



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.

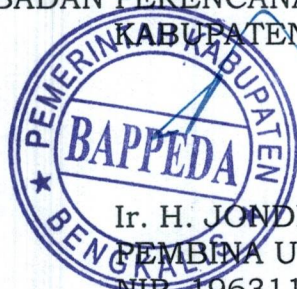
MEMUTUSKAN:

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
PEMBINA 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 |

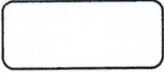
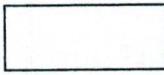
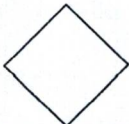

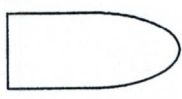
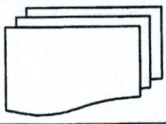

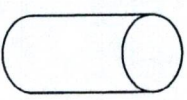
| NO. | URAIAN | KETERANGAN |
|-----|-----------------------------------|---|
| 3. | Tanggal revisi | Diisi dengan tanggal Standar Operasional Prosedur di revisi |
| 4. | Tanggal pengesahan | Diisi dengan tanggal mulai berlaku |
| 5. | Disahkan oleh | Diisi dengan jabatan yang berkompeten yang mengesahkan |
| 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
Kualifikasi Pelaksana

Penyusunan Rencana Strategis (RENSTRA)

- 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

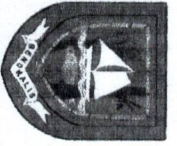
| | | |
|--|--|--|
| | | |
|--|--|--|

| 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 BENGKALIS
 Ir. H. M. J. LINDRA BUSTIAN, MCRP
 SEMBANA UTAMA MUDA
 HP. 19631123 198903 1 005

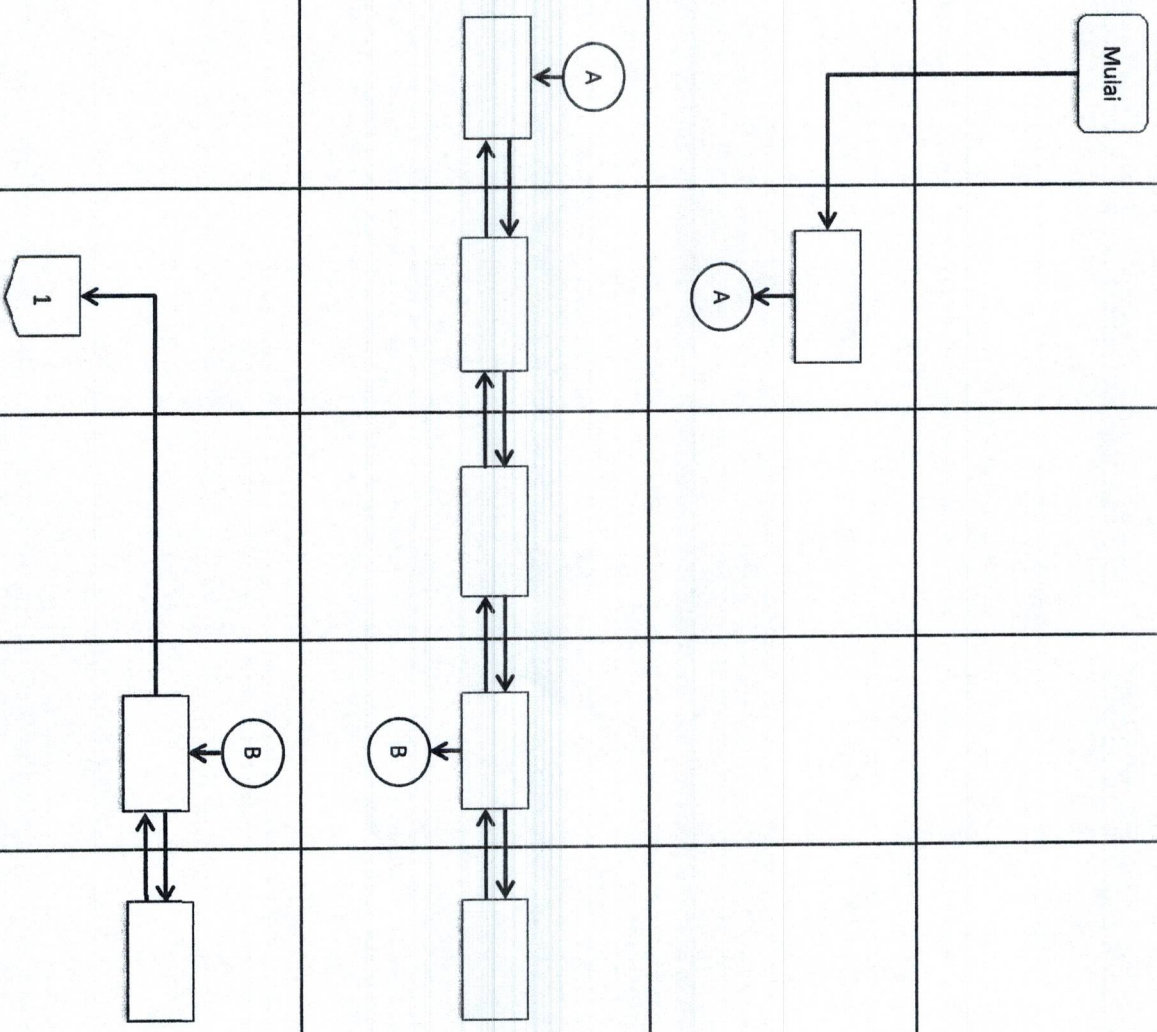


PEREMINTAH KABUPATEN BENGKALIS

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 RKPД | | |
| 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 (RKPД) | 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 | |

BAPPEDA

 KABUPATEN BENGKALIS

Kepala Badan Perencanaan Pembangunan Daerah
 I. H. JONDHYDRA BUSTIAN, MCRP
 PEMBINA UJAMA MUDA
 NIK 19631123 198903 1 005

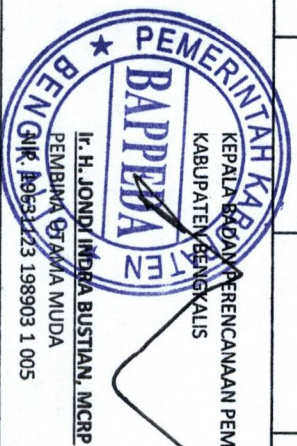


PEMERINTAH KABUPATEN BENGKALIS

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 | 1 Menerima surat edaran Bupati/Sekretaris Daerah dan memberi kan disposisi/arahan kepada Sekertaris untuk melaksanakan penyusunan RKA | 3 Mulai | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 Surat edaran Bupati/Sekda, Disposisi Kaban | 9 1 Jam | 10 Arahan/Disposisi | 11 |
| 2 | 2 Menerima disposisi/arahan Kaban terkait penyusunan RKA dan memerintahkan Kasubag Penyusunan Program untuk menyiapkan bahan dan mengagendakan rapat | | | | | | | 1 Jam | Arahan/Disposisi | |
| 3 | 3 Melaksanakan rapat hasil usulan RKA yang sudah direkapitulasi oleh kasubag program dari setiap bidang-bidang. | | | | | | Bahan paparan dokumen usulan dari Subbag/Subbid masing-masing Bidang | 1 hari | Notulensi dan dokumentasi | |
| 4 | 4 Merumuskan hasil rapat RKA untuk diparaf dan dilaporkan kepada sekretaris. | | | | | | Bahan kompilasi hasil rapat | 2 hari | Draft Rancangan akhir RKA | |
| 5 | 5 Memberikan paraf persetujuan dan melaporkan kepada Kepala Badan. | | | | | | Draft Rancangan akhir RKA | 1 Jam | Rancangan akhir RKA | |
| 6 | 6 Mendatangi rancangan akhir RKA yang selanjutnya di serahkan kepada subbag program melalui sekretaris untuk digandakan dan didistribusikan. | | | | | | Rancangan akhir RKA | 1 Jam | RKA Bappeda | |

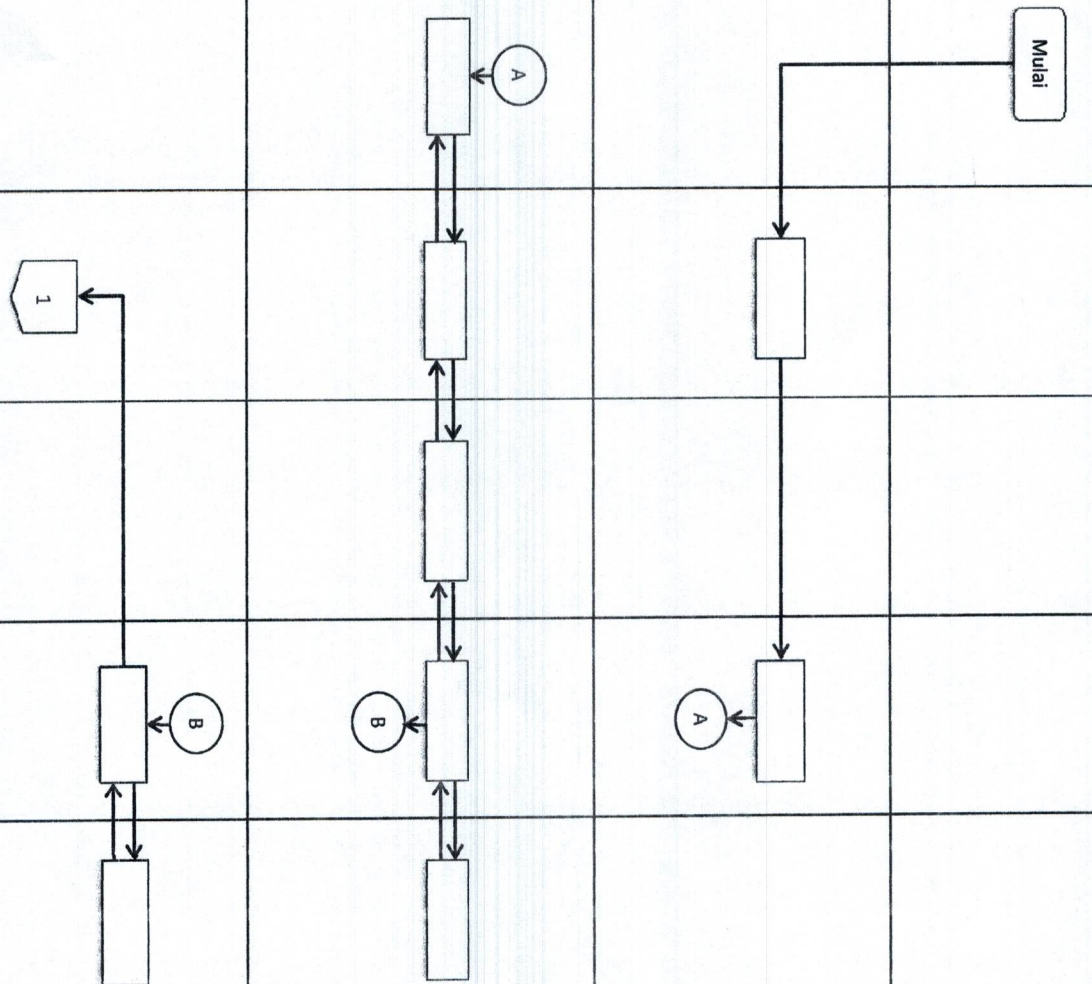




PEMERINTAH KABUPATEN BENGKALIS
BADAN PERENCANAAN PEMBANGUNAN DAERAH

| | |
|------------------------|--|
| 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) |
| Kualifikasi Pelaksana | - SMA - D III - S1 |
| Dasar Hukum | 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 |
| Keterangan | 1. SOP Penyusunan Rencana Strategis (RENSTRA) 2. SOP Penyusunan Rencana Kerja (RENJA) 3. SOP Penyusunan Perjanjian Kinerja (PERJA) |
| Peringatan | Pencatatan dan pendataan |
| Peralatan/Perlengkapan | 1. Komputer 2. Printer 3. ATK |

| No. | Uraian Prosedur | Pelaksana | | | | | | Mutu Baku | | | Ket |
|-----|--|--------------|------------|-------|-------------------------------|----------------------------|-------------|-----------|--------|----|-----|
| | | Kepala Badan | Sekretaris | Kabid | Kasubag Penyusunan Program | Jabatan Fungsional Umum | Kelengkapan | Waktu | Output | | |
| 1 | Memberikan disposisi/arahan kepada Sekretaris untuk menyiapkan dokumen LAKIP | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 | 10 | 11 | |
| 2 | Menerima disposisi/arahan terkait penyusunan dokumen LAKIP, menelaah dan memerintahkan Kasubag Penyusunan Program untuk menyiapkan bahan dan mengagendakan rapat | | | | | | | | | | |
| 3 | Melakukan Rapat koordinasi dalam rangka menginventarisasi materi untuk penyusunan draft Laporan Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (LAKIP) yang telah di rekapitulasi oleh kasubag program dari setiap bidang-bidang. | | | | | | | | | | |
| 4 | Meneleah dan merumuskan hasil rapat untuk diparaf dan dilaporkan kepada sekretaris. | | | | | | | | | | |



| 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 / JAWA MUDA
NIP. 19621123 198903 1 005



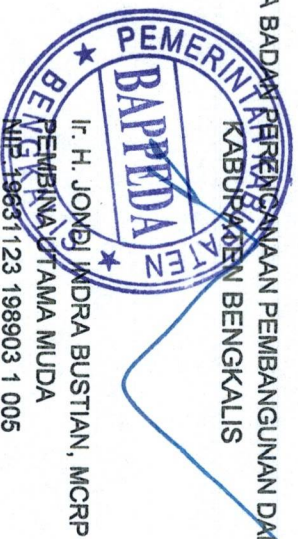
PEMERINTAH KABUPATEN BENGKALIS

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 | SLT/AS1 |
| Dasar Hukum | <ol style="list-style-type: none">1. Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah2. Permendagri Nomor 52 Tahun 2011 tentang Standar Operasional Prosedur Di Lingkungan Pemerintah Provinsi dan Kabupaten/Kota3. Peraturan Daerah Provinsi Riau Nomor 3 Tahun 2016 Tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Bengkalis4. Peraturan Gubernur Riau Nomor 60 Tahun 2016 Tentang kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi, Serta Tata Kerja Badan Perencanaan Pembangunan Daerah Kabupaten Bengkalis5. Peraturan Bupati Bengkalis No 02 Tahun 2011 tentang Pedoman tata naskah Dinas di lingkungan Pemerintah Kabupaten Bengkalis |
| Keterkaitan | Peralatan/Perlengkapan <ol style="list-style-type: none">1. Buku Agenda2. ATK |
| Peringatan | Pencatatan dan pendapatan Berkas yang dilengkapi yaitu: <ol style="list-style-type: none">1. Disposisi2. Surat3. Lampiran/Dokumen Surat4. 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



Ir. H. JONDI MDRA BUSTIAN, MCRP
PEMERINTAH KABUPATEN BENGKALIS
NIP. 19631123 198903 1 005



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 kasubbag/kasubbid untuk proses lebih lanjut | | | | | | lembar disposisi, surat | 5 menit | disposisi, surat | | |
| 3 | Menerima, mengkonsultasikan dengan bidang terkait, memberi konsep surat dan memberi arahan Kepada Staf | | | | | | lembar disposisi, surat | 20 menit | disposisi, surat | | |
| 4 | Menerima, Mengetik, Mencetak Konsep Surat dan melaporkan Kepada Kasubbag/kasubbid | | | | | | 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 Kasubbag. | | | | | 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 | Rekapitulasi absensi pegawai Bappeda | 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 BENGKALIS



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



PEMERINTAH KABUPATEN BENGKALIS

BADAN PERENCANAAN PEMBANGUNAN DAERAH

| | | |
|--|--|--|
| | Nomor SOP | 27-01-02-05 |
| | Tanggal Pembuatan | November 2018 |
| | Tanggal Revisi | |
| | Tanggal Efektif | |
| | Disahkan Oleh | KEPALA BADAN PERENCANAAN PEMBANGUNAN DAERAH KABUPATEN BENGKALIS |
| | Judul SOP | Penyusunan Analisa Beban Jabatan |
| | 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 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 | | |
| Keterangan 1. SOP Administrasi Surat Masuk 2. SOP Administrasi Surat Keluar | Peralatan/Perlengkapan 1. komputer 2. Printer 3. ATK | |
| Peringatan | Pencatatan dan pendapatan Dokumen Analisa Beban Jabatan langsung ditandatangani oleh atasan langsung | |

| 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 |
| | Kualifikasi Pelaksana | |
| Dasar Hukum | SLT/AS1 | |
| 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 | | |
| Keterkaitan | Peralatan/Perlengkapan | |
| 1. SOP Administrasi Surat Masuk | 1. komputer | |
| 2. SOP Administrasi Surat Keluar | 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. Fungsi, serta Tata Kerja Badan Perencanaan Pembangunan Daerah Kabupaten Bengkulu 5. Peraturan Bupati Nomor 02 Tahun 2011 Tentang Pedoman Tata Naskah Dinas Di lingkungan 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 Kasubbag mengetik dan mencetak konsep Surat Panggilan I, II atau III dan melaporkan kepada Kasubbag | | | | | 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 |

Selesai

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 | | | | Kelengkapan | Mutu Baku | | Ket |
|---|--------------|------------|----------|-------|--|-----------|-------------------------------|-----|
| | KEPALA BADAN | SEKRETARIS | KASUBBAG | STAFF | | 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/Kuliah, lembar disposisi | 10 menit | disposisi | |
| 3 Menerima, memeriksa, meneliti dan memberi petunjuk kepada JFU untuk proses selanjutnya | | | | | berkas Usulan Izin Untuk Melanjutkan Pendidikan/Kuliah, lembar disposisi | 20 menit | disposisi | |
| 4 Menerima, memeriksa, mengetik, mencetak dan memaraf konsep Surat Pengantar Permohonan Izin Untuk Melanjutkan Pendidikan/Kuliah dan melaporkan kepada Kasubbag | | | | | berkas Usulan Izin Untuk Melanjutkan Pendidikan/Kuliah, lembar disposisi | 45 menit | konsep surat pengantar | |
| 5 Menerima, memeriksa, memaraf konsep Surat Pengantar Permohonan Izin Untuk Melanjutkan Pendidikan/Kuliah dan melaporkan kepada Sekretaris | | | | | berkas Usulan Izin Untuk Melanjutkan Pendidikan/Kuliah, konsep surat pengantar | 10 menit | konsep surat pengantar | |
| 6 Menerima, memeriksa, memaraf konsep Surat Pengantar Permohonan Izin Untuk Melanjutkan Pendidikan/Kuliah 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/Kuliah dan melaporkan kepada Kepala Badan | Selesai | | | | konsep surat pengantar | 10 menit | surat pengantar Tugas Belajar | |

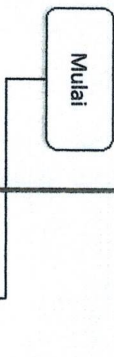
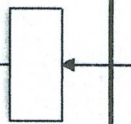
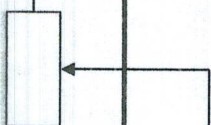

KEPALA BADAN PERENCANAAN PEMBANGUNAN DAERAH
KABUPATEN BENGKALIS

BAPPENABDA
 I. H. JONDRIANDRA BUSTIAN, MCRP
 PEMERINTAH KABUPATEN BENGKALIS
 NIP. 19631123 198903 1 005



PEMERINTAH KABUPATEN BENGKALIS
BADAN PERENCANAAN PEMBANGUNAN DAERAH

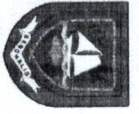
| | | |
|---|---------------------------|--|
| | Nomor SOP | 27-01-02-09 |
| | Tanggal Pembuatan | November 2018 |
| | Tanggal Revisi | |
| | Tanggal Efektif | |
| | Disahkan Oleh | KEPALA BADAN PERENCANAAN PEMBANGUNAN DAERAH KABUPATEN BENGKALIS |
| | Judul SOP | Pembuatan Surat Usulan Kartu Suami atau 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. | | |  | | 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 | | |
| | | | | | | |  | | |

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 diteruskan 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 | |

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 BADAN BERKUALITAS DAN PEMBANGUNAN DAERAH

KABUPATEN BENGKALIS



Ir. H. JONDI/INDRA BUSTIAN, MCRP
Pembina (demi 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. Pimpina 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 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 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 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 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 Muda

NIP. 19630128 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 PEMANGUNGAN DAERAH

KABUPATEN BENGKALIS



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



PEMERINTAH KABUPATEN BENGKALIS
BADAN PERENCANAAN PEMBANGUNAN DAERAH

| | | |
|--|--|--|
| | 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 |
| 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-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 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 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
Pembin, Utanra 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. 2 Permendagri No. 55 Tahun 2008 Tentang Tata Cara Penatausahaan Dan Penyusunan Laporan Pertanggungjawaban Bendahara Serta Penyempaiannya. 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 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-LS Barang dan Jasa, Ringkasan SPP-Barang dan Jasa, Rincian SPP-Barang dan Jasa 2. Salinan DPADPPADPAL 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 | |
|-----|---|-----------|-------|-----|-----|-------------|-----------------|---------------------------------------|----------|---------------------------------------|--------|
| | | 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 diserahkan 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 IMPIKA 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 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.

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 PEMBANTU | 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 KEKANGAMAAAN PEMBANGUNAN DAERAH
KABUPATEN BENGKALIS



Ir. H. JOKI MDR BUSTIAN, MCRP
Pembina Utama 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; 2. Peraturan Pemerintah Nomor 71 Tahun 2010 tentang Standar Akuntansi Pemerintahan (SAP); 3. Permendagri Nomor 64 Tahun 2013 tentang Penerapan Standar Akuntansi Pemerintahan Berbasis Akrual Pada Pemerintah Daerah. 4. Peraturan Bupati Bengkulu No. 58 Tahun 2014 Tentang Kebijakan Akuntansi Pemerintah Daerah Kabupaten Bengkulu. | 1. Kepala Badan: S1 – S2 2. Sekretaris: S1 – S2 3. PPTK: S1-S2 4. Staf Minimal: S1 | |
| Keterkaitan | Peralatan/Perlengkapan | |
| 1. SOP Pembuatan SPJ 2. SOP Penerimaan Barang Pengadaan 3. SOP Inventarisasi fisik Persediaan (Stock Opname) | 1. komputer 2. Printer 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. 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. Kasubag 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 Kodeifikasi 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 selisahnya pencatatan pada buku bantu/ aplikasi persediaan | | |

| 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 | | | | Kelengkapan Dokumen | 15 Menit | Kelengkapan Dokumen | |
| 2 | Menerima Pemberitahuan dan Menyampaikan Proses Penghitungan selanjutnya untuk melakukan observasi bersama Penyedia Barang dan PPHP | | | | Kelengkapan Dokumen | 15 Menit | Kelengkapan Dokumen | |
| 3 | melakukan observasi atas Proses Pemeriksaan Fisik Barang Oleh PPHP | | | | Kelengkapan Dokumen, Barang | 15 Menit | Kelengkapan Dokumen, Barang | |
| 4 | Memeriksa, meneliti dan membuat Berita Acara Serah Terima Hasil Pekerjaan | | | | Kelengkapan Dokumen, Barang | 15 Menit | BASTHP | |
| 5 | menerima, memeriksa, meneliti BASTHP, membuat dan menandatangani Berita Acara Penerimaan Barang selanjutnya disampaikan ke Penyedia Barang | | | | BASTHP | 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 Acara Penerimaan | |
| 7 | Menerima BAPB dan menyimpan barang hasil pengadaan | | | | Berita Acara Penerimaan dan Barang | 15 Menit | Berita Acara Penerimaan dan Barang | |

KEPALA BADAN PENELITIAN DAN PENGEMBANGAN DAERAH
KABUPATEN BENGKALIS

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

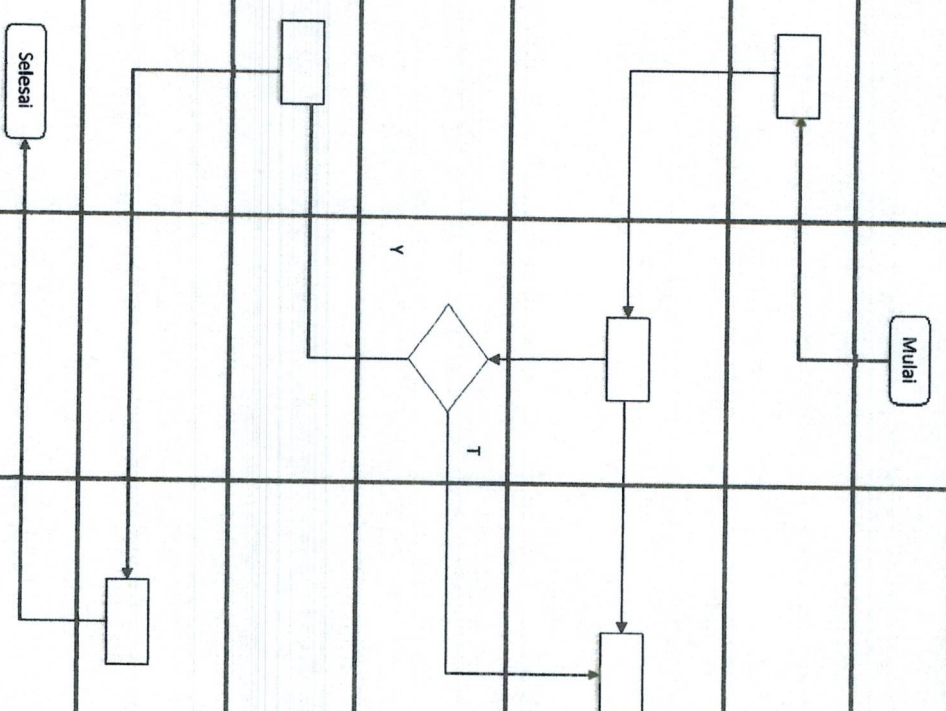


PEMERINTAH KABUPATEN BENGKALIS

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 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 | 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 Acara Penerimaan | | |
| 7 | Menerima BAPB dan menyimpan barang hasil pengadaan | | | | Berita Acara Penerimaan Barang | 15 Menit | Berita Acara Penerimaan Barang | | |



KEPALA BABAH PERENCANAAN PEMBANGUNAN DAERAH
KABUPATEN BENGKALIS





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. Peraturan Pemerintah Nomor 27 Tahun 2014 tentang Pengelolaan Barang Milik Negara/ Daerah | 1. Kepala Badan SI - S2 Selaku Pengguna Barang | |
| 2. Peraturan Presiden Nomor 54 Tahun 2010 tentang Pengadaan Barang/ Jasa Pemerintah | 2. PPTK SI - 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 SI - S2 | |
| 5. Peraturan Bupati Bengkalis 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 penelolaaan barang persediaan berakibat selisihnya pencatatan pada buku bantu/ aplikasi persediaan | 1. Nota belanja, faktur pembelian | |

| 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 SPPB 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. 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 pengelolaan barang persediaan berakibat selisihnya pencatatan pada buku bantu/ aplikasi persediaan | 1. Nota belanja, faktur pembelian | |

| 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 PERTANJANGAN PEMBANGUNAN DAERAH
BAPPENKAB
KABUPATEN BENGKALIS

 Ir. H. JONDI ANDRA 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 : a. Ketidaktertiban pengelolaan barang persediaan berakibat selisihnya pencatatan pada buku bantu/ aplikasi persediaan | Kelengkapan Dokumen: 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