> <p>TGL. REVISI</p> <p>TGL. EFEKTIF</p> <p>DISAHKAN OLEH</p> <div style="text-align: center;">  <p>Kepala Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia Kota Samarinda</p> <p>H. Julia Noor, S.I.P NIP. 196507171986091001</p> </div> <p>NAMA SOP</p> <p>PENYUSUNAN LAPORAN KINERJA</p>
<p>DASAR HUKUM</p> <ol style="list-style-type: none"> 1 Undang-undang Nomor 17 tahun 2003 tentang Keuangan Negara (Lembaga Negara Republik Indonesia Tahun 2003 Nomor 47, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4286 2 Undang-undang Nomor 25 Tahun 2004 tentang Sistem Perencanaan Pembangunan nasional (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 104, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4421 4 Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 86 Tahun 2017 tentang Tata Cara. Perencanaan, Pengendalian dan Evaluasi Pembangunan Daerah 	<p>KUALIFIKASI PELAKSANA</p> <ol style="list-style-type: none"> 1 SLTA / Sederajat 2 Strata 1 / S1 3 Mamiliki kemampuan untuk mengolah atau membuat Laporan Kinerja Instansi Pemerintahan 4 Mempu mengoperasikan Komputer
<p>KETERKAITAN</p> <ol style="list-style-type: none"> 1 2 	<p>PERALATAN/ PERLENGKAPAN</p> <ol style="list-style-type: none"> 1 Komputer, printer, kertas
<p>PERINGATAN</p>	<p>PENCATATAN DAN PENDATAAN</p>

**BAGIAN FLOWCHART SOP AP
PENYUSUNAN LAPORAN KINERJA**

No.	Kegiatan	Pelaksana						Mutu Baku			Keterangan
		Kepala Badan	Sekretaris	Kepala Bidang	koordinator	Pelaksana	Kelengkapan	Waktu	Output		
1	Menerima surat dari BAPPEDA dan memberi arahan kepada Sekretaris untuk penyusunan Laporan Kinerja di lingkungan BKPSDM		↓					Disposisi Surat	30 Menit	Disposisi Surat	
2	Menerima menindaklanjuti membuat format pengumpulan data dan informasi Laporan Kinerja masing masing bidang dan Sekretariat		↓					Format Penyusunan Laporan Kinerja	45 Menit	Format Penyusunan Laporan Kinerja	
3	Menyampaikan format pengumpulan data dan informasi Laporan Kinerja kepada masing masing Bidang dan Sekretariat			↓	↑			Format Penyusunan Laporan Kinerja	30 Menit	Format Penyusunan Laporan Kinerja	
4	Membuat undangan rapat (yang ditandatangani oleh Kepala Badan) kepada pejabat Eselon III dilingkungan BKPSDM untuk rapat pembahasan Laporan Kinerja				↓			Undangan rapat		undangan rapat	
5	Melakukan rapat pembahasan Laporan Kinerja	↓	↓	↓	↓	↓		Draft Usulan Laporan Kinerja	2 Jam	Draft Laporan Kinerja	
6	Menghimpin format data dan informasi Penetapan Laporan Kinerja dari masing-masing Bidang dan sub bagian BKPSDM					↓		Draft Usulan Laporan Kinerja	1 Jam	Draft Usulan Laporan Kinerja	
7	Menganalisis data dan informasi konsep Laporan Kinerja yang telah terkumpul					↓		Draft Usulan Laporan Kinerja	1 Jam	Draft Usulan Laporan Kinerja	
8	Membuat Konsep Dokumen Laporan Kinerja BKPSDM		↓					Dokumen Laporan Kinerja	1 Jam	Dokumen Laporan Kinerja	

No.	Kegiatan	Pelaksana					Mutu Baku			Keterangan	
		Kepala Badan	Sekretaris	Kepala Bidang	koordinator	Pelaksana	Kelengkapan	Waktu	Output		
9	Menyampaikan Dokumen Laporan Kinerja kepada Kepala Badan untuk meminta persetujuan oleh Koordinator Perencanaan Program dan Sekretaris untuk ditanda tangani oleh Kepala badan						Dokumen Laporan Kinerja	10 menit	Dokumen Laporan Kinerja		
10	Pembuatan surat pengantar pengiriman sekaligus penomoran surat							Konsep Surat Pengantar	10 Menit	Surat Pengantar	
11	Mengandakan dokumen Laporan Kinerja dan membuat surat pengantar pengiriman sekaligus penomoran surat dan menyampaikan kepada BAPPEDA dan mengarsipkan							Dokumen Laporan Kinerja BKPSDM Kota Samarinda	10 Menit	Dokumen Laporan Kinerja BKPSDM Kota Samarinda	





**STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR
PENYUSUNAN RENJA**



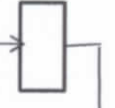

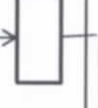

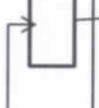




2022

BADAN KEPEGAWAIAN DAN PENGEMBANGAN SUMBER DAYA MANUSIA KOTA SAMARINDA

**JALAN KESUMA BANGSA NO. 82
TELEPON 0541- 737060
SAMARINDA**

 <p>PEMERINTAH DAERAH KOTA SAMARINDA</p> <p>BADAN KEPEGAWAIAN DAN PENGEMBANGAN SUMBER DAYA MANUSIA</p> <p>SEKRETARIAT</p>	<p>NOMOR SOP</p> <p>TGL. PEMBUATAN</p> <p>TGL. REVISI</p> <p>TGL. EFEKTIF</p> <p>DISAHKAN OLEH</p>  <p>Kapala Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia Kota Samarinda</p> <p>H. Julia Noor, S.I.P NIP. 196507171986091001</p>
<p>NAMA SOP</p>	<p>PENYUSUNAN RENJA</p>
<p>KUALIFIKASI PELAKSANA</p>	<p>1 Memiliki kewenangan dalam penyusunan Rencana Kerja (RENJA)</p> <p>2 Memiliki kemampuan dalam menyusun program dan kegiatan SKPD</p>
<p>DASAR HUKUM</p> <p>1 Undang-undang Nomor 17 tahun 2003 tentang Keuangan Negara</p> <p>2 Undang-undang Nomor 25 tahun 2004 tentang Sistem Perencanaan Pembangunan Nasional</p> <p>3 Undang-undang Nomor 33 Tahun 2004 tentang Perimbangan Keuangan antara Pemerintah Pusat dan Daerah</p> <p>4 Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 13 Tahun 2006 tentang Pedoman Pengelolaan Keuangan Daerah</p> <p>5 Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 54 Tahun 2010 tentang Pelaksanaan Peraturan Pemerintah Nomor 8 Tahun 2008 tentang Tahapan, tatacara Penyusunan, Pengendalian, dan Evaluasi Pelaksanaan Rencana Pembangunan Daerah</p>	<p>PERALATAN/ PERLENGKAPAN</p> <p>1 Komputer, printer, kertas</p> <p>2 Format Penyusunan Renja</p>
<p>KETERKAITAN</p>	<p>PENCATATAN DAN PENDATAAN</p>
<p>PERINGATAN</p>	

**BAGIAN FLOWCHART SOP AP
PENYUSUNAN RENJA**

No.	Kegiatan	Pelaksana				Mutu Baku			Keterangan
		Kepala Badan	Sekretaris	koordinator	pelaksana	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Memerintahkan penyusunan Rencana Kerja (Renja) BKPSDM					Disposisi Surat	30 Menit	Disposisi Surat	
2	Membuat format pengumpulan data dan informasi rencana kerja tahunan dari masing masing bidang dan sekretariat					Format Penyusunan RENSTRA Lima tahunan	45 Menit	Format Penyusunan RENSTRA Lima tahunan	
3	Menyampaikan format pengumpulan data dan informasi rencana kerja tahunan kepada masing masing bidang dan sekretariat					Format Penyusunan RENSTRA Lima tahunan	30 Menit	Format Penyusunan RENSTRA Lima tahunan	
4	Mengundang Kepala Badan dan pejabat Essdelon III BKPSDM untuk rapat pembahasan Rencana Kerja					Undangan rapat	30 Menit	undangan rapat	
5	Melaksanakan rapat pembahasan rencana kerja tahunan					Draft Usulan RENSTRA	2 Jam	Draft RENSTRA	
6	Menghimpun format data dan informasi rencana kerja tahunan dari masing masing bidang dan sekretariat					Draft Usulan RENSTRA	1 Jam	Draft Usulan RENSTRA lima tahunan	
7	Menganalisis data dan informasi renja yang telah terkumpul					Draft Usulan RENSTRA Lima Tahunan	1 Jam	Draft Usulan RENSTRA Lima Tahunan	
8	Membuat konsep rencana kerja (RENJA) tahunan BKPSDM					Dokumen RENSTRA Lima tahunan	1 jam	Dokumen RENSTRA Lima Tahunan	
9	Mengkoreksi konsep Dokumen Rencana Kerja (RENJA) tahunan BKPSDM					Dokumen RENSTRA Lima tahunan	10 menit	Dokumen RENSTRA Lima Tahunan	
10	Menyampaikan Dokumen Rencana Kerja Tahunan kepada Kepala Bdan					Konsep Surat Pengantar		Surat Pengantar	

No.	Kegiatan	Pelaksana				Mutu Baku			Keterangan
		Kepala Badan	Sekretaris	koordinator	pelaksana	Kelengkapan	Waktu	Output	
	untuk mementakan persetujuan						10 Menit		
11	Penanda tanganan dokumen Rencana Kerja Tahunan BKPSDM oleh Kepala badan kemudian diteruskan ke Koordinator					Dokumen RENSTRA Lima tahunan BKPSDM Kota Samarinda	10 Menit	Dokumen RENSTRA Lima tahunan BKPSDM Kota Samarinda	
12	Membuat surat pengantar pengiriman sekaligus penomoran surat, kemudian diserahkan ke staf untuk dikirim ke alamat yang dituju					Dokumen RENSTRA Lima tahunan BKPSDM Kota Samarinda	10 Menit	Dokumen RENSTRA Lima tahunan BKPSDM Kota Samarinda	
13	Mengantar Surat, menggandakan dan mempersiapkan Dokumen Rencana Kerja (RENJA) tahunan BKPSDM					Dokumen RENSTRA Lima tahunan BKPSDM Kota Samarinda	10 Menit	Dokumen RENSTRA Lima tahunan BKPSDM Kota Samarinda	



**STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR
PENYUSUNA RKA / DPA / DPPA**

2022

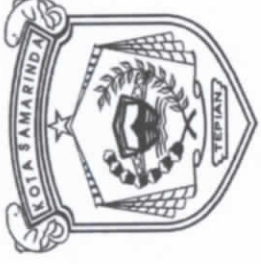
BADAN KEPEGAWAIAN DAN PENGEMBANGAN SUMBER DAYA MANUSIA KOTA SAMARINDA

**JALAN KESUMA BANGSA NO. 82
TELEPON 0541- 737060
SAMARINDA**

 <p style="text-align: center;">PEMERINTAH DAERAH KOTA SAMARINDA BADAN KEPEGAWAIAN DAN PENGEMBANGAN SUMBER DAYA MANUSIA</p> <p style="text-align: center;">SEKRETARIAT</p>	<p>NOMOR SOP</p> <p>TGL. PEMBUATAN</p> <p>TGL. REVISI</p> <p>TGL. EFEKTIF</p> <p>DISAHKAN OLEH</p> <p style="text-align: center;">Kepala Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia Kota Samarinda</p> <div style="text-align: center;">  H. Julia Noor, S.I.P. NIP 196507171986091001 </div> <p>NAMA SOP</p> <p>KUALIFIKASI PELAKSANA</p> <p>PERALATAN/ PERLENGKAPAN</p> <p>PERINGKATAN</p>	<p>PENYUSUNAN RKA/DPA/DPPA</p> <ol style="list-style-type: none"> 1 SMA 2 STRATA 1 / S1 3 Memiliki kemampuan menyusun program kegiatan dan anggaran <p>1 1 Komputer, printer, kertas</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1 Undang-undang Nomor 17 tahun 2003 tentang Keuangan Negara (Lembaga Negara Republik Indonesia Tahun 2003 Nomor 47, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4286 2 Undang-undang Nomor 25 Tahun 2004 tentang Sistem Perencanaan Pembangunan nasional (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 104, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4421 4 Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 86 Tahun 2017 tentang Tata Cara. Perencanaan, Pengendalian dan Evaluasi Pembangunan Daerah 5 6
<p>PERALATAN/ PERLENGKAPAN</p> <p>1 Komputer, printer, kertas</p>	<p>PERINGKATAN</p>	<p>PERALATAN/ PERLENGKAPAN</p> <p>1 Komputer, printer, kertas</p>	<p>PERINGKATAN</p>

**BAGIAN FLOWCHART SOP AP
PENYUSUNAN RKA/DPA/DPPA**

No.	Kegiatan	Pelaksana						Mutu Baku			Keterangan
		Pemohon	Penyusun/pelaksana	JFU	Sekretaris BKPSDM	Kepala BKPSDM	Kelengkapan	Waktu	Output		
1	Pengajuan usulan RKA/DPA/DPPA dari masing masing PPTK						Surat Usulan dari PPTK yang mengusulkan	1 Hari	draft usulan RKA/DPA/DPPA dari masing msing PPTK		
2	Menerima usulan RKA/DPA/DPPA sub kegiatan dari masing masing PPTK							10 Menit	draft usulan RKA/DPA/DPPA		
3	Membuat Rekap usulan RKA/DPA/DPPA dari sub kegiatan yang							1 hari	draft rekap usulan RKA/DPA/DPPA		
4	Mengevaluasi atas rekap usulan RKA/DPA/DPPA yang sudah dibuat							30 Menit	Berkas Draft usulan rekap RKA/DPA/DPPA di evaluasi		
5	Mengoreksi dan memaraf rekap usulan RKA/DPA/DPPA sub kegiatan							10 menit	Berkas Draft usulan rekap RKA/DPA/DPPA di diparaf		
6	Menandatangani rekap usulan RKA/DPA/DPPA sub kegiatan							10Menit	Berkas Draft usulan rekap RKA/DPA/DPPA di tanda tangani		





**STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR
PENYUSUNAN RKPD**

2022

BADAN KEPEGAWAIAN DAN PENGEMBANGAN SUMBER DAYA MANUSIA KOTA SAMARINDA

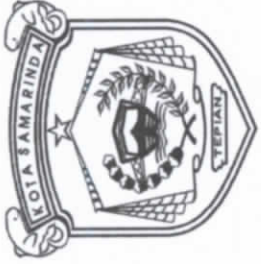
**JALAN KESUMA BANGSA NO. 82
TELEPON 0541- 737060
SAMARINDA**

 <p style="text-align: center;">PEMERINTAH DAERAH KOTA SAMARINDA BADAN KEPEGAWAIAN DAN PENGEMBANGAN SUMBER DAYA MANUSIA</p> <p style="text-align: center;">SEKRETARIAT</p>	<p>NOMOR SOP</p> <p>TGL. PEMBUATAN</p> <p>TGL. REVISI</p> <p>TGL. EFEKTIF</p> <p>DISAHKAN OLEH</p> <p style="text-align: center;">Kepala Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia Kota Samarinda</p>  <p style="text-align: center;">M. Julia Noor, S.I.P NIP 196507171986091001</p>
<p>DASAR HUKUM</p> <ol style="list-style-type: none"> 1 Undang-undang Nomor 17 tahun 2003 tentang Keuangan Negara (Lembaga Negara Republik Indonesia Tahun 2003 Nomor 47, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4286 2 Undang-undang Nomor 25 Tahun 2004 tentang Sistem Perencanaan Pembangunan nasional (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 104, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4421 4 Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 86 Tahun 2017 tentang Tata Cara. Perencanaan, Pengendalian dan Evaluasi Pembangunan Daerah 	<p>NAMA SOP</p> <p>PENYUSUNAN RKP</p> <p>KUALIFIKASI PELAKSANA</p> <ol style="list-style-type: none"> 1 SLTA / Sederajat 2 Strata 1 / S1 3 Mamiliki kemampuan untuk mengolah atau membuat Rencana Kerja Perangkat Daerah 4 Mampu mengoperasikan Komputer
<p>KETERKAITAN</p> <ol style="list-style-type: none"> 1 2 	<p>PERALATAN/ PERLENGKAPAN</p> <ol style="list-style-type: none"> 1 Komputer, printer, kertas
<p>PERINGATAN</p>	<p>PENCATATAN DAN PENDATAAN</p>

**SIARAN FLOWCHART SOP AP
PENYUSUNAN RKPDP**

No.	Kegiatan	Pelaksana						Mutu Baku			Keterangan
		Kepala Badan	Sekretaris	Kepala Bidang	koordinator	Pelaksana	Kelengkapan	Waktu	Output		
1	Menerima surat dari BAPPEDA dan memberi arahan kepada Sekretaris untuk penyusunan RKPDP di lingkungan BKPSDM							Disposisi Surat	30 Menit	Disposisi Surat	
2	Menerima menindaklanjuti membuat format pengumpulan data dan informasi RKPDP masing masing bidang dan Sekretariat							Format Penyusunan RKPDP	45 Menit	Format Penyusunan RKPDP	
3	Menyampaikan format pengumpulan data dan informasi RKPDP kepada masing masing Bidang dan Sekretariat							Format Penyusunan RKPDP	30 Menit	Format Penyusunan RKPDP	
4	Membuat undangan rapat (yang ditandatangani oleh Kepala Badan) kepada pejabat Eselon III dilibatkan BKPSDM untuk rapat pembahasan RKPDP							Undangan rapat	30 Menit	undangan rapat	
5	Melakukan rapat pembahasan RKPDP							Draft Usulan RKPDP	2 Jam	Draft RKPDP	
6	Menghimpin format data dan informasi Penetapan RKPDP dari masing-masing Bidang dan sub bagian BKPSDM							Draft Usulan RKPDP	1 Jam	Draft Usulan RKPDP	
7	Menganalisis data dan informasi konsep RKPDP yang telah terkumpul							Draft Usulan RKPDP	1 Jam	Draft Usulan RKPDP	
8	Membuat Konsep Dokumen RKPDP BKPSDM							Dokumen RKPDP	1 jam	Dokumen RKPDP	

No.	Kegiatan	Pelaksana					Mutu Baku			Keterangan	
		Kepala Badan	Sekretaris	Kepala Bidang	koordinator	Pelaksana	Kelengkapan	Waktu	Output		
9	Menyampaikan Dokumen RKPDP kepada Kepala Badan untuk meminta persetujuan oleh Koordinator Perencanaan Program dan Sekretaris untuk ditanda tangani oleh Kepala badan						Dokumen RKPDP	10 menit	Dokumen RKPDP		
10	Pembuatan surat pengantar pengiriman sekaligus penomoran surat							Konsep Surat Pengantar	10 Menit	Surat Pengantar	
11	Menggandakan dokumen RKPDP dan membuat surat pengantar pengiriman sekaligus penomoran surat dan menyampaikan kepada BAPPEDA dan mengarsipkan						Dokumen RKPDP BKPSDM Kota Samarinda	10 Menit	Dokumen RKPDP BKPSDM Kota Samarinda		




**STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR
PENYUSUNAN RENSTRA**

2022

BADAN KEPEGAWAIAN DAN PENGEMBANGAN SUMBER DAYA MANUSIA KOTA SAMARINDA

**JALAN KESUMA BANGSA NO. 82
TELEPON 0541- 737060
SAMARINDA**

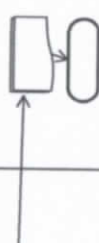
<p>NOMOR SOP</p> <p>TGL. PEMBUATAN</p> <p>TGL. REVISI</p> <p>TGL. EFEKTIF</p> <p>DISAHKAN OLEH</p>	<p>Kepala Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia Kota Samarinda</p> <p>H. Julia Noor, S.I.P NIP 196507171986091001</p> 
<p>NAMA SOP</p>	<p>PENYUSUNAN RENSTRA</p>
<p>DASAR HUKUM</p>	<p>KUALIFIKASI PELAKSANA</p>
<p>1 Undang-undang Nomor 17 tahun 2003 tentang Keuangan Negara (Lembaga Negara Republik Indonesia Tahun 2003 Nomor 47, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4286</p> <p>2 Undang-undang Nomor 25 Tahun 2004 tentang Sistem Perencanaan Pembangunan nasional (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 104, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4421</p> <p>4 Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 86 Tahun 2017 tentang Tata Cara. Perencanaan, Pengendalian dan Evaluasi Pembangunan Daerah</p>	<p>1 SLTA / Sederajat</p> <p>2 Strata 1 / S1</p> <p>3 Mamiliki kemampuan dalam penyusunan RENSTRA 5 (Lima) tahun</p> <p>4 Mampu mengoperasikan Komputer</p>
<p>KETERKAITAN</p>	<p>PERALATAN/ PERLENGKAPAN</p>
<p>1 Sistem Perencanaan Pembangunan Nasional (SPPN)</p> <p>2 Rencana Pembangunan Jangka Panjang Daerah (RPJPD)</p>	<p>1 Komputer, printer, kertas</p>
<p>PERINGATAN</p>	<p>PENCATATAN DAN PENDATAAN</p>



PEMERINTAH DAERAH
KOTA SAMARINDA
BADAN KEPEGAWAIAN DAN PENGEMBANGAN SUMBER DAYA MANUSIA
SEKRETARIAT

**BAGIAN FLOWCHART SOP AP
PENYUSUNAN RENSTRA**

No.	Kegiatan	Pelaksana					Mutu Baku			Keterangan
		Kepala Badan	Sekretaris	Kepala Bidang	koordinator	Pelaksana	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Menerima surat dari BAPPEDA dan memberi arahan kepada Sekretaris untuk penyusunan RENSTRA di lingkungan BKPSDM						Disposisi Surat	30 Menit	Disposisi Surat	
2	Menerima menindaklanjuti membuat format pengumpulan data dan informasi RENSTRA II tahun masing masing bidang dan Sekretariat						Format Penyusunan RENSTRA Lima tahunan	45 Menit	Format Penyusunan RENSTRA Lima tahunan	
3	Menyampaikan format pengumpulan data dan informasi RENSTRA lima tahunan kepada masing masing Bidang dan Sekretariat						Format Penyusunan RENSTRA Lima tahunan	30 Menit	Format Penyusunan RENSTRA Lima tahunan	
4	Membuat undangan rapat (yang ditanandatangani oleh Kepala Badan) kepada pejabat Eselon III dilingkungan BKPSDM untuk rapat pembahasan RENSTRA						Undangan rapat		undangan rapat	
5	Melakukan rapat pembahasan RENSTRA Lima Tahunan						Draft Usulan RENSTRA	2 Jam	Draft RENSTRA	
6	Menghimpin format data dan informasi Penetapan RENSTRA dari masing-masing Bidang dan sub bagian BKPSDM						Draft Usulan RENSTRA	1 Jam	Draft Usulan RENSTRA lima tahunan	
7	Menganalisis data dan informasi konsep RENSTRA lima tahunan yang telah terkumpul						Draft Usulan RENSTRA Lima Tahunan	1 Jam	Draft Usulan RENSTRA Lima Tahunan	
8	Membuat Konsep Dokumen RENSTRA lima tahunan BKPSDM						Dokumen RENSTRA Lima tahunan	1 Jam	Dokumen RENSTRA Lima Tahunan	
9	Menyampaikan Dokumen RENSTRA Lima Tahunan kepada Kepala Badan untuk meminta persetujuan oleh Koordinator Perencanaan Program dan Sekretaris untuk ditanda tangani oleh Kepala badan						Dokumen RENSTRA Lima tahunan	10 menit	Dokumen RENSTRA Lima Tahunan	
10	Pembuatan surat pengantar pengiriman sekaligus nomor						Konsep Surat Pengantar		Surat Pengantar	

No.	Kegiatan	Pelaksana					Mutu Baku			Keterangan
		Kepala Badan	Sekretaris	Kepala Bidang	koordinator	Pelaksana	Kelengkapan	Waktu	Output	
11	Mengandakan dokumen RENSTRA Lima tahunan dan membuat surat pengantar pengiriman sekaligus penomoran surat dan menyampaikan kepada BAPPEDA dan mengarsipkan surat					Dokumen RENSTRA Lima tahunan BKPSDM Kota Samarinda	10 Menit	Dokumen RENSTRA Lima tahunan BKPSDM Kota Samarinda		