













 <p>PEMERINTAH KABUPATEN BENGKULU SELATAN BADAN PERENCANAAN PEMBANGUNAN DAERAH DAN PENELITIAN PENGEMBANGAN</p> <p>SEKRETARIAT SUB BAGIAN PERENCANAAN, EVALUASI DAN PELAPORAN</p>	NOMOR SOP	: 12
	TGL. PEMBUATAN	: September 2016
	TGL. REVISI	: 30 JUNI 2018
	DISAHKAN OLEH	Kepala Badan Perencanaan Pembangunan Daerah Dan Penelitian Pengembangan Kabupaten Bengkulu Selatan <u>Ir. H. Jonior Hafis, MP</u> NIP. . 19620624 198701 1 001
	NAMA SOP	: Penyusunan Rencana Kerja Anggaran (RKA)
DASAR HUKUM:	KUALIFIKASI PELAKSANA:	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Peraturan Pemerintah No. 58 Tahun 2005 tentang Pengelolaan Keuangan Daerah 2. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor. 13 Tahun 2006 tentang Pedoman Pengelolaan Keuangan Daerah sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor: 59 Tahun 2007 3. Peraturan Daerah Kabupaten Bengkulu Selatan No. 10 Tahun 2016 tentang APBD Kab.Bengkulu Selatan TA 2017 4. Peraturan Bupati Kab. Bengkulu Selatan Nomor: 51 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi, serta Tata Kerja Bapeda-Litbang 5. Peraturan Bupati Kab. Bengkulu Selatan Nomor: 55 Tahun 2016 tentang penjabaran APBD Kab. Bengkulu Selatan No. 17 Tahun 2017 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Kepala: Eselon II 2. Sekretaris: Eselon III 3. Kasubag Perencanaan, Evaluasi dan Pelaporan 4. Staf Pelaksana yang berpendidikan minimal D3 5. Memahami penyusunan rencana kerja anggaran 6. Memahami tugas dan fungsi sub bagian keuangan 	
KETERKAITAN	PERALATAN/PERLENGKAPAN	
<ol style="list-style-type: none"> 1. SOP Verifikasi Pelaksanaan Anggaran 2. SOP Penyusunan RENSTRA 3. SOP Penyusunan RENJA 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Komputer yang dilengkapi dengan MS WORD dan EXCEL 2. Printer 3. ATK 4. Stempel 	
PERINGATAN	PENCATATAN DAN PENDATAAN	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Pagu RKA harus sesuai dengan KUA PPAS yang ditetapkan 	Penyusunan RKA mengacu pada pagu KUA/PPAS	

PROSEDUR PENYIAPAN BAHAN PENYUSUNAN KERJA ANGGARAN (RKA)

No	Kegiatan	Pelaksana			Mutu Baku				Ket
		Kepala Badan	Sekretaris	Kasubag Peren. Ev. & Pelaporan	Staf	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Kepala Badan memerintahkan kepada sekretaris untuk mengajukan RKA berdasarkan KUA-PPAS yang telah ditetapkan					KUA-PPAS	10 menit	Disposisi	
2	Sekretaris memerintahkan kepada kepala sub bagian Peren, Ev. Dan Pelaporan untuk membuat RKA sesuai usulan dari bidang-bidang					KUA-PPAS	15 menit	Disposisi	
3	Kepala sub bagian Peren, Ev. Dan Pelaporan berkoordinasi ke bidang – bidang untuk penyusunan RKA					Draft RKA dari bidang	1 hari	Draft RKA dari bidang	
4	Kepala sub bagian Peren, Ev. Dan Pelaporan menugaskan kepada staf teknis yang menangani untuk menginput					Draft RKA dari bidang,	5 hari	Draft RKA dari bidang,	
5	Kepala sub bagian Peren, Ev. Dan Pelaporan meneliti usulan RKA dari bidang-bidang					Draft RKA dari bidang	1 hari	Draft RKA	
6	Draft RKA diserahkan kepada sekretaris untuk diverifikasi lebih lanjut					Draft RKA	1 hari	Draft RKA, paraf	
7	Menyerahkan draft RKA kepada kepala Badan					Draft RKA, paraf	1 hari	Draft RKA, paraf	
8	Kepala Badan memverifikasi draft RKA					Draft RKA, paraf	1 hari	RKA, tanda tangan	
9	Staf pelaksana mengetik hasil verifikasi RKA dan menyerahkan RKA untuk di verifikasi tim TAPD					RKA	3 hari	RKA, untuk bahan RAPBD	

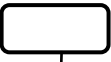






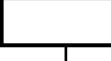



 <p>PEMERINTAH KABUPATEN BENGKULU SELATAN BADAN PERENCANAAN PEMBANGUNAN DAERAH DAN PENELITIAN PENGEMBANGAN</p> <p>SEKRETARIAT SUB BAGIAN PERENCANAAN, EVALUASI DAN PELAPORAN</p>	NOMOR SOP	: 13
	TGL. PEMBUATAN	: September 2016
	TGL. REVISI	: 30 JUNI 2018
	DISAHKAN OLEH	<p>Kepala Badan Perencanaan Pembangunan Daerah Dan Penelitian Pengembangan Kabupaten Bengkulu Selatan</p> <p><u>Ir. H. Jonior Hafis, MP</u> NIP. . 19620624 198701 1 001</p>
	NAMA SOP	: Penyusunan LAKIP
DASAR HUKUM:		KUALIFIKASI PELAKSANA:
<ol style="list-style-type: none"> Peraturan Menteri No. 8 Tahun 2006 Tentang Pelaporan Keuangan dan Kinerja Instansi Pemerintah Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 29 Tahun 2010 Tentang Pedoman Penyusunan Penetapan Kinerja dan Pelaporan Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah 		<ol style="list-style-type: none"> Kepala: Eselon II Sekretaris: Eselon III Kepala Sub Bagian Perencanaan dan Ev.Pelaporan Memahami penyusunan Laporan Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah Memahami tugas dan fungsi sub bagian Perencanaan, Evaluasi dan Pelaporan Memahami materi kegiatan
KETERKAITAN		PERALATAN/PERLENGKAPAN
<ol style="list-style-type: none"> SOP Penyusunan Rencana Strategis SOP Penyusunan LPPD Badan SOP Pendokumentasian 		<ol style="list-style-type: none"> Renstra Bappeda DPA Bappeda Penetapan Kinerja Bappeda-Litbang (TAPKIN) Komputer Formulir Laporan Kegiatan Hasil Kegiatan
PERINGATAN		PENCATATAN DAN PENDATAAN
<ol style="list-style-type: none"> Keterlambatan penyusunan LAKIP SKPD berakibat keterlambatan penyusunan LAKIP Pemerintah Daerah 		LAKIP SKPD merupakan acuan dalam penyusunan LAKIP Kabupaten


PROSEDUR PENYIAPAN BAHAN PENYUSUNAN LAPORAN AKUNTABILITAS KINERJA INSTANSI PEMERINTAH

No	Kegiatan	Pelaksana			Mutu Baku				Ket
		Kepala Bdan	Sekretaris	Kasubag Perenc. Ev.Pelap	Staf	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	menugaskan Sekretaris Badan untuk mempersiapkan konsep LAKIP					Disposisi	15 menit	Disposisi	
2	Menugaskan Kasubag Perenc. Ev. & Pelap. untuk mempersiapkan konsep LAKIP					Disposisi	15 menit	Disposisi	
3	Menugaskan staf untuk Mengumpulkan bahan, kompilasi, validasi data dan program					Disposisi	1 hari	Bahan laporan	
4	Mengumpulkan bahan, kompilasi, validasi data dan program					Bahan Laporan	5 hari	Draft laporan	
5	Menyerahkan draft laporan kepada kasubag			tidak		Draft Laporan	1 jam	Draft laporan	
6	Menyerahkan draft laporan kepada sekretaris Badan		tidak			Konsep Laporan	1 jam	Draft laporan	
7	Meneliti , memparaf dan menyerahkan kepada kepala Badan		ya			Draft Laporan	1 jam	Dokumen	
8	Menandatangani LAKIP					Laporan	10 menit	Dokumen i	
9	Menugaskan staf Menyerahkan LAKIP ke Bag. ORTALA Setda					Laporan	30 menit	Dokumen i	
10	Mendokumentasikan					Laporan	15 menit	Laporan Bukti Dokumentasi	SOP pendokumentasian dokumen

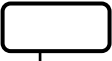









 <p>PEMERINTAH KABUPATEN BENGKULU SELATAN BADAN PERENCANAAN PEMBANGUNAN DAERAH DAN PENELITIAN PENGEMBANGAN</p> <p>SEKRETARIAT SUB BAGIAN PERENCANAAN, EVALUASI DAN PELAPORAN</p>	NOMOR SOP	: 14
	TGL. PEMBUATAN	: September 2016
	TGL. REVISI	: 30 JUNI 2018
	DISAHKAN OLEH	Kepala Badan Perencanaan Pembangunan Daerah Dan Penelitian Pengembangan Kabupaten Bengkulu Selatan <u>Ir. H. Jonior Hafis, MP</u> NIP. . 19620624 198701 1 001
	NAMA SOP	: Penyusunan RENJA
DASAR HUKUM:		KUALIFIKASI PELAKSANA:
<ol style="list-style-type: none"> Peraturan Menteri No. 8 Tahun 2006 Tentang Pelaporan Keuangan dan Kinerja Instansi Pemerintah Instruksi Presiden Nomor 7 Tahun 1999 Tentang Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 29 Tahun 2010 Tentang Pedoman Penyusunan Penetapan Kinerja dan Pelaporan Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah 		<ol style="list-style-type: none"> Kepala OPD: Eselon II Sekretaris OPD: Eselon III Kepala Sub Bagian Perencanaan, Evaluasi dan Pelaporan Memahami Penyusunan Rencana Kerja Memahami tugas dan fungsi sub bagian Perencanaan, Evaluasi dan Pelaporan Memahami materi kegiatan
KETERKAITAN		PERALATAN/PERLENGKAPAN
<ol style="list-style-type: none"> SOP Penyusunan Rencana Strategis SOP Penyusunan LPPDBadan SOP Pendokumentasian 		<ol style="list-style-type: none"> Komputer Formulir Laporan Kegiatan Hasil Kegiatan
PERINGATAN		PENCATATAN DAN PENDATAAN
		<ol style="list-style-type: none"> Buku Agenda Laporan Kegiatan Sub Bagian Perencanaan, Evaluasi dan Pelaporan


PROSEDUR PENYIAPAN BAHAN PENYUSUNAN RENCANA KERJA

No	Kegiatan	Pelaksana			Mutu Baku				Ket
		Kepala Badan	Sekretaris	Kasubag Perenc., Evaluasi dan Pelap	Staf	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	menugaskan Sekretaris Badan untuk menyusun Renja					Disposisi	15 menit	Disposisi	
2	Rapat pembahasan/penyusunan Renja					Disposisi	60 menit	Laporan draft usulan masing-masing bidang	
3	Menugaskan kasubag perencanaan untuk mempersiapkan konsep Renja					Disposisi	1 hari	Bahan laporan Disposisi	
4	Mengumpulkan bahan, kompilasi, validasi data dan program					Bahan Laporan	5 hari	Draft laporan	
5	Menyerahkan draft laporan kepada kasubag keuangan dan program			tidak		Draft Laporan	1 jam	Draft laporan paraf	
6	Meneliti, memparaf dan menyerahkan draft laporan kepada sekretaris badan		tidak	ya		Konsep Laporan	1 jam	Draft laporan paraf	
7	Menyerahkan draft laporan kepada kepala badan			Ya		Draft Laporan	1 jam	Laporan Disposisi	
8	Menandatangani Renja					Laporan	10 menit	Disposisi	
9	Menugaskan staf menyerahkan Renja ke Biro Organisasi					Laporan	10 menit	Disposisi	
10	Mendokumentasikan					Laporan	15 menit	Laporan Bukti Dokumentasi	SOP pendokumentasian dok.

 <p>PEMERINTAH KABUPATEN BENGKULU SELATAN BADAN PERENCANAAN PEMBANGUNAN DAERAH DAN PENELITIAN PENGEMBANGAN</p> <p>SEKRETARIAT SUB BAGIAN PERENCANAAN, EVALUASI DAN PELAPORAN</p>	NOMOR SOP	: 15	
	TGL. PEMBUATAN	: September 2016	
	TGL. REVISI	: 30 JUNI 2018	
	DISAHKAN OLEH	<p>Kepala Badan Perencanaan Pembangunan Daerah Dan Penelitian Pengembangan Kabupaten Bengkulu Selatan</p> <p><u>Ir. H. Jonior Hafis, MP</u> NIP. . 19620624 198701 1 001</p>	
	NAMA SOP	: Penyusunan RENSTRA	
DASAR HUKUM:		KUALIFIKASI PELAKSANA:	
<ol style="list-style-type: none"> Peraturan Menteri No. 8 Tahun 2006 Tentang Pelaporan Keuangan dan Kinerja Instansi Pemerintah Instruksi Presiden Nomor 7 Tahun 1999 Tentang Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 29 Tahun 2010 Tentang Pedoman Penyusunan Penetapan Kinerja dan Pelaporan Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah 		<ol style="list-style-type: none"> Kepala: Eselon II Sekretaris: Eselon III Kepala Sub Bagian Perencanaan, Evaluasi dan Pelaporan Memahami Penyusunan Rencana Strategis Memahami tugas dan fungsi sub bagian Perencanaan, Evaluasi Pelaporan Memahami materi kegiatan 	
KETERKAITAN		PERALATAN/PERLENGKAPAN	
<ol style="list-style-type: none"> SOP Penyusunan Rencana Kerja SOP Penyusunan LPPD Badan SOP Pendokumentasian 		<ol style="list-style-type: none"> Komputer Formulir Laporan Kegiatan KAK Hasil Kegiatan 	
PERINGATAN		PENCATATAN DAN PENDATAAN	
		<ol style="list-style-type: none"> Buku Agenda Laporan Kegiatan Sub Bagian Perencanaan, Evaluasi dan Pelaporan 	


PROSEDUR PENYIAPAN BAHAN PENYUSUNAN RENCANA STRATEGIS

No	Kegiatan	Pelaksana			Mutu Baku				Ket
		Kepala Badan	Sekretaris	Kasubag Perenc.Evl & Peap	Staf	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Menugaskan Sekretaris Badan untuk membentuk tim penyusun Renstra					Disposisi	15 menit	Disposisi	
2	Rapat pembahasan/penyusunan Renstra					Disposisi	60 menit	Disposisi	
3	Menugaskan Kasubag Perenc., Evaluasi dan Pelap untuk mempersiapkan konsep Renstra					Disposisi	1 hari	Bahan laporan Disposisi	
4	Mengumpulkan bahan, kompilasi, validasi data dan program					Bahan Laporan	5 hari	Draft laporan	
5	Menyerahkan draft laporan kepada kasubag Kasubag Perenc., Evaluasi dan Pela			tidak		Draft Laporan	1 jam	Draft laporan paraf	
6	Menyerahkan draft laporan kepada sekretaris Badan		tidak			Konsep Laporan	1 jam	Draft laporan paraf	
7	Meneliti , memparaf dan menyerahkan draft laporan kepada kepala Badan			Ya		Draft Laporan	1 jam	Laporan Disposisi	
8	Menandatangani Renstra					Laporan	15 menit	Disposisi	
9	Menugaskan staf menyerahkan Renstra ke Bidang Perenc. Pengendalian dan Evaluasi Pembangunan Daerah Bappeda-Litbang					Laporan	10 menit	Disposisi	
10	Mendokumentasikan					Laporan	15 menit	Laporan Bukti Dokumentasi	SOP pendokumen tasi dokumen

 <p>PEMERINTAH KABUPATEN BENGKULU SELATAN BADAN PERENCANAAN PEMBANGUNAN DAERAH DAN PENELITIAN PENGEMBANGAN</p> <p>SEKRETARIAT SUB BAGIAN PERENCANAAN, EVALUASI DAN PELAPORAN</p>	NOMOR SOP	: 16
	TGL. PEMBUATAN	: September 2016
	TGL. REVISI	: 30 JUNI 2018
	DISAHKAN OLEH	<p>Kepala Badan Perencanaan Pembangunan Daerah Dan Penelitian Pengembangan Kabupaten Bengkulu Selatan</p> <p><u>Ir. H. Jonior Hafis, MP</u> NIP. . 19620624 198701 1 001</p>
	NAMA SOP	: Penyusunan LPPD
DASAR HUKUM:	KUALIFIKASI PELAKSANA:	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Peraturan Menteri No. 8 Tahun 2006 Tentang Pelaporan Keuangan dan Kinerja Instansi Pemerintah 2. Instruksi Presiden Nomor 7 Tahun 1999 Tentang Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah. 3. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 29 Tahun 2010 Tentang Pedoman Penyusunan Penetapan Kinerja dan Pelaporan Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Kepala Sub Bagian Keuangan dan Evlap 2. Memahami Penyusunan LPPD 3. Memahami tugas dan fungsi sub bagian Perencanaan, Evaluasi dan Pelaporan 4. Memahami materi kegiatan 	
KETERKAITAN	PERALATAN/PERLENGKAPAN	
<ol style="list-style-type: none"> 1. SOP Penyusunan Rencana Strategis 2. SOP Penyusunan LKPJ Dinas 3. SOP Pendokumentasian 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Komputer 2. Formulir Laporan Kegiatan 3. KAK 4. Hasil Kegiatan 	
PERINGATAN	PENCATATAN DAN PENDATAAN	
	<ol style="list-style-type: none"> 1. Buku Agenda Laporan Kegiatan Sub Bagian Evaluasi, Pelaporan dan Perencanaan. 	

PROSEDUR PENYIAPAN BAHAN PENYUSUNAN LPPD

No	Kegiatan	Pelaksana			Mutu Baku				Ket
		Kepala Badan	Sekretaris	Kasubag Eviap	Staf	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Menugaskan Sekretaris Badan untuk menyusun LPPD					Disposisi	15 menit	Disposisi	
2	Menugaskan Kasubag Perencanaan, Evaluasi dan Pelaporan untuk mempersiapkan konsep LPPD					Disposisi	15 menit	Disposisi	
3	Rapat pembahasan/penyusunan LPPD					Disposisi	1 hari	Bahan laporan Disposisi	
4	Mengumpulkan bahan, kompilasi, validasi data dan program					Bahan Laporan	5 hari	Draft laporan	
5	Menyerahkan draft laporan kepada Kasubag Perencanaan, Evaluasi dan Pelaporan			tidak		Draft Laporan	1 jam	Draft laporan paraf	
6	Menyerahkan draft laporan kepada sekretaris Badan		tidak		Ya	Konsep Laporan	1 jam	Draft laporan paraf	
7	Meneliti, memparaf dan menyerahkan draft laporan kepada kepala Badan			ya		Draft Laporan	1 jam	Dokumen	
8	Menandatangani LPPD					Laporan	15 menit	Dokumen	
9	Menugaskan staf menyerahkan LPPD ke Bag. Tata Pemerintahan Setda					Laporan	30 menit	Dokumen	
10	Mendokumentasikan					Laporan	15 menit	Laporan Bukti Dokumentasi	SOP pendokumentasian dokumen

 <p>PEMERINTAH KABUPATEN BENGKULU SELATAN BADAN PERENCANAAN PEMBANGUNAN DAERAH DAN PENELITIAN PENGEMBANGAN</p> <p>SEKRETARIAT SUB BAGIAN PERENCANAAN, EVALUASI DAN PELAPORAN</p>	NOMOR SOP	: 17
	TGL. PEMBUATAN	: September 2016
	TGL. REVISI	: 30 JUNI 2018
	DISAHKAN OLEH	<p>Kepala Badan Perencanaan Pembangunan Daerah Dan Penelitian Pengembangan Kabupaten Bengkulu Selatan</p> <p><u>Ir. H. Jonior Hafis, MP</u> NIP. . 19620624 198701 1 001</p>
	NAMA SOP	: Penyusunan Evaluasi Dokumen Perencanaan OPD
DASAR HUKUM:	KUALIFIKASI PELAKSANA:	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Peraturan Menteri No. 8 Tahun 2006 Tentang Pelaporan Keuangan dan Kinerja Instansi Pemerintah 2. Instruksi Presiden Nomor 7 Tahun 1999 Tentang Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah. 3. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 29 Tahun 2010 Tentang Pedoman Penyusunan Penetapan Kinerja dan Pelaporan Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Kepala Sub Bagian Evaluasi, Pelaporan dan Perencanaan 2. Pejabat Fungsional Umum yang berpendidikan minimal D3 3. Memahami Penyusunan Evaluasi Dokumen Perencanaan OPD 4. Memahami tugas dan fungsi sub bagian evaluasi, pelaporan dan perencanaan 5. Memahami materi kegiatan 	
KETERKAITAN	PERALATAN/PERLENGKAPAN	
<ol style="list-style-type: none"> 1. SOP Penyusunan Rencana Strategis 2. SOP Penyusunan LKPJ Dinas 3. SOP Pendokumentasian 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Komputer 2. Formulir Laporan Kegiatan 3. KAK 4. Hasil Kegiatan 	
PERINGATAN	PENCATATAN DAN PENDATAAN	
	<ol style="list-style-type: none"> 1. Buku Agenda Laporan Kegiatan Sub Bagian Perencanaan. Evaluasi dan Pelaporan 	

PROSEDUR PENYIAPAN BAHAN PENYUSUNAN EVALUASI DOKUMEN PERENCANAAN OPD

No	Kegiatan	Pelaksana			Mutu Baku				Ket
		Kepala Badan	Sekretaris	Kasubag Evlap	Staf	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Menugaskan Sekretaris Badan untuk membentuk tim penyusun Evaluasi Dok. Perencanaan OPD					Disposisi	15 menit	Disposisi	
2	Menugaskan Kasubag Perencanaan Evaluasi, Pelaporan dan untuk mempersiapkan konsep Evaluasi Dok. Perencanaan OPD					Disposisi	15 menit	Disposisi	
3	Menugaskan Staf untuk mempersiapkan konsep Evaluasi Dok. Perencanaan OPD					Disposisi	1 hari	Bahan laporan Disposisi	
4	Mengumpulkan bahan, kompilasi, validasi data dan program					Bahan Laporan	5 hari	Draft laporan	
5	Menyerahkan bahan laporan kepada Kasubag Perencanaan, Evaluasi, dan Pelaporan					Draft Laporan	1 jam	Draft laporan paraf	
6	Menyerahkan draft laporan kepada sekretaris Badan					Konsep Laporan	1 jam	Draft laporan paraf	
7	Meneliti, memparaf dan menyerahkan draft laporan kepada kepala Badan					Draft Laporan	1 jam	Laporan Disposisi	
8	Menandatangani Laporan Evaluasi Dok. Perencanaan OPD					Laporan	15 menit	Disposisi	
9	Menugaskan staf menyerahkan Evaluasi Dok. Perencanaan OPD ke bidang P2EPD					Laporan	10 menit	Disposisi	
10	Mendokumentasikan					Laporan	15 menit	Laporan Bukti Dokumentasi	SOP pendokumentasian dokumen

 <p>PEMERINTAH KABUPATEN BENGKULU SELATAN BADAN PERENCANAAN PEMBANGUNAN DAERAH DAN PENELITIAN PENGEMBANGAN</p> <p>SEKRETARIAT SUB BAGIAN PERENCANAAN, EVALUASI DAN PELAPORAN</p>	NOMOR SOP	: 18
	TGL. PEMBUATAN	: September 2016
	TGL. REVISI	: 30 JUNI 2018
	DISAHKAN OLEH	Kepala Badan Perencanaan Pembangunan Daerah Dan Penelitian Pengembangan Kabupaten Bengkulu Selatan <u>Ir. H. Jonior Hafis, MP</u> NIP. . 19620624 198701 1 001
	NAMA SOP	: Penyusunan Instrumen SPIP
DASAR HUKUM:	KUALIFIKASI PELAKSANA:	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Peraturan Pemerintah No. 01 Tahun 2004 tentang Perbendaharaan Negara – BPK RI 2. Peraturan Pemerintah No. 60 tahun 2008 tentang Sistem Pengendalian Intern Pemerintah 3. Peraturan Pemerinah No. 53 Tahun 2010 tentang Disiplin Pegawai Negeri Sipil 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Kepala Sub Bagian Perencanaan, Evaluasi dan Pelaporan 2. Memahami Instrumen SPIP 3. Memahami materi kegiatan SPIP 	
KETERKAITAN	PERALATAN/PERLENGKAPAN	
<ol style="list-style-type: none"> 1. SOP Penyusunan Rencana Strategis 2. SOP Penyusunan LKPJ Dinas 3. SOP Pendokumentasian 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Pedoman Penyusunan SPIP 2. Komputer 3. Formulir Identifikasi Resiko SPIP 4. Hasil Kegiatan 	
PERINGATAN	PENCATATAN DAN PENDATAAN	

PROSEDUR PENYIAPAN BAHAN PENYUSUNAN INSTRUMEN SPIP

No	Kegiatan	Pelaksana			Mutu Baku				Ket
		Kepala Badan	Sekretaris	Kasubag Evlap	Staf	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Menugaskan Sekretaris Badan untuk membentuk tim penyusun Instrumen SPIP					Disposisi	15 menit	Disposisi	
2	Menugaskan Kasubag Perencanaan, Evaluasi, dan Pelaporan untuk mempersiapkan konsep SPIP					Disposisi	15 menit	Disposisi	
3	Menugaskan Staf/PPTK untuk mempersiapkan konsep SPIP					Disposisi	1 hari	Bahan laporan Disposisi	
4	Mengumpulkan bahan, kompilasi, dan data					Bahan Laporan	5 hari	Draft laporan	
5	Menyerahkan draft laporan kepada Kasubag Perencanaan, Evaluasi, dan Pelaporan			tidak		Draft Laporan	1 jam	Draft laporan paraf	
6	Menyerahkan draft laporan kepada sekretaris Badan		tidak		ya 	Konsep Laporan	1 jam	Draft laporan paraf	
7	Meneliti, memparaf dan menyerahkan draft laporan kepada kepala Badan		Ya 			Draft Laporan	1 jam	Laporan Disposisi	
8	Menandatangani Instrumen SPIP					Laporan	15 menit	Disposisi	
9	Menugaskan staf menyerahkan laporan Instrumen SPIP ke Inspektorat Daerah					Laporan	30 menit	Disposisi	
10	Mendokumentasikan					Laporan	15 menit	Laporan Bukti Dokumentasi	SOP pendokumentasian dokumen

