



PEMERINTAH KABUPATEN BENGKALIS

**STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)
BAPPEDA KABUPATEN BENGKALIS**



**BADAN PERENCANAAN PEMBANGUNAN DAERAH
Jalan Antara No. 451 Kode Pos 28751
Telp. (0766) 22224 Fax. (0766) 22401-22402
Website : bappeda.bengkalis.go.id
Email : bappeda_bengkalis@yahoo.co.id**



PEMERINTAH KABUPATEN BENGKALIS
BADAN PERENCANAAN PEMBANGUNAN DAERAH

Jalan Antara Nomor 451 Bengkulu Kode Pos 28751

Telp. (0766) 22224 Fax. (0766) 22401 - 22402 website: bappeda.bengkalis.kab.go.id

e-mail : bappeda@bengkalis.kab.go.id

KEPUTUSAN KEPALA BADAN PERENCANAAN PEMBANGUNAN DAERAH
KABUPATEN BENGKALIS

NOMOR : 80 /BAPPEDA/2018

TENTANG

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR DI LINGKUNGAN BADAN PERENCANAAN
PEMBANGUNAN DAERAH KABUPATEN BENGKALIS

KEPALA BAPPEDA,

- Menimbang : a. bahwa dalam rangka membuat standarisasi bagi Aparatur Sipil Negara pada Badan Perencanaan Pembangunan Daerah Kabupaten Bengkulu dalam menyelesaikan pekerjaan yang ditugaskan dan mewujudkan pelaksanaan tugas yang berkualitas efektif dan efisien, serta mempertegas peran dan fungsi tiap-tiap posisi dalam organisasi, memperjelas alur tugas, wewenang dan tanggungjawab maka perlu disusun Standar Operasional Prosedur (SOP) di Lingkungan Badan Perencanaan Pembangunan Daerah Kabupaten Bengkulu;
- b. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a, perlu menetapkan Keputusan Kepala Badan Perencanaan Pembangunan Daerah Kabupaten Bengkulu tentang SOP di Lingkungan Badan Perencanaan pembangunan Daerah Kabupaten Bengkulu;
- Mengingat : 1. 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. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2011 tentang Pembentukan Peraturan Perundang-undangan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2011 Nomor 82, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4421);
3. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 Tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 244, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5587), sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Pengganti Undang-Undang Nomor 2 Tahun 2014 tentang Perubahan Atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 246, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5589);

4. Peraturan Pemerintah Nomor 8 tahun 2008 tentang Tahapan, Tata Cara Penyusunan, Pengendalian dan Evaluasi Pelaksanaan Rencana Pembangunan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2008 Nomor 21, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4817);
5. Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah (lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 114, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5887);
6. Peraturan Menteri dalam Negeri Nomor 54 Tahun 2010 tentang Pelaksanaan Peraturan Pemerintah Nomor 8 Tahun 2008 tentang Tahapan, Tata cara Penyusunan, Pengendalian dan Evaluasi Pelaksanaan Rencana Pembangunan Daerah (Berita Negara Republik Indonesia tahun 2010 nomor 517); berubah menjadi Peraturan Menteri dalam Negeri Nomor 86 Tahun 2017 Tata Cara Perencanaan, Pengendalian dan Evaluasi Pembangunan Daerah, Tata Cara Evaluasi Rancangan Peraturan Daerah Tentang Rencana Pembangunan Jangka Panjang Daerah dan Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah, Serta Tata Cara Perubahan Rencana Pembangunan Jangka Panjang Daerah, Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah, dan Rencana Kerja Pemerintah Daerah;
7. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 52 Tahun 2011 tentang Standar Operasional Prosedur di Lingkungan Pemerintah Provinsi dan Kabupaten/Kota (Berita Negara Republik Indonesia tahun 2011 nomor 704);
8. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 80 Tahun 2015 tentang Pembentukan Produk Hukum Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 2035);
9. Peraturan Daerah Kabupaten Bengkalis Nomor 3 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Bengkalis;
10. Peraturan Bupati Bengkalis Nomor 60 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Eselonering, Tugas, Fungsi dan Uraian Tugas serta Tata Kerja pada Badan Perencanaan Pembangunan Daerah Kabupaten Bengkalis
11. Peraturan Bupati Bengkalis Nomor 43 Tahun 2018 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Bengkalis.

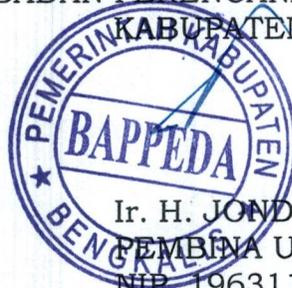
MEMUTUSKAN:

Menetapkan :

- KESATU : Mengesahkan Standar Operasional Prosedur di Lingkungan Badan Perencanaan Pembangunan Daerah Kabupaten Bengkalis sebagaimana tercantum dalam Lampiran Keputusan ini.
- KEDUA : SOP sebagaimana DIKTUM KESATU merupakan pedoman bagi Aparatur Sipil Negara (ASN) Badan Perencanaan Pembangunan Daerah Kabupaten Bengkalis dalam melaksanakan tugas-tugas pada Badan Perencanaan Pembangunan Daerah Kabupaten Bengkalis.
- KETIGA : Memerintahkan kepada Sekretaris Bappeda Kabupaten Bengkalis untuk melakukan monitoring dan evaluasi terhadap pelaksanaan SOP dimaksud.
- KEEMPAT : Segala biaya yang timbul akibat pelaksanaan Keputusan ini dibebankan kepada Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah Kabupaten Bengkalis.
- KELIMA : Keputusan ini mulai berlaku pada tanggal ditetapkan.

Ditetapkan di Bengkalis
pada tanggal 15 NOVEMBER 2018

KEPALA BADAN PERENCANAAN PEMBANGUNAN DAERAH
KABUPATEN BENGKALIS



Ir. H. JONDI INDRA BUSTIAN, MCRP
PEMBAINA UTAMA MUDA
NIP. 19631123 198903 1 005

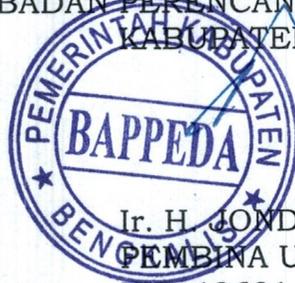
LAMPIRAN I : KEPUTUSAN KEPALA BAPPEDA KABUPATEN BENGKALIS
 NOMOR : 80 /BAPPEDA/2018
 TANGGAL : 15 NOVEMBER 2018

JUDUL DENGAN NOMOR SOP PADA
 BADAN PERENCANAAN PEMBANGUNAN DAERAH KABUPATEN BENGKALIS

NO	JUDUL STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR	NOMOR SOP
1.	PENYUSUNAN RENCANA STRATEGIS (RENSTRA) BAPPEDA KABUPATEN BENGKALIS	27-01-01-01
2.	PENYUSUNAN RENCANA KERJA (RENJA) BAPPEDA KABUPATEN BENGKALIS	27-01-01-02
3.	PENYUSUNAN RENCANA KERJA ANGGARAN (RKA) BAPPEDA KABUPATEN BENGKALIS	27-01-01-03
4.	PENYUSUNAN LAPORAN AKUNTABILITAS KINERJA INSTANSI PEMERINTAHAN (LAKIP) BAPPEDA KABUPATEN BENGKALIS	27-01-01-04
5.	ADMINISTRASI SURAT MASUK	27-01-02-01
6.	ADMINISTRASI SURAT KELUAR	27-01-02-02
7.	PEMBUATAN REKAPITULASI ABSEN PEGAWAI	27-01-02-03
8.	INVENTARISASI DATA PEGAWAI	27-01-02-04
9.	PENYUSUNAN ANALISIS BEBAN JABATAN	27-01-02-05
10.	PEMBUATAN SURAT USULAN CUTI	27-01-02-06
11.	PEMBUATAN SURAT TEGURAN PEGAWAI	27-01-02-07
12.	PEMBUATAN SURAT PENGANTAR IZIN ATAU TUGAS BELAJAR PEGAWAI	27-01-02-08
13.	PEMBUATAN SURAT USULAN KARTU SUAMI ATAU KARTU ISTRI	27-01-02-09
14.	PEMBUATAN SPM UP	27-01-03-01
15.	PEMBUATAN SPM GU	27-01-03-02
16.	PEMBUATAN SPM LS GAJI DAN TUNJANGAN	27-01-03-03
17.	PEMBUATAN SPM LS BARANG DAN JASA	27-01-03-04
18.	PEMBUATAN SPM TU BENDAHARA PENGELUARAN PEMBANTU	27-01-03-05

NO	JUDUL STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR	NOMOR SOP
19.	PEMBUATAN SPM TU BENDAHARA PENGELUARAN	27-01-03-06
20.	PEMBUATAN SPM LS DAN JASA BENDAHARA PENGELUARAN PEMBANTU	27-01-03-07
21.	PEMBUATAN SPJ	27-01-03-08
22.	PEMBUATAN LAPORAN KEUANGAN	27-01-03-09
23.	PENERIMAAN PERSEDIAAN DARI HASIL PENGADAAN MENGGUNAKAN KONTRAK/SPK	27-01-03-10
24.	PENERIMAAN PERSEDIAAN DARI HASIL PENGADAAN TANPA KONTRAK/SPK	27-01-03-11
25.	PENGELUARAN BARANG PERSEDIAAN	27-01-03-12
26.	LAPORAN SEMESTER PENERIMAAN DAN PENGELUARAN BARANG PAKAI HABIS	27-01-03-13
27.	PENGUMPULAN SISA PERSEDIAAN (STOCK OPNAME)	27-01-03-14
28.	INVENTARISASI FISIK PERSEDIAAN TIAP AKHIR TAHUN ANGGARAN	27-01-03-15

KEPALA BADAN PERENCANAAN PEMBANGUNAN DAERAH
KABUPATEN BENGKALIS



Ir. H. JONDI INDRA BUSTIAN, MCRP
PEMBAINA UTAMA MUDA
NIP. 19631123 198903 1 005

LAMPIRAN II : KEPUTUSAN KEPALA BAPPEDA KABUPATEN BENGKALIS
 NOMOR : 80 /BAPPEDA/2018
 TANGGAL : 15 NOVEMBER 2018

**FORMAT SOP DAN PENGGUNAAN SIMBOL-SIMBOL
 SEBAGAI GAMBARAN ALIRAN AKTIVITAS**

1. Halaman Judul

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP) BAPPEDA KABUPATEN BENGKALIS PEMERINTAH DAERAH PERANGKAT DAERAH	Judul Standar Operasional Prosedur dari Identifikasi kebutuhan Identitas Instansi
---	--

2. Informasi Prosedur SOP

BADAN PERENCANAAN PEMBANGUNAN DAERAH PEMERINTAH KABUPATEN BENGKALIS 	Nomor Standar Operasional Prosedur
	Tgl Pembuatan
	Tgl Revisi
	Tgl Pengesahan
	Disahkan Oleh
	Nama Standar Operasional Prosedur

Dasar Hukum	Kualifikasi Pelaksana
1.	
2.	
Keterkaitan	Peralatan/Perlengkapan
.....	1.
	2.
Peringatan	Pencatatan dan Pendataan
1.	
2.	

Cara Pengisian Format Informasi Prosedur SOP:

NO.	URAIAN	KETERANGAN
1.	Nomor Standar Operasional Prosedur	Diisi dengan nomor Standar Operasional Prosedur, yaitu (No Komponen, Unit Kerja, Bagian, No Standar Operasional Prosedur)
2.	Tanggal Pembuatan	Diisi dengan tanggal pengesahan Standar Operasional Prosedur

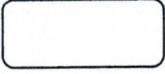
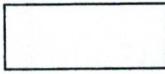
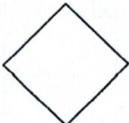
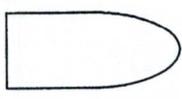
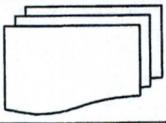
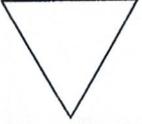
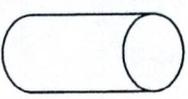
NO.	URAIAN	KETERANGAN
3.	Tanggal revisi	Diisi dengan tanggal Standar Operasional Prosedur di revisi
4.	Tanggal pengesahan	Diisi dengan tanggal mulai berlaku
5.	Disahkan oleh	Diisi dengan jabatan yang berkompeten yang mengesahkan
6.	Nama Standar Operasional Prosedur	Diisi dengan nama prosedur yang akan distandarkan
7.	Dasar hukum	Diisi dengan peraturan perundang-undangan yang menjadi dasar disusunnya Standar Operasional Prosedur
8.	Kualifikasi pelaksana	Diisi dengan penjelasan mengenai kualifikasi pegawai yang dibutuhkan dalam melaksanakan perannya pada prosedur yang distandarkan
9.	Keterkaitan	Diisi dengan penjelasan mengenai keterkaitan prosedur yang distandarkan dengan prosedur lain yang distandarkan
10.	Peralatan/perlengkapan	Diisi dengan penjelasan mengenai daftar peralatan dan perlengkapan yang dibutuhkan
11.	Peringatan	Diisi dengan: <ul style="list-style-type: none"> - Penjelasan mengenai kemungkinan-kemungkinan resiko yang akan timbul ketika prosedur dilaksanakan atau tidak dilaksanakan. - Peringatan memberikan indikasi berbagai permasalahan yang mungkin muncul dan berada diluar kendali pelaksana ketika prosedur dilaksanakan dan berbagai dampak yang mungkin ditimbulkan. - Dalam hal ini, dijelaskan pula bagaimana cara mengatasinya.
12.	Pencatatan dan pendataan	Diisi dengan penjelasan mengenai berbagai hal yang perlu didata, dicatat atau diparaf oleh setiap pegawai yang berperan dalam pelaksanaan prosedur yang telah distandarkan
13.	Uraian prosedur	Langkah kegiatan secara rinci dan sistematis dari prosedur yang distandarkan
14.	Pelaksana	Diisi dengan jabatan yang melakukan suatu proses/aktivitas
15.	Kelengkapan	Diisi dengan penjelasan mengenai daftar peralatan dan perlengkapan yang dibutuhkan
16.	Waktu	Diisi dengan lama waktu yang dibutuhkan dalam melakukan suatu proses/kegiatan
17.	Output	Diisi dengan hasil/keluaran dari suatu proses/kegiatan
18.	Pengesahan	Diisi dengan Nama dan tandatangan Kepala PD

Cara Pengisian Uraian Prosedur:

NO.	URAIAN	KETERANGAN
1.	Uraian Prosedur	Diisi dengan proses sejak dari kegiatan mulai dilakukan sampai dengan kegiatan selesai dan keluaran dihasilkan untuk setiap SOP sesuai dengan tugas pokok dan fungsi kegiatan masing-masing unit organisasi yang bersangkutan.
2.	Pelaksana	Diisi dengan pelaksana kegiatan yang bersangkutan, mulai dari jabatan tertinggi sampai dengan jabatan terendah (fungsional umum/staf).
3.	Mutu Baku	Diisi dengan persyaratan dan kelengkapan yang diperlukan, waktu yang diperlukan untuk menyelesaikan kegiatan dan <i>output</i> pada setiap aktivitas yang dilakukan.

4. Simbol-simbol

Untuk menggambarkan aliran aktivitas, digunakan simbol sebagai berikut:

SIMBOL	SEBUTAN	DEFINISI
	Terminator	Simbol ini digunakan untuk menggambarkan awal/mulai dan akhir suatu bagan alir.
	Proses	Simbol ini digunakan untuk menggambarkan proses pelaksanaan kegiatan.
	Pengambilan Keputusan	Simbol ini digunakan untuk menggambarkan keputusan yang harus dibuat dalam proses pelaksanaan kegiatan.
	Dokumen	Simbol ini digunakan untuk menggambarkan semua jenis dokumen sebagai bukti pelaksanaan kegiatan.
	Delay	Simbol ini digunakan untuk menggambarkan penundaan proses pelaksanaan kegiatan akibat menunggu aktifitas lain.
	Penggandaan Dokumen	Simbol ini digunakan untuk menggambarkan penggandaan dari semua jenis dokumen.
	Arsip Manual	Simbol ini digunakan untuk menggambarkan semua jenis pengarsipan dokumen dalam bentuk kertas/manual.
	File	Simbol ini digunakan untuk menggambarkan semua jenis penyimpanan dalam bentuk data/file.



PEMERINTAH KABUPATEN BENGKALIS

BADAN PERENCANAAN PEMBANGUNAN DAERAH

Nomor SOP	27-01-01-01
Tanggal Pembuatan	November 2018
Tanggal Revisi	
Tanggal Efektif	
Disahkan Oleh	KEPALA BADAN PERENCANAAN PEMBANGUNAN DAERAH KABUPATEN BENGKALIS

Dasar Hukum

1. Peraturan Pemerintah Nomor 38 Tahun 2007 tentang pembagian Urusan Pemerintah antara Pemerintah, Pemerintah Daerah Provinsi, dan Pemerintah Kabupaten/kota
2. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 18 Tahun 2016 tentang pedoman Pengelolaan Keuangan Daerah
3. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 86 Tahun 2017 tentang tata cara Perencanaan, Pengendalian dan evaluasi pembangunan Daerah, tata cara evaluasi rancangan peraturan daerah tentang RPJPD dan RPJMD serta tata cara perubahan RPJPD, RPJMD dan RKPD
4. Peraturan Daerah Provinsi Riau Nomor 4 Tahun 2003 tentang pokok-pokok Pengelolaan Keuangan Daerah Provinsi Riau
5. Peraturan Daerah Provinsi Riau Nomor 7 Tahun 2014 tentang Rencana pembangunan Jangka Menengah Daerah (RPJMD) Provinsi Riau Tahun 2014-2019
6. Peraturan Daerah Nomor 11 Tahun 2016 Tentang Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah (RPJMD) Kab. Bengkalis
7. Peraturan Bupati Nomor 60 Tahun 2016 tentang kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi, serta tata kerja Badan Perencanaan Pembangunan Daerah Kabupaten Bengkalis

Judul SOP	Penyusunan Rencana Strategis (RENSTRA)
Kualifikasi Pelaksana	

- SMA
- D III
- S1

Keterkaitan

1. SOP Penyusunan Rencana Kerja (RENJA OPD)
2. SOP Penyusunan Rencana Kerja Anggaran (RKA)

Peralatan/Perlengkapan

1. Komputer
2. Printer
3. ATK

Peringatan

Pencatatan dan pendataan

--	--	--

No.	Uraian Prosedur	Pelaksana					Mutu Baku				Ket
		Kepala Badan	Sekretaris	Kabid	Kasubbag Penyusunan Program	Jabatan Fungsional Umum	Kelengkapan	Waktu	Output		
1	1 Menerima arahan/disposisi dari Kepala Badan dan Sekretaris untuk penyusunan revisi renstra Bappeda, mengendakan rapat awal penyusunan revisi renstra Bappeda selanjutnya memberi arahan kepada JFU untuk menyiapkan bahan rapat.	3	4	5	6 Mulai	7	8 Arahan/Disposisi	9 1 jam	10 Arahan/Disposisi	11	
2	2 Melaksanakan arahan Kasubbag, menyiapkan, merekap data program/kegiatan usulan dari semua bidang sebagai bahan rapat awal penyusunan revisi renstra.					7 A	Arahan/Disposisi	2 hari	Arahan/Disposisi		
3	3 Melakukan rapat koordinasi dengan Bidang-bidang dan JFU						Bahan paparan, dan rancangan awal renstra	1 hari	Notulensi dan dokumentasi		
4	4 Menganalisa, merumuskan hasil rapat. Menyusun konsep rancangan Renstra/revisi renstra selanjutnya melapor kepada Kepala Badan melalui Sekretaris.						Notulensi dan dokumentasi	2 hari	Rancangan analisis draft awal renstra		
5	5 Menerima, memeriksa dan menyetujui konsep rancangan Renstra/Revisi Renstra, dan memberi arahan kepada Kasubbag melalui Sekretaris untuk melakukan rapat.						Rancangan draft awal renstra	1 hari	Draft rancangan awal, usulan program/kegiatan		

No.	Uraian Prosedur	Pelaksana					Mutu Baku			Ket
		Kepala Badan	Sekretaris	Kabid	Kasubbag Penyusunan Program	Jabatan Fungsional Umum	Kelengkapan	Waktu	Output	
6	Melaksanakan Rapat Lanjutan membahas draft Renstra/revisi Renstra.						Bahan paparan, dan rancangan awal renstra	1 hari	Notulensi dan dokumentasi	
7	Merumuskan konsep rancangan akhir renstra/revisi renstra dan di paraf untuk dilaporkan kepada sekretaris.						Rancangan dokumen awal renstra Bappeda	1 hari	Notulensi dan dokumentasi	
8	Memberikan paraf persetujuan dan melaporkan kepada Kepala Badan.						Laporan rancangan awal Renstra OPD	1 hari	Draft rancangan akhir renstra yang sudah mendapat persetujuan	
9	Menandatangani rancangan akhir renstra/revisi renstra yang selanjutnya di serahkan kepada subbag program melalui sekretaris untuk digandakan dan didistribusikan.						Rancangan akhir renstra	1 hari	Renstra	



Kepala Badan Perencanaan Pembangunan Daerah
Kabupaten Bengkulu
Ir. H. M. Idris Bustian, MCRP
BEMBAKNA UTAMA MUDA
No. 19631123 198903 1 005

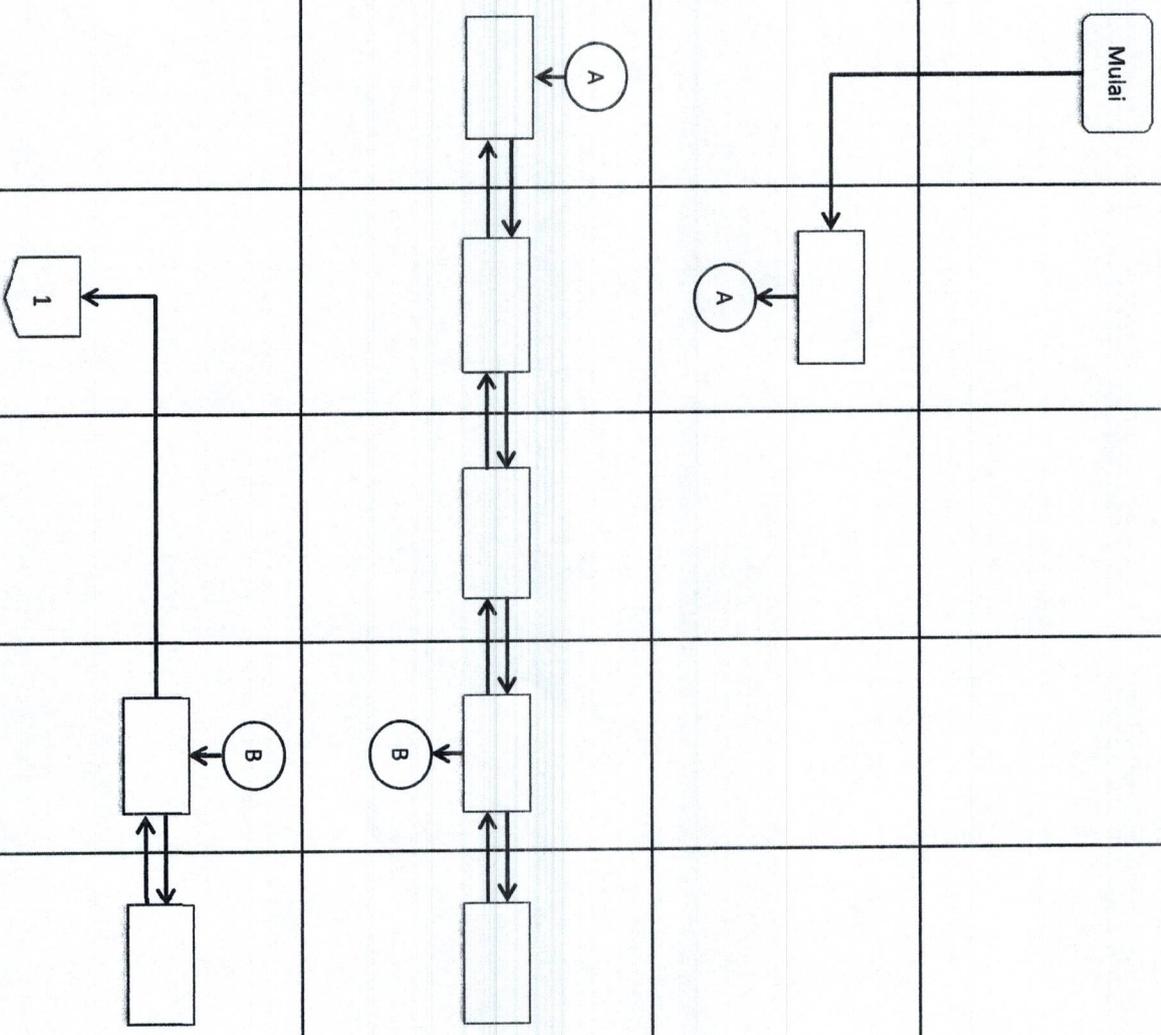


PEREMINTAH KABUPATEN BENGKALIS

BADAN PERENCANAAN PEMBANGUNAN DAERAH

	Nomor SOP	27-01-01-02
	Tanggal Pembuatan	November 2018
	Tanggal Revisi	
	Tanggal Efektif	
	Disahkan Oleh	KEPALA BADAN PERENCANAAN PEMBANGUNAN DAERAH KABUPATEN BENGKALIS
	Judul SOP	Penyusunan Rencana Kerja (RENJA)
Dasar Hukum	Kualifikasi Pelaksana	
1. Peraturan Pemerintah Nomor 58 Tahun 2005 tentang Pengelolaan Keuangan Daerah	- SMA	
2. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 21 Tahun 2011 tentang pedoman pengelolaan Keuangan Daerah	- D III	
3. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 18 Tahun 2016 Tentang Pedoman Penyusunan, Pengendalian dan Evaluasi Rencana Kerja Pemerintah Daerah Tahun 2017	- S1	
4. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 86 Tahun 2017 tentang tata cara perencanaan, Pengendalian dan Evaluasi pembangunan Daerah, tata cara evaluasi rancangan peraturan daerah tentang RPJPD dan RPJMD serta tata cara perubahan RPJPD, RPJMD dan RKPd		
5. Peraturan Daerah Kabupaten Bengkulu Nomor 3 Tahun 2003 tentang Pokok-pokok pengelolaan Keuangan Daerah Kabupaten Bengkulu		
6. Peraturan Daerah Nomor 11 Tahun 2016 Tentang Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah (RPJMD) Kab. Bengkulu		
7. Perbup Nomor 60 Tahun 2016 Tentang kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi, Serta tata cara kerja Badan Perencanaan Pembangunan Daerah Kabupaten Bengkulu		
Keterkaitan	Peralatan/Perlengkapan	
1. SOP Penyusunan Rencana Strategis (RENSTRA)	1. Komputer	
2. SOP Penyusunan Rencana Kerja Perangkat Daerah (RKPd)	2. Printer	
	3. ATK	
	4. Internet	
Peringatan	Pencatatan dan pendataan	

No.	Uraian Prosedur	Pelaksana						Mutu Baku			Ket
		Kepala Badan	Sekretaris	Kabid	Kasubag Penyusunan Program	Jabatan Fungsional Umum	Kelengkapan	Waktu	Output		
1	Menginstruksikan kepada Sekretaris untuk Menyiapkan Rumusan Renja Bappeda untuk dikordinasikan ke bidang-bidang	3	4		5	6	8 Surat Edaran, Lembar Disposisi	9 1 Hari	10 Nota Dinas	11	
2	Memerintahkan Kasubag program untuk menyiapkan bahan dan mengagendakan rapat.							1 Hari	Nota Dinas		
3	Melaksanakan rapat hasil usulan renja yang sudah direkapitulasi oleh kasubag program dari setiap bidang-bidang.						Dokumen usulan dari Subbag/Subbid masing-masing Bidang	1 Hari	File, Data/Berkas, dokumen pendukung		
4	Merumuskan hasil rapat renja untuk diparaf dan dilaporkan kepada sekretaris.						Bahan kompilasi hasil rapat	1 Hari	Draft rancangan akhir renja		



No.	Uraian Prosedur	Pelaksana					Mutu Baku		Ket			
		Kepala Badan	Sekretaris	Kabid	Kassubag Penyusunan Program	Jabatan Fungsional Umum	Kelengkapan	Waktu		Output		
5	Memberikan paraf persetujuan dan melaporkan kepada Kepala Badan.		<pre> graph TD A[1] --> B[] B --> C[Selesai] </pre>						Draft rancangan akhir renja	1 Hari	Draft rancangan akhir renja	
6	Menandatangani rancangan akhir renja yang selanjutnya di serahkan kepada subbag program melalui sekretaris untuk digandakan dan didistribusikan.								Draft rancangan akhir renja	1 Hari	Renja	

PEMERINTAH KABUPATEN BENGKALIS
BAPEDA
KABUPATEN BENGKALIS
KEPALA BADAN PERENCANAAN PEMBANGUNAN DAERAH
Ir. H. JONDHYDRA BUSTIAN, MCRP
PEMBUKA UJAMA MUDA
NIK 19631123 198903 1 005



PEMERINTAH KABUPATEN BENGKALIS

BADAN PERENCANAAN PEMBANGUNAN DAERAH

	Nomor SOP	27-01-01-03
	Tanggal Pembuatan	November 2018
	Tanggal Revisi	
	Tanggal Efektif	
	Disahkan Oleh	KEPALA BADAN PERENCANAAN PEMBANGUNAN DAERAH KABUPATEN BENGKALIS
	Judul SOP	Penyusunan Rencana Kerja Anggaran (RKA)
Dasar Hukum	Kualifikasi Pelaksana	
1. Peraturan Daerah Provinsi Riau Nomor 4 Tahun 2003 tentang pokok-pokok Pengelolaan Keuangan Daerah Provinsi Riau	- SMA - D III - S1	
2. Peraturan Pemerintah Nomor 38 Tahun 2007 tentang pembagian Urusan Pemerintah antara Pemerintah, Pemerintah Daerah Provinsi, dan Pemerintah Kabupaten/kota		
3. Peraturan Daerah (RPJMD) Provinsi Riau Nomor 7 Tahun 2014 tentang Rencana pembangunan Jangka Menengah Daerah (RPJMD) Provinsi Riau Tahun 2014-2019		
4. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 18 Tahun 2016 tentang pedoman Pengelolaan Keuangan Daerah		
5. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 86 Tahun 2017 tentang tata cara Perencanaan, Pengendalian dan evaluasi pembangunan Daerah, tata cara evaluasi rancangan peraturan daerah tentang RPJPD dan RPJMD serta tat cara perubahan RPJPD, RPJMD dan RKP		
6. Peraturan Daerah Nomor 11 Tahun 2016 Tentang Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah (RPJMD) Kab. Bengkulu		
7. Peraturan Bupati Nomor 60 Tahun 2016 tentang kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi, serta tata kerja Badan Perencanaan Pembangunan Daerah Kabupaten Bengkulu		
Keterangan	Peralatan/Perlengkapan	
1. SOP Penyusunan Rencana Strategis (RENSTRA)	1. Komputer	
2. SOP Penyusunan Rencana Kerja (RENIJA)	2. Printer	
3. SOP Penyusunan Rencana Kerja Perangkat Daerah (RKP)	3. ATK	
Peringatan	Pencatatan dan pendataan	

No.	Uraian Prosedur	Pelaksana					Keterangan	Mutu Baku		Ket
		Kepala Badan	Sekretaris	Kabid	Kasubag Penyusunan Program	Jabatan Fungsional Umum		Waktu	Output	
1	Menerima surat edaran Bupati/Sekretaris Daerah dan memberi kan disposisi/arahan kepada Sekertaris untuk melaksanakan penyusunan RKA	3	4	5	6	7	8	9	10	11
2	Menerima disposisi/arahan Kaban terkait penyusunan RKA dan memerintahkan Kasubag Penyusunan Program untuk menyiapkan bahan dan mengagendakan rapat	Mulai						1 jam	Arahan/Disposisi	
3	Melaksanakan rapat hasil usulan RKA yang sudah direkapitulasi oleh kasubag program dari setiap bidang-bidang.	A					Bahan paparan dokumen usulan dari Subbag/Subbid masing-masing Bidang	1 hari	Notulensi dan dokumentasi	
4	Merumuskan hasil rapat RKA untuk diparaf dan dilaporkan kepada sekretaris.				B		Bahan kompilasi hasil rapat	2 hari	Draft Rancangan akhir RKA	
5	Memberikan paraf persetujuan dan melaporkan kepada Kepala Badan.						Draft Rancangan akhir RKA	1 jam	Rancangan akhir RKA	
6	Memandatngani rancangan akhir RKA yang selanjutnya di serahkan kepada subbag program melalui sekretaris untuk digandakan dan didistribusikan.						Rancangan akhir RKA	1 jam	RKA Bappeda	
		Selesai								





PEMERINTAH KABUPATEN BENGKALIS
BADAN PERENCANAAN PEMBANGUNAN DAERAH

	Nomor SOP	27-01-01-04
	Tanggal Pembuatan	November 2018
	Tanggal Revisi	
	Tanggal Efektif	
	Disahkan Oleh	KEPALA BADAN PERENCANAAN PEMBANGUNAN DAERAH KABUPATEN BENGKALIS
	Judul SOP	Penyusunan Laporan Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintahan (LAKIP)
Dasar Hukum	Kualifikasi Pelaksana	
1. Peraturan Pemerintah Nomor 8 Tahun 2006 tentang Pelaporan dan Kinerja Keuangan Daerah 2. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 53 Tahun 2014 tentang petunjuk teknis perjanjian kinerja, dan tata cara Reviu atas laporan Kinerja Instansi Pemerintah 3. Peraturan Presiden Nomor 29 Tahun 2014 tentang sistem Akuntabilitas kinerja Instansi Pemerintah (SAKIP) 4. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 12 Tahun 2015 tentang Pedoman Evaluasi atas Implementasi sistem Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah 5. Peraturan Daerah Kabupaten Bengkulu Nomor 3 Tahun 2003 tentang Pokok-pokok Pengelolaan Keuangan Daerah Kabupaten Bengkulu 6. Peraturan Daerah Nomor 11 Tahun 2016 Tentang Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah (RPJMD) Kab. Bengkulu 7. Peraturan Bupati Nomor 60 Tahun 2016 tentang kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi, serta tata kerja Badan Perencanaan Pembangunan Daerah Kabupaten Bengkulu	- SMA - D III - S1	
Keterangan	Peralatan/Perlengkapan	
1. SOP Penyusunan Rencana Strategis (RENSTRA) 2. SOP Penyusunan Rencana Kerja (RENJA) 3. SOP Penyusunan Perjanjian Kinerja (PERJA)	1. Komputer 2. Printer 3. ATK	
Peringatan	Pencatatan dan pendataan	

No.	Uraian Prosedur	Pelaksana							Mutu Baku		Ket
		Kepala Badan	Sekretaris	Kabid	Kasubbag Perencanaan Program	Jabatan Fungsional Umum	Kelengkapan	Waktu	Output		
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	
5	Memberikan paraf persetujuan dan melaporkan kepada Kepala Badan.		1				Draft Laporan Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (LAKIP)	1 Jam	Draft Laporan Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (LAKIP)		
6	Menandatangani dokumen Laporan Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (LAKIP) yang selanjutnya diserahkan kepada subbag program melalui sekretaris untuk digandakan dan didistribusikan.						Draft Laporan Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (LAKIP)	1 Jam	LAKIP		



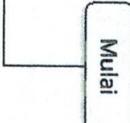
KEPADA BADAN PERENCANAAN PEMBANGUNAN DAERAH
 KABUPATEN BENGKALIS
I. H. JONDI MDRA BUSTIAN, MCRP
 PEMBINA / JAWAB MUDA
 NIP. 19621123 198903 1 005



PEMERINTAH KABUPATEN BENGKALIS

BADAN PERENCANAAN PEMBANGUNAN DAERAH

Nomor SOP	27-01-02-01
Tanggal Pembuatan	November 2018
Tanggal Revisi	
Tanggal Efektif	
Disahkan Oleh	KEPALA BADAN PERENCANAAN PEMBANGUNAN DAERAH KABUPATEN BENGKALIS
Judul SOP	Administrasi Surat Masuk
Kualifikasi Pelaksana	
Dasar Hukum	1. Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah 2. Permendagri Nomor 52 Tahun 2011 tentang Standar Operasional Prosedur Di Lingkungan Pemerintah Provinsi dan Kabupaten/Kota 3. Peraturan Daerah Provinsi Riau Nomor 3 Tahun 2016 Tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Bengkalis 4. Peraturan Gubernur Riau Nomor 60 Tahun 2016 Tentang kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi, Serta Tata Kerja Badan Perencanaan Pembangunan Daerah Kabupaten Bengkalis 5. Peraturan Bupati Bengkalis No 02 Tahun 2011 tentang Pedoman tata naskah Dinas di lingkungan Pemerintah Kabupaten Bengkalis
Keterkaitan	Peralatan/Perlengkapan 1. Buku Agenda 2. ATK
Peringatan	Pencatatan dan pendapatan Berkas yang dilengkapi yaitu: 1. Disposisi 2. Surat 3. Lampiran/Dokumen Surat 4. Buku Agenda Surat Masuk

NO	URAIAN PROSEDUR	PELAKSANA				MUTU BAKU			KET
		KABAN/SEKRE TARIS	KASUBBAG	STAFF	KELENGKAPAN	WAKTU	OUTPUT		
1	Menerima, membaca, meneliti, mensortir, mengemlompokan, mengagendakan memberi lembaran disposisi dan melaporkan kepada Kasubbag Kepegawaian dan Umum.				Lembar surat disposisi, surat	5 Menit	disposisi, surat		
2	Menerima, membaca, memeriksa, mamaraf pada lembaran disposisi dan memberi petunjuk kepada Sekretaris				disposisi, surat	10 Menit	disposisi, surat		
3	Menerima, membaca, memeriksa, memaraf pada lembaran disposisi dan memberi petunjuk kepada pelaksana				disposisi, surat	10 Menit	disposisi, surat		
4	Menerima, mendistribusikan kepada unit pengelola				disposisi, surat	10 Menit	disposisi, surat		

KEPALA BADAN PERENCANAAN PEMBANGUNAN DAERAH
KABUPATEN BENGKALIS





PEMERINTAH KABUPATEN BENGKALIS

BADAN PERENCANAAN PEMBANGUNAN DAERAH

	Nomor SOP	27-01-02-02
	Tanggal Pembuatan	November 2018
	Tanggal Revisi	
	Tanggal Efektif	
	Disahkan Oleh	KEPALA BADAN PERENCANAAN PEMBANGUNAN DAERAH KABUPATEN BENGKALIS
	Judul SOP	Administrasi Surat Keluar
	Kualifikasi Pelaksana	
	SLTA/ S1	
Dasar Hukum 1. Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah 2. Permendagri Nomor 52 Tahun 2011 tentang Standar Operasional Prosedur Di Lingkungan Pemerintahan Provinsi dan Kabupaten/Kota 3. Peraturan Daerah Nomor 4 Tahun 2016 Tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Bengkulu 4. Peraturan Gubernur Riau Nomor 60 Tahun 2016 Tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi, serta Tata Kerja Badan Perencanaan Pembangunan Daerah Kabupaten Bengkulu 5. Peraturan Bupati Bengkulu No 02 Tahun 2011 tentang Pedoman tata naskah Dinas di Lingkungan Pemkab Bengkulu		
Keterangan 1. SOP Administrasi Surat Masuk	Peralatan/Perlengkapan 1. Buku Agenda 2. ATK	
Peringatan Jika surat keluar berasal dari bidang/UPT, maka Surat diparaf juga oleh Sekretaris	Pencatatan dan pendapatan Berkas yang dilengkapi yaitu: 1. Lembar Disposisi 2. Surat 3. Dokumen/Lampiran Surat 4. Buku Agenda Surat Keluar	

No.	URAIAN PROSEDUR	PELAKSANA					KELENGKAPAN	WAKTU	OUTPUT	KET
		KEPALA BADAN	SEKRETARIS	KABID	KASUBBAG/ KASUBBID	STAF				
1	Memberi arahan kepada Kabid melalui Sekretaris untuk membuat surat	Mulai					lembar disposisi, surat	5 menit	disposisi, surat	
2	Menerima, membaca dan memberi arahan kepada kasubag/kasubid untuk proses lebih lanjut						lembar disposisi, surat	5 menit	disposisi, surat	
3	Menerima, mengkonsultasikan dengan bidang terkait, memberi konsep surat dan memberi arahan Kepada Staff						lembar disposisi, surat	20 menit	disposisi, surat	
4	Menerima, Mengetik, Mencetak Konsep Surat dan melaporkan Kepada Kasubag/kasubid						Disposisi, surat	10 Menit	disposisi, konsep surat serta ND Pengantar	Paraf
5	Menerima, memeriksa, memaraf Konsep Surat dan melaporkan Kepada Kabid						disposisi, konsep surat serta ND Pengantar	10 Menit	disposisi, konsep surat serta ND Pengantar	Paraf
6	Menerima, memeriksa, memaraf dan menandatangani konsep surat serta menyampaikan kepada Sekretaris						disposisi, konsep surat serta ND Pengantar	10 Menit	disposisi, konsep surat serta ND Pengantar	Paraf & Tanda Tangan
7	Menerima, memeriksa dan menandatangani melaporkan kepada Kepala Sekretaris						disposisi, konsep surat serta ND Pengantar	10 Menit	disposisi, konsep surat serta ND Pengantar	Paraf & Tanda Tangan
8	Menerima, menelaah dan menandatangani konsep surat dan memberi arahan kepada staf melalui kabag untuk memberi nomor serta mengagendakan surat keluar	Selesai					disposisi, konsep surat serta ND Pengantar	20 menit	Surat Keluar	Tanda Tangan

KEPALA BADAN PERENCANAAN PEMBANGUNAN DAERAH
KABUPATEN BENGKALIS



I. H. JONDI NDRA BUSTIAN, MCRP
PEMBINA UTAMA MUDA
NIP. 19631123 198903 1 005



PEMERINTAH KABUPATEN BENGKALIS
BADAN PERENCANAAN PEMBANGUNAN DAERAH

	Nomor SOP	27-01-02-03
	Tanggal Pembuatan	November 2018
	Tanggal Revisi	
	Tanggal Efektif	
	Disahkan Oleh	KEPALA BADAN PERENCANAAN PEMBANGUNAN DAERAH KABUPATEN BENGKALIS
	Judul SOP	Pembuatan Rekapitulasi Absen Pegawai
Dasar Hukum	Kualifikasi Pelaksana	
1. Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah 2. Permendagri Nomor 52 Tahun 2011 tentang standar Operasional Prosedur Di Lingkungan Pemerintah Provinsi dan Kabupaten/Kota 3. Peraturan Daerah Kabupaten Bengkulu Nomor 3 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Bengkulu 4. Peraturan Bupati Nomor 60 Tahun 2016 Tentang kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi, serta Tata Kerja Badan Perencanaan Pembangunan Daerah Kabupaten Bengkulu 5. Peraturan Bupati Nomor 02 Tahun 2011 Tentang Pedoman Tata Naskah Dinas Dilingkungan Pemkab Bengkulu	SLTA/ S1	
Keterkaitan	Peralatan/Perengkapan	
1. SOP Administrasi Surat Masuk 2. SOP Administrasi Surat Keluar	1. komputer 2. Printer 3. ATK	
Peringatan	Pencatatan dan pendapatan	

Uraian Prosedur	Pelaksana				Mutu Baku			Ket
	KEPALA BADAN	SEKRETARIS	KASUBBAG	STAF	Kelengkapan	Waktu	Output	
1 Memberikan petunjuk/arahan kepada staf untuk mengumpulkan absensi pegawai Bappeda.			Mulai		Petunjuk/arahan	10 Menit	Petunjuk/arahan	
2 Menerima, memeriksa, mengetik, mencetak, memparaf, rekapitulasi absensi dan konsep surat pengantar pegawai Bappeda, selanjutnya melapor kepada Kasubdag.					Petunjuk/arahan	2 Jam	Konsep Rekapitulasi absensi pegawai dan konsep ND	Paraf
3 Menerima, memeriksa, mengetik, mencetak, memparaf, rekapitulasi absensi dan konsep surat pengantar pegawai Bappeda, selanjutnya melapor kepada Sekretaris.					Konsep Rekapitulasi absensi pegawai dan konsep ND pengantar	15 Menit	Konsep Rekapitulasi absensi pegawai dan konsep ND pengantar	Paraf
4 Menerima, memeriksa, mengetik, mencetak, memparaf, rekapitulasi absensi dan konsep surat pengantar pegawai Bappeda, selanjutnya melapor kepada Kepala Badan.					Rekapitulasi absensi pegawai dan konsep ND pengantar	10 Menit	absensi pegawai dan konsep ND pengantar	Paraf
5 Menerima, memeriksa, menelaah dan menandatangani rekapitulasi absensi pegawai Bappeda.					Rekapitulasi absensi pegawai dan konsep ND pengantar	10 Menit	Rekapitulasi absensi pegawai Bappeda	Tid

Selesai



KEPALA BADAN PERENCANAAN PEMBANGUNAN DAERAH
KABUPATEN BENGKULU SELATAN

Ir. H. JONDI INDRA BUSTIAN, MCRP
PEMUDA UTAMA MUDA
NIP. 19691123 198903 1 005



PEMERINTAH KABUPATEN BENGKALIS

BADAN PERENCANAAN PEMBANGUNAN DAERAH

	Nomor SOP	27-01-02-04
	Tanggal Pembuatan	November 2018
	Tanggal Revisi	
	Tanggal Efektif	
	Disahkan Oleh	KEPALA BADAN PERENCANAAN PEMBANGUNAN DAERAH KABUPATEN BENGKALIS
	Judul SOP	Inventarisasi Data Pegawai
Dasar Hukum	Kualifikasi Pelaksana	
1. Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 Tentang Perangkat Daerah 2. Permendagri Nomor 52 Tahun 2011 Tentang Standar Operasional Prosedur Di Lingkungan Pemerintah Provinsi dan Kabupaten/Kota 3. Peraturan Daerah Provinsi Riau Nomor 4 Tahun 2016 Tentang Pembentukan Dan Susunan Perangkat Daerah Provinsi Riau (Lembaran) 4. Peraturan Gubernur Riau Nomor 91 Tahun 2016 Tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi, serta Tata Kerja Badan Perencanaan Pembangunan Daerah Provinsi Riau 5. Peraturan Bupati Nomor 02 Tahun 2011 Tentang Pedoman Tata Naskah Dinas Dilingkungan Pemkab Bengkalis	SLTA/ S1	
Keterkaitan	Peralatan/Perlengkapan	
1. SOP Administrasi Surat Masuk 2. SOP Administrasi Surat Keluar	1. komputer 2. Printer 3. ATK	
Peringatan	Pencatatan dan pendapatan	

Uraian Prosedur	Pelaksana				Mutu Baku			Ket
	KEPALA BADAN	SEKRETARIS	KASUBBAG	STAFF	Kelengkapan	Waktu	Output	
1 Memberi arahan kepada Sekretaris untuk membuat inventarisasi Data Pegawai	Mulai				Informasi kepegawaian	10 menit	Arahan/ Disposisi	
2 Melaksanakan arahan Kepala Badan memberi arahan/ disposisi kepada Kasubag untuk menyusun data inventarisasi pegawai.					Data pegawai,	15 menit	Disposisi	
3 Menindaklanjuti arahan/disposisi Sekretaris, bersama Staf menyiapkan, memparaf data/dokumen kepegawaian, selanjutnya melapor kepada Sekretaris.					Data pegawai,	1 jam	Disposisi	
4 Menerima, memeriksa, dan memparaf konsep inventaris data pegawai selanjutnya melapor kepada Kepala Badan.					konsep inventarisasi	1 jam	Disposisi	
5 Menerima, memeriksa, dan menandatangani konsep inventarisasi data pegawai	Selesai				konsep inventarisasi	1 hari	konsep inventarisasi	

KEPALA BADAN PERENCANAAN PEMBANGUNAN DAERAH
KABUPATEN BENGKALIS

 Ir. H. JONDI ANDRA BUSTIAN, MCRP
 PEMERINTAH UTAMA MUDA
 NIP. 19631123 198903 1 005

Uraian Prosedur	Pelaksana				Mutu Baku				Ket
	KEPALA BADAN	SEKRETARIS	KASUBBAG	JFU/STAFF	Kelengkapan	Waktu	Output		
1 Memberikan arahan kepada Sekretaris untuk menyusun dokumen Analisis Beban Kerja.	Mulai				Lembar disposisi	10 Menit	disposisi		
2 Menerima dan memberikan arahan/petunjuk kepada Kasubbag untuk menyusun dokumen Analisis Beban Kerja.					Lembar disposisi	10 Menit	disposisi		
3 Menerima, memberikan paparan teknis penyusunan dokumen Analisis Beban Kerja dan memberi arahan/petunjuk kepada JFU.					Jenis Anjab, lembar disposisi	1 Jam	disposisi/arahan		
4 Menerima, menyusun, mencetak dokumen analisis Beban Kerja dan melapor kepada Kasubbag.					disposisi/arahan	2 hari	Konsep dokumen ABK		
5 Menerima, memeriksa, dokumen Analisis Beban Kerja dan melapor kepada Sekretaris.					Konsep dokumen ABK	1 Jam	Konsep dokumen ABK	Paraf	
6 Menerima, memeriksa dokumen Analisis Beban Kerja dan melapor kepada Kepala Badan					Konsep dokumen ABK	1 Jam	Konsep dokumen ABK	Paraf	
7 Menerima, memeriksa dan menandatangani dokumen Analisis Beban Kerja.	Selesai				Konsep dokumen ABK	1 Jam	dokumen Analisis Beban Kerja		





PEMERINTAH KABUPATEN BENGKALIS
BADAN PERENCANAAN PEMBANGUNAN DAERAH

	Nomor SOP	27-01-02-06
	Tanggal Pembuatan	November 2018
	Tanggal Revisi	
	Tanggal Efektif	
	Disahkan Oleh	KEPALA BADAN PERENCANAAN PEMBANGUNAN DAERAH KABUPATEN BENGKALIS
	Judul SOP	Pembuatan Surat Usulan Cuti
Dasar Hukum	Kualifikasi Pelaksana	
1. Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah 2. Permendagri Nomor 52 Tahun 2011 tentang standar Operasional Prosedur Di Lingkungan Pemerintah Provinsi dan Kabupaten/Kota 3. Peraturan Daerah Kabupaten Bengkulu Nomor 3 Tahun 2016 Tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Bengkulu 4. Peraturan Bupati Nomor 60 Tahun 2016 Tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi, serta Tata Kerja Badan Perencanaan Pembangunan Daerah Kabupaten Bengkulu 5. Peraturan Bupati Bengkulu No 02 Tahun 2011 tentang Pedoman tata naskah Dinas di Lingkungan Pemkab Bengkulu 6. Peraturan Pemerintah Nomor 11 Tahun 2017 tentang Manajemen Pegawai Negeri Sipil 7. Peraturan Badan Kepegawaian Negara Nomor 24 Tahun 2017 tentang Tata Cara Pemberian Cuti Pegawai Negeri Sipil	SLT/AS1	
Keterkaitan	Peralatan/Perlengkapan	
1. SOP Administrasi Surat Masuk 2. SOP Administrasi Surat Keluar	1. komputer 2. Printer 3. ATK	
Peringatan	Pencatatan dan pendapatan	

URAIAN PROSEDUR	PELAKSANA				MUTU BAKU			KET
	KEPALA BADAN	SEKRETARIS	KASUBBAG	STAF	KELENGKAPAN	WAKTU	OUTPUT	
1 Memberikan Petunjuk/arahan kepada staf untuk mengumpulkan berkas usulan Cuti Pegawai Bappeda			Mulai		lembar disposisi	15 Menit	Arahan/disposisi	
2 Menerima, memeriksa, menelaah berkas usulan cuti Pegawai Bappeda, membuat konsep surat usulan cuti pegawai Bappeda dan melaporkan kepada Kasubbag.					berkas usulan cuti, Pegawai Bappeda	30 Menit	Konsep surat, usulan cuti pegawai Bappeda	
3 Menerima, memeriksa, menandatangani berkas usulan Cuti Pegawai Bappeda, memaraf konsep surat usulan cuti Pegawai Bappeda dan melaporkan kepada Sekretaris					berkas usulan cuti Pegawai Bappeda	15 Menit	Konsep surat usulan cuti pegawai Bappeda	
4 Menerima, memeriksa, memaraf konsep surat usulan Cuti Pegawai Bappeda dan melaporkan kepada Kepala Badan.					berkas usulan cuti Pegawai Bappeda	10 Menit	Konsep surat usulan cuti pegawai Bappeda	
5 Menerima, memeriksa dan menandatangani konsep surat Usulan Cuti Pegawai Bappeda					berkas usulan cuti Pegawai Bappeda	10 Menit	surat usulan Cuti Pegawai Bappeda	

Selesai



KEPALA BADAN PERENCANAAN PEMBANGUNAN DAERAH
KABUPATEN BENGKALIS

I. H. JONP/ANDRA BUSTIAN, MCRP
PEMUDA/TAMAM MUDA
No. 1398/123 198903 1 005



PEMERINTAH KABUPATEN BENGKALIS
BADAN PERENCANAAN PEMBANGUNAN DAERAH

	Nomor SOP	27-01-02-07
	Tanggal Pembuatan	November 2018
	Tanggal Revisi	
	Tanggal Efektif	
	Disahkan Oleh	KEPALA BADAN PERENCANAAN PEMBANGUNAN DAERAH KABUPATEN BENGKALIS
	Judul SOP	Pembuatan Surat Teguran Pegawai
Dasar Hukum	Kualifikasi Pelaksana	
1. Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah Permendagri Nomor 52 Tahun 2011 Tentang Standar Operasional Prosedur Di Lingkungan Pemerintah Provinsi dan Kabupaten/Kota 2. Peraturan Daerah Kabupaten Bengkulu Nomor 3 Tahun 2016 Tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Bengkulu 3. Peraturan Bupati Nomor 60 Tahun 2016 Tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi, serta Tata Kerja Badan Perencanaan Pembangunan Daerah Kabupaten Bengkulu 4. Peraturan Bupati Nomor 02 Tahun 2011 Tentang Pedoman Tata Naskah Dinas Dilingkungan Pemkab Bengkulu	SLTAS1	
Keterangan	Peralatan/Perlengkapan	1. komputer 2. Printer 3. ATK
Peringatan	Pencatatan dan pendapatan	

URAIAN PROSEDUR	Pelaksana				MUTU BAKU			KET
	KEPALA BADAN	SEKRETARIS	KASUBBAG	STAF	KELENGKAPAN	WAKTU	OUTPUT	
1 Memberi petunjuk/arahan kepada Staf untuk membuat konsep surat teguran			Mulai		lembar disposisi	20 Menit	Arahan/disposisi	
2 Menerima petunjuk/arahan Kasubag mengetik dan mencetak konsep Surat Panggilan I, II atau III dan melaporkan kepada Kasubag					Arahan/disposisi	30 Menit	konsep surat panggilan	
3 Menerima, memeriksa, menelaah dan memaraf konsep surat Panggilan I, II atau III dan melaporkan kepada Sekretaris					konsep surat panggilan	10 Menit	konsep surat panggilan	Paraf
4 Menerima, memeriksa, menelaah dan memaraf Konsep Surat Panggilan I, II atau III dan melaporkan Kepada Kepala Badan					konsep surat panggilan	10 Menit	konsep surat	Paraf
5 Menerima, meneliti, menelaah dan menandatangani Surat Panggilan I, II atau III					konsep surat panggilan	10 Menit	Surat Panggilan I, II dan III	TTD

Sesuai

KEPALA BADAN PERENCANAAN PEMBANGUNAN DAERAH
KABUPATEN BENGKALIS



I. H. JOMDI, MDRA BUSTIAN, MCRP
PEMBAKA UTAMA MUDA
NIP. 1963/123 198903 1 005



PEMERINTAH KABUPATEN BENGKALIS

BADAN PERENCANAAN PEMBANGUNAN DAERAH

	Nomor SOP	27-01-02-08
	Tanggal Pembuatan	November 2018
	Tanggal Revisi	
	Tanggal Efektif	
	Disahkan Oleh	KEPALA BADAN PERENCANAAN PEMBANGUNAN DAERAH KABUPATEN BENGKALIS
	Judul SOP	Pembuatan Surat Pengantar Izin atau Tugas Belajar Pegawai
Dasar Hukum	Kualifikasi Pelaksana	
1. Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 Tentang Perangkat Daerah	SLTA/ S1	
2. Permendagri Nomor 52 Tahun 2011 Tentang Standar Operasional Prosedur Di Lingkungan Pemerintah Provinsi dan Kabupaten/Kota		
3. Peraturan Daerah Provinsi Riau Nomor 4 Tahun 2016 Tentang Pembentukan Dan Susunan Perangkat Daerah Provinsi Riau (Lembaran)		
4. Peraturan Gubernur Riau Nomor 91 Tahun 2016 Tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi, serta Tata Kerja Badan Perencanaan Pembangunan Daerah Provinsi Riau		
5. Peraturan Bupati Nomor 02 Tahun 2011 Tentang Pedoman Tata Naskah Dinas Dilingkungan Pemkab Bengkalis		
Keterangan	Peralatan/Perlengkapan	
	1. Komputer	
	2. Printer	
	3. ATK	
Peringatan	Pencatatan dan pendapatan	

Uraian Prosedur	Pelaksana				Mutu Baku			Ket
	KEPALA BADAN	SEKRETARIS	KASUBBAG	STAFF	Kelengkapan	Waktu	Output	
1 Menerima, memeriksa berkas permohonan tugas belajar/melanjutkan pendidikan pegawai dan memberi arahan/disposisi kepada Sekretaris	Mulai				berkas Usulan Izin Untuk Melanjutkan Pendidikan/ Kuliah, lembar disposisi	10 menit	disposisi	
2 Menerima, memeriksa, meneliti dan memberi petunjuk/disposisi kepada Kasubbag					berkas Usulan Izin Untuk Melanjutkan Pendidikan/kuhiah, lembar disposisi	10 menit	disposisi	
3 Menerima, memeriksa, meneliti dan memberi petunjuk kepada JFU untuk proses selanjutnya					berkas Usulan Izin Untuk Melanjutkan Pendidikan/kuhiah, lembar disposisi	20 menit	disposisi	
4 Menerima, memeriksa, mengetik, mencetak dan memaraf konsep Surat Pengantar Permohonan Izin Untuk Melanjutkan Pendidikan/kuhiah dan melaporkan kepada Kasubbag					berkas Usulan Izin Untuk Melanjutkan Pendidikan/kuhiah, lembar disposisi	45 menit	konsep surat pengantar	
5 Menerima, memeriksa, memaraf konsep Surat Pengantar Permohonan Izin Untuk Melanjutkan Pendidikan/kuhiah dan melaporkan kepada Sekretaris					berkas Usulan Izin Untuk Melanjutkan Pendidikan/kuhiah, konsep surat pengantar	10 menit	konsep surat pengantar	
6 Menerima, memeriksa, memaraf konsep Surat Pengantar Permohonan Izin Untuk Melanjutkan Pendidikan/kuhiah dan melaporkan kepada Kepala Badan					berkas Usulan Tugas Belajar	10 menit	konsep surat pengantar	
7 Menerima, memeriksa, menandatangani konsep Surat Pengantar Permohonan Izin Untuk Melanjutkan Pendidikan/kuhiah dan melaporkan kepada Kepala Badan	Selesai				konsep surat pengantar	10 menit	surat pengantar Tugas Belajar	

KEPALA BADAN PERENCANAAN PEMBANGUNAN DAERAH
 KABUPATEN BENGKALIS
BAPPERA
 I. H. JONDRIANDRA BUSTIAN, MCRP
 PEMERINTA UTAMA MUDA
 NIP. 19631123 198903 1 005



PEMERINTAH KABUPATEN BENGKALIS
BADAN PERENCANAAN PEMBANGUNAN DAERAH

	Nomor SOP	27-01-02-09
	Tanggal Pembuatan	November 2018
	Tanggal Revisi	
	Tanggal Efektif	
	Disahkan Oleh	KEPALA BADAN PERENCANAAN PEMBANGUNAN DAERAH KABUPATEN BENGKALIS
	Judul SOP	Pembuatan Surat Usulan Kartu Suami atau Kartu Istri
Dasar Hukum	Kualifikasi Pelaksana	
1. Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 Tentang Perangkat Daerah	SLTA/ S1	
2. Permendagri Nomor 52 Tahun 2011 Tentang Standar Operasional Prosedur Di Lingkungan Pemerintah Provinsi dan Kabupaten/Kota		
3. Peraturan Daerah Provinsi Riau Nomor 4 Tahun 2016 Tentang Pembentukan Dan Susunan Perangkat Daerah Provinsi Riau (Lembaran)		
4. Peraturan Gubernur Riau Nomor 91 Tahun 2016 Tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi, serta Tata Kerja Badan Perencanaan Pembangunan Daerah Provinsi Riau		
4. Peraturan Gubernur Riau Nomor 91 Tahun 2016 Tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi, serta Tata Kerja Badan Perencanaan Pembangunan Daerah Provinsi Riau		
Keterkaitan	Peralatan/Perlengkapan	1. komputer 2. Printer 3. ATK
Peringatan	Pencatatan dan pendapatan	

Uraian Prosedur	Pelaksana				Mutu Baku				Ket
	KEPALA BADAN	SEKRETARIS	KASUBBAG	STAF	Kelengkapan	Waktu	Output		
1 Memberi arahan kepada Staf untuk membuat surat usul pembuatan Karsu/Karis bagi Pegawai di Lingkup Bappeda.			Mulai		Data Pegawai dan usulan dari bidang-bidang	30 menit	Arahan/ Disposisi		
2 Menerima, memeriksa, meneliti, membubuh kan stempel legalisir, berkas usulan KARSU/KARIS, membuat konsep surat usulan KARSU/KARIS dan melapor kan kepada Kasubbag					Data Pegawai dan usulan dari bidang-bidang	30 menit	legalisir berkas usulan Karsu/ Karis		
3 Menerima, memeriksa, memparaf berkas usulan KARSU/KARIS dan melapor kan Kepada Sekretaris					legalisir berkas usulan Karsu/ Karis, Konsep surat usulan	20 menit	Paraf berkas usulan Karsu/ Karis, Konsep surat usulan		
4 Menerima, memeriksa, memparaf berkas usulan KARSU/KARIS dan melapor kan Kepada Badan					Paraf berkas usulan Karsu/ Karis, Konsep surat usulan	10 menit	Paraf berkas usulan Karsu/ Karis, Konsep surat usulan		
5 Menerima, memeriksa dan menandatangani Surat Usulan KARSU/KARIS					Paraf berkas usulan Karsu/ Karis, Konsep surat usulan	5 menit	surat Usulan KARSU/KARIS		

Selesai

KEPALA BADAN PERENCANAAN PEMBANGUNAN DAERAH
KABUPATEN BENGKALIS



H. H. JONDI/INDRA BUSTIAN, MCRP
PEMIBINA UTAMA/MUDA
NIP. 19631123 198903 1 005



PEMERINTAH KABUPATEN BENGKALIS
BADAN PERENCANAAN PEMBANGUNAN DAERAH

	Nomor SOP	27-01-03-01
	Tanggal Pembuatan	November 2018
	Tanggal Revisi	
	Tanggal Efektif	
	Disahkan Oleh	KEPALA BAPPEDA
	Judul SOP	Pembuatan SPM UP
Dasar Hukum	Kualifikasi Pelaksana	
1. Permendagri No. 13 Tahun 2006 tentang Pedoman Pengelolaan Keuangan Daerah. 2. Permendagri No. 55 Tahun 2008 Tentang Tata Cara Penatausahaan Dan Penyusunan Laporan Pertanggungjawaban Bendahara Serta Penyampaiannya. 3. Peraturan Bupati Bengkulu Nomor 43 Tahun 2011 tentang Sistem dan Prosedur Pengelolaan Keuangan Daerah Kabupaten Bengkulu. 4. Peraturan Bupati Nomor 29 Tahun 2014 Tentang Petunjuk Pelaksanaan Kegiatan Anggaran Pendapatan dan Anggaran Belanja Daerah Kabupaten Bengkulu.	1. Kepala Badan : S1 – S2 2. PPTK: S1-S2 3. PPK: S1 4. Staf Minimal SMA	
Keterkaitan	Peralatan/Perlengkapan	
	1. Komputer 2. Printer 3. ATK 4. Internet	
Peringatan	Pencatatan dan pendapatan	
Dokumen pertanggung jawaban dapat diproses bilamana unit kerja pengelola memenuhi syarat kelengkapan dokumen keuangan, bilamana dok dinyatakan tidak lengkap akan dikembalikan ke unit pengelola	Kelengkapan Dokumen Keuangan: 1. SK Penetapan Batasan jumlah SPP UP dan SPP GU 2. Surat Pengantar SPP-UP, Ringkasan SPP-UP, Rincian SPP-UP 3. Surat Perryataan Penggunaan Anggaran 4. Surat Perryataan Tanggung Jawab Pengguna Anggaran/Kuasa Pengguna Anggaran atas kebenaran, keabsahan dan kelengkapan dokumen. 5. Salinan SPD 6. Surat Perryataan Verifikasi oleh PPK-SOPD 7. Surat Pengantar Surat Permintaan Membayar (SPM)	

No.	Uraian Prosedur	PELAKSANA					MUTU BAKU			KET
		PA	PPK	BP	VERIFIKATOR	PEMBUAT DOKUMEN	KELENGKAPAN	WAKTU	OUTPUT	
1	Membuat dan menginput ke dalam aplikasi SPP-UP untuk diajukan ke verifikasi			Mulai			SPP dan kelengkapan SPP-UP dan SPP GU	15 Menit	SPP dan kelengkapannya	
2	menerima, memeriksa meneliti, mengkoordinasikan dengan PPK kelengkapan dokumen SPP-UP untuk dilanjutkan ke PPK						SPP dan kelengkapannya	15 Menit	SPP dan kelengkapannya	
3	menerima, meneliti kelengkapan SPP-UP selanjutnya meneruskan ke Staf pembuat dokumen untuk membuat dokumen SPM-UP						SPP dan kelengkapannya	15 Menit	SPP dan kelengkapannya	
4	Membuat kelengkapan dokumen SPM-UP dan menginput ke dalam aplikasi untuk diserahkan ke Verifikator						SPP dan kelengkapannya	15 Menit	Draf SPM dan kelengkapannya SPM	
5	menerima, memeriksa, meneliti kelengkapan dokumen SPM-UP dan untuk selanjutnya diserahkan ke PPK						Draf SPM dan kelengkapan SPM	15 Menit	Draf SPM dan kelengkapan SPM	
6	menerima, memeriksa, meneliti, memaraf dan menandatangani kelengkapan dokumen SPM-UP untuk ditanda tangani oleh PA						Draf SPM dan kelengkapan SPM	15 Menit	Draf SPM dan kelengkapan SPM	
7	menerima, meneliti, dan menandatangani dokumen SPM-UP untuk disampaikan ke BPKAD selaku BUD melalui BP						Draf SPM dan kelengkapan SPM	15 Menit	SPP dan kelengkapannya	
										Selesai

KEPALA BADAN PERENCANAAN PEMBANGUNAN DAERAH
KABUPATEN BENGKALIS



Ir. H. JONDJI, INDRA BUSTIAN, MCRP
Pembina-Utama Muda
BPKAD
1983/123 198903 1 005



PEMERINTAH KABUPATEN BENGKALIS
BADAN PERENCANAAN PEMBANGUNAN DAERAH

	Nomor SOP	27-01-03-02
	Tanggal Pembuatan	November 2018
	Tanggal Revisi	
	Tanggal Efektif	
	Disahkan Oleh	KEPALA BAPPEDA
	Judul SOP	Pembuatan SPM GU
Dasar Hukum	Kualifikasi Pelaksana	
1. Permendagri No. 13 Tahun 2006 tentang Pedoman Pengelolaan Keuangan Daerah.	1. Kepala Badan : S1 – S2	
2. Permendagri No. 55 Tahun 2008 Tentang Tata Cara Penatausahaan Dan Penyusunan Laporan Pertanggungjawaban Bendahara Serta Penyampaiannya.	2. PPTK: S1-S2	
3. Peraturan Bupati Bengkulu Nomor 43 Tahun 2011 tentang Sistem dan Prosedur Pengelolaan Keuangan Daerah Kabupaten Bengkulu.	3. PPK: S1	
4. Peraturan Bupati Nomor 29 Tahun 2014 Tentang Petunjuk Pelaksanaan Kegiatan Anggaran Pendapatan dan Anggaran Belanja Daerah Kabupaten Bengkulu.	4. Star Minimal SMA	
Keterkaitan	Peralatan/Perlengkapan	
	1. komputer	
	2. Printer	
	3. ATK	
	4. Internet	
Peringatan	Pencatatan dan pendapatan	
Dokumen pertanggung jawaban dapat diproses bilamana unit kerja pengelola memenuhi syarat kelengkapan dokumen keuangan, bilamana dok dinyatakan tidak lengkap akan dikembalikan ke unit pengelola	Kelengkapan Dokumen Keuangan:	
	1. Surat Pengantar SPP-GU, Ringkasan SPP-GU, Rincian SPP-GU	
	2. Surat Pernyataan Tanggung Jawab Belanja (SPTJB)	
	3. Surat Pernyataan Penggunaan Anggaran	
	4. Surat Pernyataan Tanggung Jawab Pengguna Anggaran/Kuasa Pengguna Anggaran atas kebenaran, keabsahan dan kelengkapan dokumen	
	5. Surat Pernyataan Verifikasi oleh PPK-SOPD	
	6. Salinan SPD	
	7. Surat Pengesahan Pertanggung Jawaban (SPJ) Fungsional	
	8. Surat Permintaan Penerbitan SP2D	

No.	Uraian Prosedur	PELAKSANA					MUTU BAKU			KET
		PA	PPK	BP	VERIFIKATOR	PEMBUAT DOKUMEN	KELENGKAPAN	WAKTU	OUTPUT	
1	Membuat SPP-GU untuk diajukan ke Verifikator						Surat Pengesahan Peranggungjawaban (SPJ) Jawaban (SPJ) Fungsional, Salinan SPD	15 Menit	Surat Pengantar SPP-GU, Ringkasan SPP-GU, Rincian SPP-GU, SPT,JB	
2	menerima SPP-GU dan memeriksa kelengkapan dokumen SPP untuk dilanjutkan ke PPK					Surat Pengantar SPP-GU, Ringkasan SPP-GU, Rincian SPP-GU, SPT,JB	15 Menit	Surat Pengantar SPP-GU, Ringkasan SPP-GU, Rincian SPP-GU, SPT,JB		
3	menerima, meneliti kelengkapan SPP selanjutnya meneruskan ke Staf pembuat dokumen untuk membuat dokumen SPM-GU					Surat Pengantar SPP-GU, Ringkasan SPP-GU, Rincian SPP-GU, SPT,JB	15 Menit	Surat Pengantar SPP-GU, Ringkasan SPP-GU, Rincian SPP-GU, SPT,JB		
4	membuat kelengkapan dokumen SPM-GU untuk diserahkan ke Verifikator					Surat Pengantar SPP-GU, Ringkasan SPP-GU, Rincian SPP-GU, SPT,JB	15 Menit	Draf SPM dan kelengkapan SPM		
5	menerima, meneliti kelengkapan dokumen SPM-GU dan untuk selanjutnya diserahkan ke PPK					Draf SPM dan kelengkapan SPM	15 Menit	Draf SPM dan kelengkapan SPM		
6	menerima, meneliti, memaraf dan menandatangani kelengkapan dokumen SPM-GU untuk ditanda tangani oleh PA					Draf SPM dan kelengkapan SPM	15 Menit	Draf SPM dan kelengkapan SPM		
7	menerima, meneliti, dan menandatangani dokumen SPM-GU untuk disampaikan ke BPKAD selaku BUD melalui BP					Draf SPM dan kelengkapan SPM	15 Menit	SPM dan kelengkapannya		

KEPALA BAKU BERKUALITAS DAN PEMANGUNAN DAERAH

KABUPATEN BENGKALIS



Ir. H. JONDI/IMDRA BUSTIAN, MCRP
Pembina (dama) Muda
NIR 19631123 198903 1 005



PEMERINTAH KABUPATEN BENGKALIS
BADAN PERENCANAAN PEMBANGUNAN DAERAH

	Nomor SOP	27-01-03-03
	Tanggal Pembuatan	November 2018
	Tanggal Revisi	
	Tanggal Efektif	
	Disahkan Oleh	KEPALA BAPPEDA
	Judul SOP	Pembuatan SPM LS Gaji dan Tunjangan
Dasar Hukum	Kualifikasi Pelaksana	
1. Permendagri No. 13 Tahun 2006 tentang Pedoman Pengelolaan Keuangan Daerah.	1. Kepala Badan : S1 – S2	
2. Permendagri No. 55 Tahun 2008 Tentang Tata Cara Penatausahaan Dan Penyusunan Laporan Pertanggungjawaban Bendahara Serta Penyampaiannya.	2. PPTK: S1-S2	
3. Peraturan Bupati Bengkulu Nomor 43 Tahun 2011 tentang Sistem dan Prosedur Pengelolaan Keuangan Daerah Kabupaten Bengkulu.	3. PPK: S1	
4. Peraturan Bupati Nomor 29 Tahun 2014 Tentang Petunjuk Pelaksanaan Kegiatan Anggaran Pendapatan dan Anggaran Belanja Daerah Kabupaten Bengkulu.	4. Staf Minimal SMA	
Keterkaitan	Peralatan/Perlengkapan	
	1. komputer	
	2. Printer	
	3. ATK	
	4. Internet	
Peringatan	Pencatatan dan pendapatan	
Dokumen pertanggung jawaban dapat diproses bilamana unit kerja pengelola memenuhi syarat kelengkapan dokumen keuangan, bilamana dok dinyatakan tidak lengkap akan dikembalikan ke unit pengelola	Kelengkapan Dokumen Keuangan:	
	1. Surat Pengantar SPP-LS; Ringkasan SPP-LS, Rincian SPP-LS	
	2. Surat Perryataan Penggunaan Anggaran	
	3. Surat Perryataan Tanggung Jawab Pengguna Anggaran/Kuasa Pengguna Anggaran atas kebenaran, keabsahan dan kelengkapan dokumen.	
	4. Salinan SPD	
	5. Surat Perryataan Verifikasi oleh PPK-SOPD	
	6. Surat Permintaan Penerbitan SP2D	
	7. Daftar Gaji dan Tunjangan	

No.	Uraian Prosedur	PELAKSANA						MUTU BAKU		KET
		PA	PPK	BP	VERIFIKATOR	PEMBUAT DOKUMEN	KELENGKAPAN	WAKTU	OUTPUT	
1	Membuat dan menginput ke dalam aplikasi SPP-LS Gaji dan Tunjangan untuk diajukan ke Verifikator			Mulai			SPP dan kelengkapannya	15 Menit	SPP dan kelengkapannya	
2	menerima SPP-LS Gaji dan Tunjangan dan memeriksa kelengkapan dokumen SPP-LS GAJI untuk dilanjutkan ke PPK					SPP dan kelengkapannya	15 Menit	SPP dan kelengkapannya		
3	menerima, meneliti kelengkapan SPP-LS Gaji dan Tunjangan selanjutnya meneruskan ke Staf pembuat dokumen untuk membuat dokumen SPM-LS Gaji dan Tunjangan					SPP dan kelengkapannya	15 Menit	SPP dan kelengkapannya		
4	Membuat kelengkapan dokumen SPM-LS Gaji dan Tunjangan dan menginput ke dalam aplikasi untuk diteruskan ke Verifikator					SPP dan kelengkapannya	15 Menit	Draf SPM dan kelengkapannya		
5	menerima, memeriksa, meneliti kelengkapan dokumen SPM-LS Gaji dan Tunjangan dan untuk selanjutnya diserahkan ke PPK					Draf SPM dan kelengkapan SPM	15 Menit	Draf SPM dan kelengkapan SPM		
6	menerima, memeriksa, meneliti, memaraf dan menandatangani kelengkapan dokumen SPM-LS Gaji dan Tunjangan untuk ditanda tangani oleh PA					Draf SPM dan kelengkapan SPM	15 Menit	Draf SPM dan kelengkapan SPM		
7	menerima, meneliti, dan menandatangani dokumen SPM-LS Gaji dan Tunjangan untuk disampaikan ke BPKAD selaku BUD melalui BP					Draf SPM dan kelengkapan SPM	15 Menit	SPM dan kelengkapannya		

KEPALA BADAN PERENCANAAN PEMBANGUNAN DAERAH
KABUPATEN BENGKALIS



Ir. H. JONDI INDRA BUSTIAN, MCRP
B.P. Pambina Utama Muda
NIP. 19631123 198903 1 005



PEMERINTAH KABUPATEN BENGKALIS
BADAN PERENCANAAN PEMBANGUNAN DAERAH

	Nomor SOP	27-01-03-04
	Tanggal Pembuatan	November 2018
	Tanggal Revisi	
	Tanggal Efektif	
	Disahkan Oleh	KEPALA BAPPEDA
	Judul SOP	Pembuatan SPM LS Barang dan Jasa
Dasar Hukum	Kualifikasi Pelaksana	
1. Permendagri No. 13 Tahun 2006 tentang Pedoman Pengelolaan Keuangan Daerah. 2. Permendagri No. 55 Tahun 2008 Tentang Tata Cara Penatausahaan Dan Penyusunan Laporan Pertanggungjawaban Bendahara Serta Penyampaiannya. 3. Peraturan Bupati Bengkulu Nomor 43 Tahun 2011 tentang Sistem dan Prosedur Pengelolaan Keuangan Daerah Kabupaten Bengkulu. 4. Peraturan Bupati Nomor 29 Tahun 2014 Tentang Petunjuk Pelaksanaan Kegiatan Anggaran Pendapatan dan Anggaran Belanja Daerah Kabupaten Bengkulu.	1 Kepala Badan : S1 – S2 2 PPTK: S1-S2 3 PPK: S1 4 Staf Minimal SMA	
Keterkaitan	Peralatan/Perlengkapan	
	1. komputer 2. Printer 3. ATK 4. Internet	
Peringatan	Pencatatan dan pendapatan	
Dokumen pertanggung jawaban dapat diproses bilamana unit kerja pengelola memenuhi syarat kelengkapan dokumen keuangan, bilamana dok dinyatakan tidak lengkap akan dikembalikan ke unit pengelola	Kelengkapan Dokumen Keuangan: 1. Surat Pengantar SPP-LS Barang dan Jasa, Ringkasan SPP-Barang dan Jasa, Rincian SPP-Barang 2. Salinan DPAD/PPAD/PAL atas kegiatan terkait 3. Surat Pernyataan Penggunaan Anggaran 4. Surat Pernyataan Tanggung Jawab Pengguna Anggaran/Kuasa Pengguna Anggaran atas kebenaran, Salinan SPD 5. Surat Pernyataan Verifikasi oleh PPK-SOPD 6. Resume Kontrak 7. Surat Permintaan Penerbitan SP2D 8. e-Billing Pajak (jika ada)	

No.	Uraian Prosedur	PELAKSANA						MUTU BAKU			KET
		PA	PPTK	PPK	BP	VERIFIKATOR	PEMBUAT DOKUMEN	KELENGKAPAN	WAKTU	OUTPUT	
1	Membuat Pengajuan Dana berdasarkan dokumen pendukung untuk diserahkan ke BP		Mulai					Dokumen pembayaran LS Barang dan Jasa	15 Menit	Dokumen pembayaran LS Barang dan Jasa	
2	Membuat SPP-LS Barang dan Jasa untuk diajukan ke verifikasi							Dokumen pembayaran LS Barang dan Jasa	15 Menit	Dokumen pembayaran LS Barang dan Jasa	
3	menerima SPP-LS Barang dan Jasa, memeriksa, meneliti dan mengkoordinasikan dengan PPK SKPD kelengkapan dokumen SPP-LS Barang dan Jasa untuk dilanjutkan ke PPK							SPP dan kelengkapannya	15 Menit	SPP dan kelengkapannya	
4	menerima, meneliti kelengkapan SPP LS Barang dan Jasa selanjutnya meneruskan ke Staf pembuat dokumen untuk membuat dokumen SPM-LS Barang dan Jasa							SPP dan kelengkapannya	15 Menit	SPP dan kelengkapannya	
5	membuat kelengkapan dokumen SPM-LS Barang dan Jasa untuk diteruskan ke Verifikator							SPP dan kelengkapannya	15 Menit	Draf SPM dan kelengkapan SPM	
6	menerima, meneliti kelengkapan dokumen SPM-LS Barang dan Jasa dan untuk selanjutnya diserahkan ke PPK							Draf SPM dan kelengkapan SPM	15 Menit	Draf SPM dan kelengkapan SPM	
7	menerima, meneliti, memaraf dan menandatangani kelengkapan dokumen SPM-LS Barang dan Jasa untuk dianda tangani oleh PA atau KPA							Draf SPM dan kelengkapan SPM	15 Menit	Draf SPM dan kelengkapan SPM	
8	menerima, meneliti, dan menandatangani dokumen SPM-LS Barang dan Jasa untuk disampaikan ke BPKAD selaku BUD melalui BP atau BPP							Draf SPM dan kelengkapan SPM	15 Menit	SPM dan kelengkapannya	



KEPALA BADAN PENGANTARAN PEMBANGUNAN DAERAH

KABUPATEN BENGKALIS

I. H. JOND/INDRA BUSTIAN, MCSP

Pembina Utama Muda
NIP. 19650128 198903 1 005



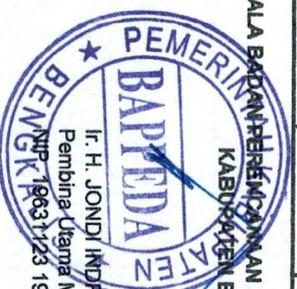
PEMERINTAH KABUPATEN BENGKALIS
BADAN PERENCANAAN PEMBANGUNAN DAERAH

	Nomor SOP	27-01-03-05
	Tanggal Pembuatan	November 2018
	Tanggal Revisi	
	Tanggal Efektif	
	Disahkan Oleh	KEPALA BAPPEDA
	Judul SOP	Pembuatan SPM TU Bendahara Pengeluaran Pembantu
Dasar Hukum	Kualifikasi Pelaksana	
1 Permendagri No. 13 Tahun 2006 tentang Pedoman Pengelolaan Keuangan Daerah. 2 Permendagri No. 55 Tahun 2008 Tentang Tata Cara Penatausahaan Dan Penyusunan Laporan Pertanggungjawaban Bendahara Serta Penyampaiannya. 3 Peraturan Bupati Bengkalis Nomor 43 Tahun 2011 tentang Sistem dan Prosedur Pengelolaan Keuangan Daerah Kabupaten Bengkalis. 4 Peraturan Bupati Nomor 29 Tahun 2014 Tentang Petunjuk Pelaksanaan Kegiatan Anggaran Pendapatan dan Anggaran Belanja Daerah Kabupaten Bengkalis.	1 Kepala Bidang : S1 – S2 2 PPTK: S1-S2 3 PPK: S1 4 Staf Minimal SMA	
Keterkaitan	Peralatan/Perlengkapan	
	1. komputer 2. Printer 3. ATK 4. Internet	
Peringatan	Pencatatan dan pendapatan	
Dokumen pertanggung jawaban dapat diproses bilamana unit kerja pengelola memenuhi syarat kelengkapan dokumen keuangan, bilamana dok dinyatakan tidak lengkap akan dikembalikan ke unit pengelola	Kelengkapan Dokumen Keuangan: 1. Surat Pengantar SPP-TU, Ringkasan SPP-TU, Rincian SPP-TU 2. Salinan DPAD/PPAD/PAL atas kegiatan terkait 3. Surat Pernyataan Tanggung Jawab Belanja (SPTJB) 4. Surat Pernyataan Penggunaan Anggaran 5. Surat Pernyataan Tanggung Jawab Pengguna Anggaran/Kuasa Pengguna Anggaran atas kebenaran, keabsahan dan kelengkapan dokumen 6. Surat Pernyataan Verifikasi oleh PPK-SOPD 7. Salinan SPD 8. Surat Permintaan Penerbitan SP2D 9. Pengesahan SPJ TU sebelumnya 10. e-Billing Pajak (jika ada)	

No.	Uraian Prosedur	PELAKSANA							MUTU BAKU		KET
		KPA	PPTK	PPK	BPP	VERIFIKATOR	PEMBUAT DOKUMEN	KELENGKAPAN	WAKTU	OUTPUT	
1	Membuat Pengajuan Dana berdasarkan dokumen pendukung untuk diserahkan ke BPP		Mulai					Dokumen pembayaran TU	15 Menit	Dokumen pembayaran TU	
2	Membuat SPP-TU untuk diajukan ke Verifikator							Dokumen pembayaran TU	15 Menit	Dokumen pembayaran TU	
3	menerima SPP-TU, memeriksa, meneliti dan mengkoordinasikan dengan PPK SKPD kelengkapan dokumen SPP-TU untuk dilanjutkan ke PPK							SPP dan kelengkapannya	15 Menit	SPP dan kelengkapannya	
4	menerima, meneliti kelengkapan SPP TU selanjutnya menuskan ke Staf pembuat dokumen untuk membuat dokumen SPM-TU							SPP dan kelengkapannya	15 Menit	SPP dan kelengkapannya	
5	membuat kelengkapan dokumen SPM-TU untuk diserahkan ke Verifikator							SPP dan kelengkapannya	15 Menit	Draf SPM dan kelengkapan SPM	
6	menerima, meneliti kelengkapan dokumen SPM-TU dan untuk selanjutnya diserahkan ke PPK							Draf SPM dan kelengkapan SPM	15 Menit	Draf SPM dan kelengkapan SPM	
7	menerima, meneliti, memaraf dan menandatangani kelengkapan dokumen SPM-TU untuk ditandatangani oleh PA atau KPA							Draf SPM dan kelengkapan SPM	15 Menit	Draf SPM dan kelengkapan SPM	
8	menerima, meneliti, dan menandatangani dokumen SPM-TU untuk disampaikan ke BPKAD selaku BUD melalui BPP							Draf SPM dan kelengkapan SPM	15 Menit	SPM dan kelengkapannya	

KEPALA BADAN BERKUALITAS DAN PEMBANGUNAN DAERAH

KABUPATEN BENGKALIS



Ir. H. JONDI INDRA BUSTIAN, MCRP
Pembina Utama Muda
NIP. 19631123 198903 1 005



PEMERINTAH KABUPATEN BENGKALIS
BADAN PERENCANAAN PEMBANGUNAN DAERAH

Dasar Hukum 1 Permendagri No. 13 Tahun 2006 tentang Pedoman Pengelolaan Keuangan Daerah. 2 Permendagri No. 55 Tahun 2008 Tentang Tata Cara Penatausahaan Dan Penyusunan Laporan Pertanggungjawaban Bendahara Serta Penyampaiannya. 3 Peraturan Bupati Bengkulu Nomor 43 Tahun 2011 tentang Sistem dan Prosedur Pengelolaan Keuangan Daerah Kabupaten Bengkulu. 4 Peraturan Bupati Nomor 29 Tahun 2014 Tentang Petunjuk Pelaksanaan Kegiatan Anggaran Pendapatan dan Anggaran Belanja Daerah Kabupaten Bengkulu.	Nomor SOP	27-01-03-06
	Tanggal Pembuatan	November 2018
	Tanggal Revisi	
	Tanggal Efektif	
	Disahkan Oleh	KEPALA BAPPEDA
Judul SOP	Pembuatan SPM TU Bendahara Pengeluaran	
Kualifikasi Pelaksana	1 Kepala Badan : S1 – S2 2 PPTK: S1-S2 3 PPK: S1 4 Staf Minimal SMA	
Keterkaitan	Peralatan/Perlengkapan 1. komputer 2. Printer 3. ATK 4. Internet	
Peringatan Dokumen pertanggung jawaban dapat diproses bilamana unit kerja pengelola memenuhi syarat kelengkapan dokumen keuangan, bilamana dok dinyatakan tidak lengkap akan dikembalikan ke unit pengelola	Pencatatan dan pendapatan Kelengkapan Dokumen Keuangan: 1. Surat Pengantar SPP-TU, Ringkasan SPP-TU, Rincian SPP-TU 2. Salinan DPAD/PPAD/PAL atas kegiatan terkait 3. Surat Pernyataan Tanggung Jawab Belanja (SPTJB) 4. Surat Pernyataan Penggunaan Anggaran 5. Surat Pernyataan Tanggung Jawab Pengguna Anggaran/Kuasa Pengguna Anggaran atas kebenaran, keabsahan dan kelengkapan dokumen 6. Surat Pernyataan Verifikasi oleh PPK-SOPD 7. Salinan SPD 8. Surat Permintaan Penerbitan SP2D 9. Pengesahan SPJ TU sebelumnya 10. e-Billing Pajak (jika ada)	

No.	Uraian Prosedur	PELAKSANA						MILITU BAKU			KET
		KPA	PPTK	PPK	BP	VERIFIKATOR	PEMBUAT DOKUMEN	KELENGKAPAN	WAKTU	OUTPUT	
1	Membuat Pengajuan Dana berdasarkan dokumen pendukung untuk diserahkan ke BP		Mulai					Dokumen pembayaran TU	15 Menit	Dokumen pembayaran TU	
2	Membuat SPP-TU untuk diajukan ke verifikasi							Dokumen pembayaran TU	15 Menit	Dokumen pembayaran TU	
3	menerima SPP-TU, memeriksa, meneliti dan mengkoordinasikan dengan PPK SKPD kelengkapan dokumen SPP-TU untuk dilanjutkan ke PPK							SPP dan kelengkapannya	15 Menit	SPP dan kelengkapannya	
4	menerima, meneliti kelengkapan SPP TU selanjutnya meneruskan ke Staf pembuat dokumen untuk membuat dokumen SPM-TU							SPP dan kelengkapannya	15 Menit	SPP dan kelengkapannya	
5	membuat kelengkapan dokumen SPM-TU untuk diserahkan ke Verifikator							SPP dan kelengkapannya	15 Menit	Draf SPM dan kelengkapan SPM	
6	menerima, meneliti kelengkapan dokumen SPM-TU dan untuk selanjutnya diserahkan ke PPK							Draf SPM dan kelengkapan SPM	15 Menit	Draf SPM dan kelengkapan SPM	
7	menerima, meneliti, memaraf dan menandatangani kelengkapan dokumen SPM-TU untuk ditanda tangani oleh PA atau KPA							Draf SPM dan kelengkapan SPM	15 Menit	Draf SPM dan kelengkapan SPM	
8	menerima, meneliti, dan menandatangani dokumen SPM-TU untuk disampaikan ke BPKAD selaku BUD melalui BP							Draf SPM dan kelengkapan SPM	15 Menit	SPM dan kelengkapannya	



KEPALA BADAN PERENCANAAN PEMBANGUNAN DAERAH
KABUPATEN BENGKALIS

Ir. H. JONDILINDRA BUSTIAN, MCRP
Peminda Utama Muda
NIP. 19633123 198903 1 005



PEMERINTAH KABUPATEN BENGKALIS
BADAN PERENCANAAN PEMBANGUNAN DAERAH

	Nomor SOP	27-01-03-07
	Tanggal Pembuatan	November 2018
	Tanggal Revisi	
	Tanggal Efektif	
	Disahkan Oleh	KEPALA BAPPEDA
	Judul SOP	Pembuatan SPM LS Barang dan Jasa Bendahara Pengeluaran Pembantu
Dasar Hukum	Kualifikasi Pelaksana	
1. Permendagri No. 13 Tahun 2006 tentang Pedoman Pengelolaan Keuangan Daerah.	1. Kepala Bidang : S1 – S2	
2. Permendagri No. 55 Tahun 2008 Tentang Tata Cara Penatausahaan Dan Penyusunan Laporan Pertanggungjawaban Bendahara Serta Penyempaiannya.	2. PPTK: S1-S2	
3. Peraturan Bupati Bengkulu Nomor 43 Tahun 2011 tentang Sistem dan Prosedur Pengelolaan Keuangan Daerah Kabupaten Bengkulu.	3. PPK: S1	
4. Peraturan Bupati Nomor 29 Tahun 2014 Tentang Petunjuk Pelaksanaan Kegiatan Anggaran Pendapatan dan Anggaran Belanja Daerah Kabupaten Bengkulu.	4. Staf Minimal SMA	
Keterkaitan	Peralatan/Perlengkapan	
	1. komputer	
	2. Printer	
	3. ATK	
	4. Internet	
Peringatan	Pencatatan dan pendapatan	
Dokumen pertanggung jawaban dapat diproses bilamana unit kerja pengelola memenuhi syarat kelengkapan dokumen keuangan, bilamana dok dinyatakan tidak lengkap akan dikembalikan ke unit pengelola	Kelengkapan Dokumen Keuangan:	
	1. Surat Pengantar SPP-LS Barang dan Jasa, Ringkasan SPP-Barang dan Jasa, Rincian SPP-Barang dan Jasa	
	2. Salinan DPADPPA/DPAL atas kegiatan terkait	
	3. Surat Pernyataan Penggunaan Anggaran	
	4. Surat Pernyataan Tanggung Jawab Pengguna Anggaran/Kuasa Pengguna Anggaran atas kebenaran, Salinan SPD	
	6. Surat Pernyataan Verifikasi oleh PPK-SOPD	
	8. Resume Kontrak	
	9. Surat Permintaan Penerbitan SP2D	
	10. e-Billing Pajak (jika ada)	

No.	Uraian Prosedur	PELAKSANA						MUTU BAKU		KET	
		KPA	PPTK	PPK	BPP	VERIFIKATOR	PEMBUAT DOKUMEN	KELENGKAPAN	WAKTU		OUTPUT
1	Membuat Pengajuan Dana berdasarkan dokumen pendukung untuk diserahkan ke BP atau BPP		Mulai					Dokumen pembayaran LS Barang dan Jasa	15 Menit	Dokumen pembayaran LS Barang dan Jasa	
2	Membuat SPP-LS Barang dan Jasa untuk diajukan ke Verifikator							Dokumen pembayaran LS Barang dan Jasa	15 Menit	Dokumen pembayaran LS Barang dan Jasa	
3	menerima SPP- LS Barang dan Jasa, memeriksa, meneliti dan mengkoordinasikan dengan PPK SKPD kelengkapan dokumen SPP-LS Barang dan Jasa untuk dilanjutkan ke PPK							SPP dan kelengkapannya	15 Menit	SPP dan kelengkapannya	
4	menerima, meneliti kelengkapan SPP LS Barang dan Jasa selanjutnya menuskan ke Staf pembuat dokumen untuk membuat dokumen SPM-LS Barang dan Jasa							SPP dan kelengkapannya	15 Menit	SPP dan kelengkapannya	
5	membuat kelengkapan dokumen SPM-LS Barang dan Jasa untuk diteruskan ke Verifikator							SPP dan kelengkapannya	15 Menit	Draf SPM dan kelengkapannya	
6	menerima, meneliti kelengkapan dokumen SPM-LS Barang dan Jasa dan untuk selanjutnya diserahkan ke PPK							Draf SPM dan kelengkapannya	15 Menit	Draf SPM dan kelengkapannya	
7	menerima, meneliti, memaraf dan menandatangani kelengkapan dokumen SPM-LS Barang dan Jasa untuk dilanda tangani oleh PA atau KPA							Draf SPM dan kelengkapannya	15 Menit	Draf SPM dan kelengkapannya	
8	menerima, meneliti, dan menandatangani dokumen SPM-LS Barang dan Jasa untuk disampaikan ke BPKAD selaku BUD melalui BP atau BPP							Draf SPM dan kelengkapannya	15 Menit	SPM dan kelengkapannya	

KEPALA BADAN PERENCANAAN PEMBANGUNAN DAERAH
KABUPATEN BENGKALIS



Ir. H. JONDI INDRA BUSTIAN, MCRP
Pembina Utama Muda
NIP. 19631728 198903 1 005



PEMERINTAH KABUPATEN BENGKALIS
BADAN PERENCANAAN PEMBANGUNAN DAERAH

Nomor SOP	27-01-03-08
Tanggal Pembuatan	November 2018
Tanggal Revisi	
Tanggal Efektif	
Disahkan Oleh	KEPALA BAPPEDA
Judul SOP	PEMBUATAN SPJ

Dasar Hukum

- 1 Permendagri No. 13 Tahun 2006 tentang Pedoman Pengelolaan Keuangan Daerah.
- 2 Permendagri No. 55 Tahun 2008 Tentang Tata Cara Penatausahaan Dan Penyusunan Laporan Pertanggungjawaban Bendahara Serta Penyampaiannya.
- 3 Peraturan Bupati Bengkalis Nomor 43 Tahun 2011 tentang Sistem dan Prosedur Pengelolaan Keuangan Daerah Kabupaten Bengkalis.
- 4 Peraturan Bupati Nomor 29 Tahun 2014 Tentang Petunjuk Pelaksanaan Kegiatan Anggaran Pendapatan dan Anggaran Belanja Daerah Kabupaten Bengkalis.

Kualifikasi Pelaksana

- 1 Kepala Badan : S1 – S2
- 2 PPTK: S1-S2
- 3 PPK: S1
- 4 Staf Minimal SMA

Keterkaitan

Peralatan/Perlengkapan

1. komputer
2. Printer
3. ATK
4. Internet

Peringatan

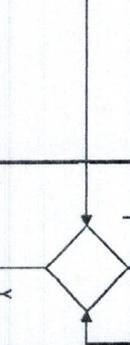
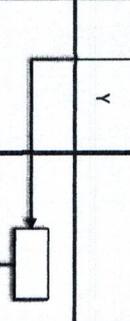
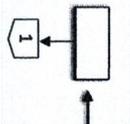
Pencatatan dan pendapatan

Kelengkapan Dokumen Keuangan:

1. Dokumen Pertanggungjawaban (SPJ) makan minum : Kwitansi, Faktur, Undangan, Tanda bukti pembayaran pajak (apabila ada pajak), Daftar Hadir, Notulen Rapat.
2. Dokumen Pertanggungjawaban (SPJ) Honorarium : Kwitansi, Amprah, Surat Keputusan (SK), Tanda Bukti Pembayaran Pajak.
3. Dokumen Pertanggungjawaban (SPJ) Barang Pakai Habis (Alat tulis Kantor, setak, alat kebersihan, komponen listrik, benda pos, dan Materai): Kwitansi, Faktur, Tanda bukti pembayaran pajak (apabila ada pajak), Berita Acara Serah Terima Barang kepada Pengurus Barang Pengguna.
4. Dokumen Pertanggungjawaban (SPJ) perjalanan dinas: Kwitansi, Nota Dinas, Surat Perintah Tugas, SPPD, Tiket perjalanan, Bill Hotel, Laporan perjalanan dinas, Boarding pass/Airport Tax, Sertifikat (bila ada), Undangan (bila ada).
5. Dokumen belanja di atas 50 Juta: SPK Sederhana, Surat Pesanan, Berita Acara
6. Dokumen Pembukuan: Buku Kas Umum (BKU), Surat Pertanggungjawaban (SPJ) administratif BP dan BPP, Buku Pajak, Rekening Koran, Berita Acara Penutupan Kas, Buku Rincian Objek Belanja BP dan BPP

Dokumen pertanggung jawaban dapat diproses bilamana unit kerja pengelola memenuhi syarat kelengkapan dokumen keuangan, bilamana dok dinyatakan tidak lengkap akan dikembalikan ke unit pengelola

No.	Uraian Prosedur	PELAKSANA						MUTU BAKU			KET
		PA	PPK	PPTK	BENDAHARA PENGELOMPOKAN	VERIFIKATOR	BENDAHARA PENGELOMPOKAN PEMBAHANTU	KELENGKAPAN	WAKTU	OUTPUT	
1	menyampaikan dokumen Surat Pertanggungjawaban (SPJ) melalui mekanisme kepada BP atau kepada BPP		Mulai					Uraian Dokumen Pertanggungjawaban	30 Menit	Kel Dok Pertanggungjawaban	
2	menerima, dan memeriksa dan menginput ke dalam aplikasi dokumen dari PPTK dan meneruskan kepada verifikasi untuk proses lebih lanjut							Kel Dok Pertanggungjawaban	30 Menit	Kel Dok Pertanggungjawaban dan Kel. Dok Pembukuan	
3	menerima, dan memeriksa dan menginput ke dalam aplikasi dokumen dari PPTK dan meneruskan kepada verifikasi untuk proses lebih lanjut							Kel Dok Pertanggungjawaban	30 Menit	Kel Dok Pertanggungjawaban dan Kel. Dok Pembukuan	
4	menerima, memeriksa, mengkoordinasikan dengan PPK SKPD kelengkapan dokumen SPJ administratif dan memberikan paraf terhadap dokumen yang telah lengkap untuk diproses lebih lanjut kepada PPK SKPD							Kel Dok Pertanggungjawaban dan Kel. Dok Pembukuan	60 Menit	Kel Dok Pertanggungjawaban dan Kel. Dok Pembukuan	
5	menerima, memeriksa, mengesahkan (memvalidkan) kelengkapan dokumen SPJ administratif untuk selanjutnya diproses lebih lanjut kepada BP pembuatan SPJ fungsional							Kel Dok Pertanggungjawaban dan Kel. Dok Pembukuan	60 Menit	Kel Dok Pertanggungjawaban dan Kel. Dok Pembukuan	
6	menerima, mencetak dan menandatangani SPJ fungsional untuk selanjutnya diteruskan kepada PA							Kel Dok Pertanggungjawaban dan Kel. Dok Pembukuan	60 Menit	Draf SPJ Fungsional	
7	menerima dan menandatangani SPJ fungsional untuk selanjutnya diteruskan kepada PPK untuk disahkan.							Draf SPJ Fungsional	60 Menit	Draf SPJ Fungsional	



No.	Uraian Prosedur	PELAKSANA						MUTU BAKU		KET	
		PA	PPK	PPTK	BENDAHARA PENGELUARAN	VERIFIKATOR	BENDAHARA PENGELUARAN PEMBAHANTU	KELENGKAPAN	WAKTU		OUTPUT
8	menerima dan mengesahkan (Tanda tangan) SPJ fungsional yang telah di setujui oleh PA untuk selanjutnya disampaikan kepada BPKAD selaku BUD							Draf SPJ Fungsional	15 Menit	SPJ Fungsional	

KEPALA BAGIAN KEKANGAMAAN PEMBANGUNAN DAERAH
KABUPATEN BENGKALIS



Ir. H. JONIAH MDRA BUSTIAN, MCRP
Pembina, Ulama Muda
NIP. 1963/123 198903 1 005



PEMERINTAH KABUPATEN BENGKALIS
BADAN PERENCANAAN PEMBANGUNAN DAERAH

	Nomor SOP	27-01-03-09
	Tanggal Pembuatan	November 2018
	Tanggal Revisi	
	Tanggal Efektif	
	Disahkan Oleh	KEPALA BAPPEDA
	Judul SOP	Pembuatan Laporan Keuangan
Dasar Hukum	Kualifikasi Pelaksana	
1. Permendagri No. 13 Tahun 2006 tentang Pedoman Pengelolaan Keuangan Daerah;	1. Kepala Badan: S1 – S2	
2. Peraturan Pemerintah Nomor 71 Tahun 2010 tentang Standar Akuntansi Pemerintahan (SAP);	2. Sekretaris: S1 – S2	
3. Permendagri Nomor 64 Tahun 2013 tentang Penerapan Standar Akuntansi Pemerintahan Berbasis Akrua! Pada Pemerintah Daerah;	3. PPTK: S1-S2	
4. Peraturan Bupati Bengkulu No. 58 Tahun 2014 Tentang Kebijakan Akuntansi Pemerintah Daerah Kabupaten Bengkulu.	4. Staf Minimal: S1	
Keterkaitan	Peralatan/Perlengkapan	
1. SOP Pembuatan SPJ	1. Komputer	
2. SOP Penerimaan Barang Pengadaan	2. Printer	
3. SOP Inventarisasi fisik Persediaan (Stock Opname)	3. ATK	
	4. Internet	
Peringatan	Pencatatan dan pendapatan	
Dokumen Laporan Keuangan dapat diproses bilamana memenuhi syarat kelengkapan dokumen keuangan. Dokumen yang tidak lengkap dapat menghambat pembuatan laporan keuangan tepat waktu.	Kelengkapan Dokumen Keuangan:	
	1. SPJ Fungsional	
	2. Kwitansi/Invoice utang jangka pendek/jangka panjang	
	3. BA Persediaan dan BA atas Aset BPP	
	4. Rekening koran Bank BP dan BPP	
	5. BA Rekonsiliasi Aset dan Keuangan, Rincian BMD, Rician Penyusutan Aset,	
	6. SOTK terbaru	
	7. Laporan Fisik SOPD	
	8. Register SP2D	
	9. Bukti Setor KASDA	
	10. Register Penutupan Kas BP dan BPP	

No.	Uraian Prosedur	PELAKSANA				KELENGKAPAN	MUTU BAKU	OUTPUT	KET
		PA	SEKRETARIS	PPK	STAF				
1	STAF mengumpulkan dokumen pendukung penyusunan Laporan Keuangan, menginput dan membuat laporan keuangan dan selanjutnya diserahkan ke PPK					Usulan Keuangan	25 hari	Draf Keuangan	
2	menerima, memeriksa, meneliti, memaraf draf Laporan Keuangan untuk diparaf oleh Sekretaris					Draf Laporan Keuangan	60 Menit	Draf Keuangan	Laporan
3	menerima, memeriksa, menerima, meneliti dan memaraf draf Laporan Keuangan yang telah di paraf oleh PPK untuk dilanjutkan ke PA					Draf Laporan Keuangan	60 Menit	Draf Keuangan	Laporan
4	menerima, memeriksa, meneliti, dan menandatangani Laporan Keuangan untuk digandakan					Draf Laporan Keuangan	30 Menit	Laporan Keuangan	
5	menerima Laporan Keuangan yang telah dtandatangani oleh PA untuk selanjutnya digunakan dan disampaikan ke Inspektorat, BPKAD, BPK dan untuk diarsipkan					Laporan Keuangan	60 Menit	Laporan Keuangan	

KEPALA BADAN PERENCANAAN PEMBANGUNAN DAERAH
KABUPATEN BENGKALIS



Ir. H. JONDIHNDRA BUSTIAN, MCRP
Pembina Utama Muda
NIP. 19631123 198903 1 005



PEMERINTAH KABUPATEN BENGKALIS

BADAN PERENCANAAN PEMBANGUNAN DAERAH

	Nomor SOP	27-01-03-10
	Tanggal Pembuatan	November 2018
	Tanggal Revisi	
	Tanggal Efektif	
	Disahkan Oleh	KEPALA BADAN PERENCANAAN PEMBANGUNAN DAERAH KABUPATEN BENGKALIS
	Judul SOP	Penerimaan Persediaan dari hasil pengadaan menggunakan kontrak/ SPK
Dasar Hukum	Kualifikasi Pelaksana	
1. Peraturan Pemerintah Nomor 27 Tahun 2014 tentang Pengelolaan Barang Milik Negara/ Daerah	1. Kepala Badan S1 - S2 Selaku Pengguna Barang	
2. Peraturan Presiden Nomor 54 Tahun 2010 tentang Pengadaan Barang/ Jasa Pemerintah	2. PPTK S1 - S2 penyedia barang persediaan	
3. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 19 Tahun 2016 tentang Pedoman Pengelolaan Barang Milik Daerah	3. Staf minimal SLTA - S1 (Pengurus barang pengguna dan Pengurus barang Pembantu)	
4. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 17 Tahun 2007 tentang Pedoman Teknis Pengelolaan Barang Milik Daerah	4. Kasubag Keuangan dan Perlengkapan S1 - S2	
5. Peraturan Bupati Bengkulu Nomor 44 Tahun 2012		
6. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 108 Tahun 2016 tentang Penggolongan Kodeifikasi Barang Milik Daerah		
Keterkaitan	Peralatan/Perlengkapan	
Internal	1. Komputer	
	2. Printer	
	3. ATK	
	4. Aplikasi persediaan	
Peringatan	Pencatatan dan pendapatan	
1. Hamabatan dapat saja terjadi :	Kelengkapan Dokumen:	
a. Ketidaktertiban pengelolaan barang persediaan berakibat selisihnya pencatatan pada buku bantu/ aplikasi persediaan	1. Nota belanja, faktur pembelian	

No.	Uraian Prosedur	PELAKSANA			MUTU BAKU			KET
		PENGURUS BARANG PENGGUNA	PPHP	PENVEDIA BARANG	KELENGKAPAN	WAKTU	OUTPUT	
1	Meberitahukan kepada Pengurus Barang pengguna tentang akan dilaksanakannya proses penerimaan barang		<pre> graph TD Start([Mulai]) --> A[] A --> B[] </pre>		Kelengkapan Dokumen	15 Menit	Kelengkapan Dokumen	
2	Menerima Pemberitahuan dan Menyampaikan Proses Penghitungan selanjutnya untuk melakukan observasi bersama Penyedia Barang dan PPHP		<pre> graph TD A[] --> B[] B --> C[] </pre>		Kelengkapan Dokumen	15 Menit	Kelengkapan Dokumen	
3	melakukan observasi atas Proses Pemeriksaan Fisik Barang Oleh PPHP		<pre> graph TD A[] --> B[] B --> C[] </pre>		Kelengkapan Dokumen, Barang	15 Menit	Kelengkapan Dokumen, Barang	
4	Memeriksa, meneliti dan membuat Berita Acara Serah Terima Hasil Pekerjaan		<pre> graph TD A[] --> B[] B --> C{ } C --> D[] C --> E[] </pre>		Kelengkapan Dokumen, Barang	15 Menit	BASTHP	
5	menerima, memeriksa, meneliti BASTHP, membuat dan menandatangani Berita Acara Penerimaan Barang selanjutnya disampaikan ke Penyedia Barang		<pre> graph TD A[] --> B[] B --> C[] </pre>		BASTHP	15 Menit	Draf Berita Acara Penerimaan	
6	Menandatangani Berita Acara Penerimaan Barang untuk selanjutnya diserahkan kembali ke Pengurus Barang Pengguna		<pre> graph TD A[] --> B[] B --> C[] </pre>		Draf Berita Acara Penerimaan	15 Menit	Berita Acara Penerimaan	
7	Menerima BAPB dan menyimpan barang hasil pengadaan		<pre> graph TD A[] --> B[] B --> C[] </pre>		Berita Acara Penerimaan dan Barang	15 Menit	Berita Acara Penerimaan dan Barang	

KEPALA BADAN PENGELOMPOKAN PEMBANGUNAN DAERAH
KABUPATEN BENGKALIS

BAPPEDA
 Ir. H. JONDI/NDRA BUSTIAN, MCRP
 Pembina Utama Muda
 NIP. 19631123198903 1 005

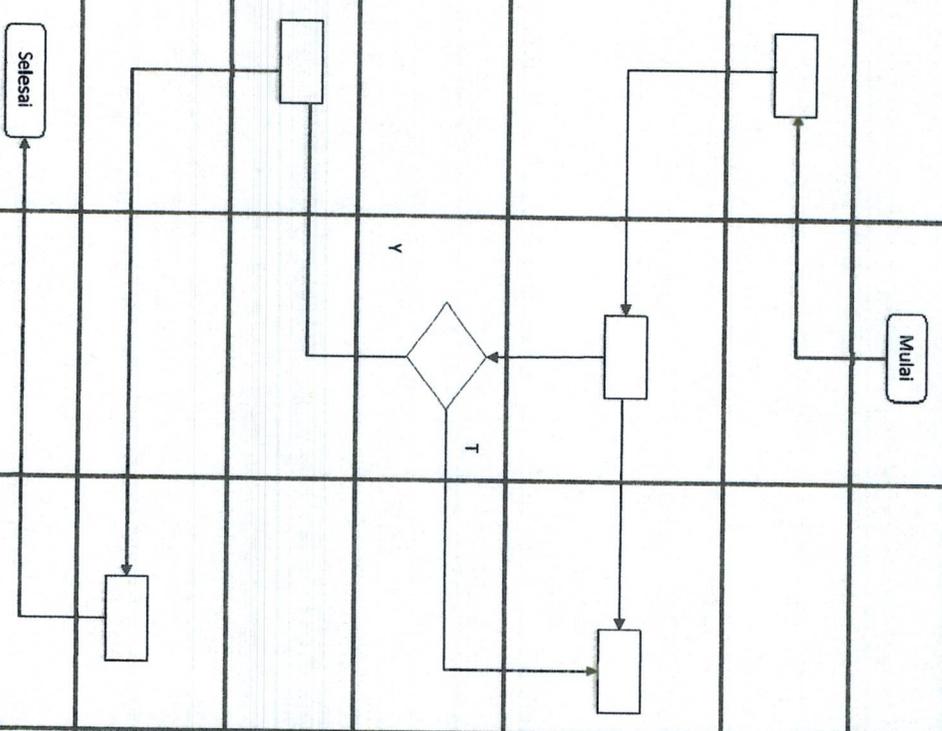


PEMERINTAH KABUPATEN BENGKALIS

BADAN PERENCANAAN PEMBANGUNAN DAERAH

	Nomor SOP	27-01-03-11
	Tanggal Pembuatan	November 2018
	Tanggal Revisi	
	Tanggal Efektif	
	Disahkan Oleh	KEPALA BADAN PERENCANAAN PEMBANGUNAN DAERAH KABUPATEN BENGKALIS
	Judul SOP	Penerimaan Persediaan dari hasil pengadaan tanpa kontrak/ SPK
Dasar Hukum	Kualifikasi Pelaksana	
1. Peraturan Pemerintah Nomor 27 Tahun 2014 tentang Pengelolaan Barang Milik Negara/ Daerah	1. Kepala Badan S1 - S2 Selaku Pengguna Barang	
2. Peraturan Presiden Nomor 54 Tahun 2010 tentang Pengadaan Barang/ Jasa Pemerintah	2. PPTK S1 - S2 penyedia barang persediaan	
3. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 19 Tahun 2016 tentang Pedoman Pengelolaan Barang Milik Daerah	3. Staf minimal SLTA - S1 (Pengurus barang pengguna dan Pengurus barang Pembantu)	
4. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 17 Tahun 2007 tentang Pedoman Teknis Pengelolaan Barang Milik Daerah	4. Kasubbag Keuangan dan Perlengkapan S1 - S2	
5. Peraturan Bupati Bengkulu Nomor 44 Tahun 2012		
6. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 108 Tahun 2016 tentang Penggolongan Kodifikasi Barang Milik Daerah		
Keterkaitan	Peralatan/Perlengkapan	
Internal	1. Komputer	
	2. Printer	
	3. ATK	
	4. Aplikasi persediaan	
Peringatan	Pencatatan dan pendapatan	
1. Hamabatan dapat saja terjadi :	Kelengkapan Dokumen:	
a. Ketidaktertiban penelodaan barang persediaan berakibat selisihnya pencatatan pada buku bantu/ aplikasi persediaan	1. Nota belanja, faktur pembelian	

No.	Uraian Prosedur	PELAKSANA			MUTU BAKU				KET
		PENGURUS BARANG PENGUNDA	PPTK	PENYEDIA BARANG	KELENGKAPAN	WAKTU	OUTPUT		
1	Meberitahukan kepada Pengurus Barang Pengguna tentang akan dilaksanakannya proses penerimaan barang		Mulai		Kelengkapan Dokumen	15 Menit	Kelengkapan Dokumen		
2	Menerima Pemberitahuan dan Menyajikan Proses Penghitungan selanjutnya untuk melakukan observasi bersama Penyedia Barang dan PPTK				Kelengkapan Dokumen	15 Menit	Kelengkapan Dokumen		
3	melakukan observasi atas Proses Pemeriksaan Fisik Barang Oleh PPTK				Kelengkapan Dokumen, Barang	15 Menit	Kelengkapan Dokumen, Barang		
4	Memeriksa, meneliti dan membuat Berita Acara Penerimaan Barang				Kelengkapan Dokumen, Barang	15 Menit	Draf Berita Acara Penerimaan		
5	menerima, memeriksa, meneliti kelengkapan dokumen, membuat menandatangani Berita Acara Penerimaan Barang selanjutnya disampaikan ke Penyedia Barang				Draf Berita Acara Penerimaan	15 Menit	Draf Berita Acara Penerimaan		
6	Menandatangani Berita Acara Penerimaan Barang untuk selanjutnya diserahkan kembali ke Pengurus Barang Pengguna				Draf Berita Acara Penerimaan	15 Menit	Berita Penerimaan Acara		
7	Menerima BAPB dan menyimpan barang hasil pengadaan				Berita Penerimaan Barang	15 Menit	Berita Penerimaan Acara dan Barang		



KEPALA BABAH PERENCANAAN PEMBANGUNAN DAERAH
KABUPATEN BENGKALIS



H. H. JONDI INDRA BUSTIAN, MCRP
Pembinu Utama Wulda
NIP. 19631123 198903 1 005



PEMERINTAH KABUPATEN BENGKALIS

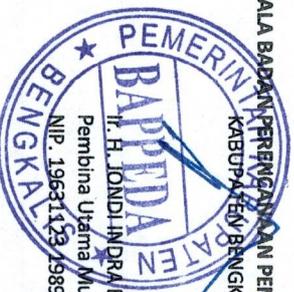
BADAN PERENCANAAN PEMBANGUNAN DAERAH

	Nomor SOP	27-01-03-12
	Tanggal Pembuatan	November 2018
	Tanggal Revisi	
	Tanggal Efektif	
	Disahkan Oleh	KEPALA BADAN PERENCANAAN PEMBANGUNAN DAERAH KABUPATEN BENGKALIS
	Judul SOP	Pengeluaran Barang Persediaan
Dasar Hukum	Kualifikasi Pelaksana	1. Kepala Badan SI - S2 Selaku Pengguna Barang 2. PPTK SI - S2 penyedia barang persediaan 3. Staf minimal SLTA - S1 (Pengurus barang pengguna dan Pengurus barang Pembantu) 4. Kasubag Keuangan dan Perlengkapan SI - S2
1 Peraturan Pemerintah Nomor 27 Tahun 2014 tentang Pengelolaan Barang Milik Negara/ Daerah 2 Peraturan Presiden Nomor 54 Tahun 2010 tentang Pengadaan Barang/ Jasa Pemerintah 3 Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 19 Tahun 2016 tentang Pedoman Pengelolaan Barang Milik Daerah 4 Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 17 Tahun 2007 tentang Pedoman Teknis Pengelolaan Barang Milik Daerah 5 Peraturan Bupati Bengkalis Nomor 44 Tahun 2012 6 Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 108 Tahun 2016 tentang Penggolongan Kodefikasi Barang Milik Daerah	Peralatan/Perlengkapan	1. Komputer 2. Printer 3. ATK 4. Aplikasi persediaan
Keterkaitan Internal		
Peringatan	Pencatatan dan pendapatan	Kelengkapan Dokumen: 1. Nota belanja, faktur pembelian
1. Hamabatan dapat saja terjadi : a. Ketidaktertiban penelolan barang persediaan berakibat selisihnya pencatatan pada buku bantu/ aplikasi persediaan		

No.	Uraian Prosedur	PELAKSANA			KELENGKAPAN	MUTU BAKU			KET
		PEMAKAI BARANG	PENGGUNA BARANG	PENGURUS BARANG PENGUNA		WAKTU	OUTPUT		
1	Mengajukan permintaan Persediaan (Pemakaian Barang) kepada Pengguna Barang (PA)	<pre> graph TD A[Mulai] --> B[] </pre>			Surat Permintaan Penggunaan Barang Persediaan	15 Menit	Surat Permintaan Penggunaan Barang Persediaan		
2	Menerima usulan permintaan dan menyetujui penggunaan barang persediaan dilanjutkan ke pengurus barang		<pre> graph TD B[] --> C[] </pre>		Surat Permintaan Penggunaan Barang Persediaan	15 Menit	Surat Permintaan Penggunaan Barang Persediaan		
3	Menerima dan menyusun Surat Perintah Pengeluaran Barang untuk ditandatangani Pengguna Barang		<pre> graph TD C[] --> D[] </pre>		Kelengkapan Dokumen, Barang	15 Menit	Kelengkapan Dokumen, Barang		
4	Menandatangani SPB agar diproses Pengurus Barang Pengguna		<pre> graph TD D[] --> E[T] E --> F[Y] </pre>		Kelengkapan Dokumen, Barang	15 Menit	Draf Berita Acara Penerimaan		
5	Memproses pengeluaran barang dan membuat bukti pengambilan barang dari gudang dan menyerahkan barang persediaan ke Pemakai Barang		<pre> graph TD F[Y] --> G[] G --> H[] </pre>		Draf Berita Acara Penerimaan	60 Menit	Berita Acara Penerimaan		
6	Menerima Barang Persediaan	<pre> graph TD H[] --> I[Selesai] </pre>			Berita Acara Penerimaan dan Barang Persediaan	15 Menit	Berita Acara Penerimaan dan		

KEPALA BAHAN PERENCANAAN PEMBANGUNAN DAERAH

KABUPATEN BENGKALIS



Ir. H. JONDI IN DRA BUSTIAN, MCRP
 Pembina Utama Muda
 NIP. 19631123 198903 1 005



PEMERINTAH KABUPATEN BENGKALIS

BADAN PERENCANAAN PEMBANGUNAN DAERAH

	Nomor SOP	27-01-03-13
	Tanggal Pembuatan	November 2018
	Tanggal Revisi	
	Tanggal Efektif	
	Disahkan Oleh	KEPALA BADAN PERENCANAAN PEMBANGUNAN DAERAH KABUPATEN BENGKALIS
	Judul SOP	Laporan Semester Penerimaan dan Pengeluaran Barang Pakai Habis
Dasar Hukum	Kualifikasi Pelaksana	
1. Peraturan Pemerintah Nomor 27 Tahun 2014 tentang Pengelolaan Barang Milik Negara/ Daerah	1. Kepala Badan S1 - S2 Selaku Pengguna Barang	
2. Peraturan Presiden Nomor 54 Tahun 2010 tentang Pengadaan Barang/ Jasa Pemerintah	2. PPTK S1 - S2 penyedia barang persediaan	
3. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 19 Tahun 2016 tentang Pedoman Pengelolaan Barang Milik Daerah	3. Staf minimal SLTA - S1 (Pengurus barang pengguna dan Pengurus barang Pembantu)	
4. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 17 Tahun 2007 tentang Pedoman Teknis Pengelolaan Barang Milik Daerah	4. Kasubbag Keuangan dan Perlengkapan S1 - S2	
5. Peraturan Bupati Bengkulu Nomor 44 Tahun 2012		
6. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 108 Tahun 2016 tentang Penggolongan Kodeifikasi Barang Milik Daerah		
Keterkaitan	Peralatan/Perlengkapan	
Internal	1. Komputer	
	2. Printer	
	3. ATK	
	4. Aplikasi persediaan	
Peringatan	Pencatatan dan pendapatan	
1. Hamabatan dapat saja terjadi :	Kelengkapan Dokumen:	
a. Ketidaktertiban pengelolaan barang persediaan berakibat selisihnya pencatatan pada buku bantu/ aplikasi persediaan	1. Nota belanja, faktur pembelian	

No.	Uraian Prosedur	PELAKSANA		MUTU BAKU			KET
		PENGURUS BARANG PENGGUNA	PENGGUNA BARANG	KELENGKAPAN	WAKTU	OUTPUT	
1	Menyusun Laporan Semesteran Penerimaan Barang dan Pengeluaran Barang untuk ditandatangani oleh Pengguna Barang			Buku Penerimaan Barang, Buku Pengeluaran Barang, Buku Barang Pakai Habis dan	60 Menit	Draf Laporan Semesteran	
2	Menerima dan menandatangani Laporan Semesteran Penerimaan Barang dan Pengeluaran Barang			Draf Laporan Semesteran	15 Menit	Laporan Semesteran	
3	Menerima, mengarsipkan dan mengirim ke BPKAD Laporan Semesteran Penerimaan Barang dan Pengeluaran Barang yang telah ditandatangani Pengguna Barang			Laporan Semesteran	15 Menit	Laporan Semesteran	

KEPALA BADAN PERENCANAAN PEMBANGUNAN DAERAH
KABUPATEN BENGKALIS





PEMERINTAH KABUPATEN BENGKALIS

BADAN PERENCANAAN PEMBANGUNAN DAERAH

	Nomor SOP	27-01-03-14
	Tanggal Pembuatan	November 2018
	Tanggal Revisi	
	Tanggal Efektif	
	Disahkan Oleh	KEPALA BADAN PERENCANAAN PEMBANGUNAN DAERAH KABUPATEN BENGKALIS
	Judul SOP	Pengumpulan Sisa Persediaan (Stock Opname)
Dasar Hukum	Kualifikasi Pelaksana	1. Kepala Badan S1 - S2 Selaku Pengguna Barang 2. PPTK S1 - S2 penyedia barang persediaan 3. Staf minimal SLTA - S1 (Pengurus barang pengguna dan Pengurus barang Pembantu) 4. Kasubbag Keuangan dan Perlengkapan S1 - S2
1. Peraturan Pemerintah Nomor 27 Tahun 2014 tentang Pengelolaan Barang Milik Negara/ Daerah 2. Peraturan Presiden Nomor 54 Tahun 2010 tentang Pengadaan Barang/ Jasa Pemerintah 3. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 19 Tahun 2016 tentang Pedoman Pengelolaan Barang Milik Daerah 4. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 17 Tahun 2007 tentang Pedoman Teknis Pengelolaan Barang Milik Daerah 5. Peraturan Bupati Bengkulu Nomor 44 Tahun 2012 6. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 108 Tahun 2016 tentang Penggolongan Kodifikasi Barang Milik Daerah	Peralatan/Perlengkapan	1. Komputer 2. Printer 3. ATK 4. Aplikasi persediaan
Keterkaitan Internal		
Peringatan	Pencatatan dan pendapatan Kelengkapan Dokumen:	1. Nota belanja, faktur pembelian
1. Hamabatan dapat saja terjadi : a. Ketidaktertiban pengelolaan barang persediaan berakibat selisihnya pencatatan pada buku bantu/ aplikasi persediaan		

No.	Uraian Prosedur	PELAKSANA			MUTU BAKU			KET
		PENGUNA BARANG	PPTK	PENGURUS BARANG PENGUNA	KELENGKAPAN	WAKTU	OUTPUT	
1	Menyiapkan konsep surat edaran dari Pengguna Barang untuk ditandatangani ke Pengguna Barang			Mulai	Dokumen Pengeluaran dan Penerimaan Barang	30 Menit	Draf Surat Edaran	
2	Menerima dan menandatangani surat edaran dari Pengguna Barang untuk diedarkan ke bidang oleh Pengurus Barang pengguna				Draf Surat Edaran	15 Menit	Surat Edaran	
3	Menerima, mengarsipkan dan mengirim ke Bidang untuk mengumpulkan sisa persediaan masing-masing bidang				Surat Edaran	60 Menit	Surat Edaran	
4	Menerima, dan mengumpulkan sisa persediaan untuk kembalikan ke Pengurus Barang pengguna				Surat Edaran	30 Menit	sisa persediaan	
5	Pengurus barang dan melakukan proses pencatatan atas penerimaan kembali sisa persediaan				sisa persediaan	15 Menit	Buku Penerimaan Barang, Buku Barang Pakai Habis, Kartu Barang, dan Kartu Persediaan Barang	

KEPALA BADAN PERTANGGUNGJAWABAN PEMBANGUNAN DAERAH
 KABUPATEN BENGKALIS
BAPPEDA
 If. H. JONDI/INDRA BUSTIAN, MCRP
 Pembina Utama Muda
 NIP. 1.963.1123.198903 1 005



PEMERINTAH KABUPATEN BENGKALIS

BADAN PERENCANAAN PEMBANGUNAN DAERAH

	Nomor SOP	27-01-03-15
	Tanggal Pembuatan	November 2018
	Tanggal Revisi	
	Tanggal Efektif	
	Disahkan Oleh	KEPALA BADAN PERENCANAAN PEMBANGUNAN DAERAH KABUPATEN BENGKALIS
	Judul SOP	Inventarisasi Fisik Persediaan Tiap Akhir Tahun Anggaran
Dasar Hukum	Kualifikasi Pelaksana	
1. Peraturan Pemerintah Nomor 27 Tahun 2014 tentang Pengelolaan Barang Milik Negara/ Daerah	1. Kepala Badan S1 - S2 Selaku Pengguna Barang	
2. Peraturan Presiden Nomor 54 Tahun 2010 tentang Pengadaan Barang/ Jasa Pemerintah	2. PPTK S1 - S2 penyedia barang persediaan	
3. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 19 Tahun 2016 tentang Pedoman Pengelolaan Barang Milik Daerah	3. Staf minimal SLTA - S1 (Pengurus barang pengguna dan Pengurus barang Pembantu)	
4. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 17 Tahun 2007 tentang Pedoman Teknis Pengelolaan Barang Milik Daerah	4. Kasubag Keuangan dan Perlengkapan S1 - S2	
5. Peraturan Bupati Bengkulu Nomor 44 Tahun 2012		
6. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 108 Tahun 2016 tentang Penggolongan Kodifikasi Barang Milik Daerah		
Keterkaitan	Peralatan/Perlengkapan	
Internal	1. Komputer	
	2. Printer	
	3. ATK	
	4. Aplikasi persediaan	
Peringatan	Pencatatan dan pendapatan	
1. Hamabatan dapat saja terjadi :	Kelengkapan Dokumen:	
a. Ketidaktertiban pengelolaan barang persediaan berakibat selisihnya pencatatan pada buku bantu/ aplikasi persediaan	1. Nota belanja, faktur pembelian	

No.	URAIAN PROSEDUR	PELAKSANA				MUTU BAKU			KET
		PENGGUNA BARANG	PANITIA INVENTARISASI FISIK PERSEDIAAN	PPK	PENGURUS BARANG PENGGUNA	KELENGKAPAN	WAKTU	OUTPUT	
1	Menerbitkan SK Panitia Inventarisasi Fisik Persediaan					SK Panitia Inventarisasi Fisik Persediaan	15 Menit	SK Panitia Inventarisasi Fisik Persediaan	
2	Menerima SK Panitia Inventarisasi Fisik Persediaan dan Proses inventarisasi fisik Persediaan dan menyampaikan hasil pemeriksaan ke PPK dan Pengurus Barang Pengguna					SK Panitia Inventarisasi Fisik Persediaan	60 Menit	Daftar Persediaan, Berita Acara Inventarisasi,	
3	Menerima hasil inventarisasi fisik untuk digunakan dalam penyusunan laporan Keuangan dan diarsipkan					Daftar Persediaan, Berita Acara Inventarisasi,	15 Menit	Daftar Persediaan, Berita Acara Inventarisasi,	
4	Menyesuaikan hasil inventarisasi fisik ke dalam Kartu Barang dan Kartu Persediaan Barang					Daftar Persediaan, Berita Acara Inventarisasi,	60 Menit	Daftar Persediaan, Berita Acara Inventarisasi, Kartu Barang dan Kartu Persediaan Barang	

KEPALA BADAN ~~PERENCANAAN~~ PEMBANGUNAN DAERAH
KABUPATEN BENGKALIS



Ir. H. JONIDI INDRA BUSTIAN, MCRP
Pembina Utama Muda
NIP. 19631123-198903 1 005