




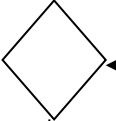





PEMERINTAH KABUPATEN BENGKULU SELATAN  
BADAN PERENCANAAN PEMBANGUNAN DAERAH  
DAN PENELITIAN PENGEMBANGAN

BIDANG PERENCANAAN, PENGENDALIAN DAN EVALUASI PEMBANGUNAN  
DAERAH  
SUB BIDANG PERENCANAAN DAN PENDANAAN

NOMOR SOP	: 31
TGL. PEMBUATAN	: 01 JULI 2016
TGL. REVISI	: 30 JUNI 2018
DISAHKAN OLEH	Kepala Badan Perencanaan Pembangunan Daerah Dan Penelitian Pengembangan Kabupaten Bengkulu Selatan  <b><u>Ir. H. JUNIOR HAFIS, MP</u></b> <b>NIP. 19620624 198701 1 001</b>
NAMA SOP	: Penyusunan Informasi Hasil Perencanaan dan Dokumentasi Pembangunan
DASAR HUKUM:	KUALIFIKASI PELAKSANA:
<ol style="list-style-type: none"><li>1. Undang-undang Nomor 16 Tahun 1997 tentang statistik;</li><li>2. Undang-undang Nomor: 25 Tahun 2004 tentang Sistem Perencanaan Pembangunan Nasional</li><li>3. Undang-undang No. 14 Tahun 2008 tentang keterbukaan informasi publik;</li><li>4. Undnag-undnag No.16 Tahun 2010 tentang Tata Cara Pelayanan Informasi Publik;</li><li>5. Peraturan Pemerintah Nomor 8 Tahun 2008 tentang Tahapan, Tata Cara Penyusunan Pengendalian dan Evaluasi Pelaksanaan Rencana Pembangunan Daerah;</li><li>6. Peraturan Daerah Kabupaten Bengkulu Selatan Nomor: 08 Tahun 2010 tentang Organisasi dan Tata Kerja Lembaga Tenis Daerah Kabupaten Bengkulu Selatan;</li><li>7. Peraturan Bupati Bengkulu Selatan Nomor: 25 Tahun 2011 tentang Tugas Pokok, Fungsi dan Tata Kerja Lembaga Teknis Daerah Kabupaten Bengkulu Selatan;</li></ol>	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Pendidikan min SLTA, diutamakan S1</li><li>2. Memahami peraturan perundang-undangan tentang data</li><li>3. Memahami Sistem Perencanaan Pembangunan Daerah</li><li>4. Memahami konsep basis data berikut manajemennya</li><li>5. Dapat mengoperasikan perangkat lunak pengolah data dan tabel</li><li>6. Dapat menyusun materi laporan informasi perencanaan dan dokumentasi pembangunan</li></ol>
KETERKAITAN	PERALATAN DAN PERLENGKAPAN
<ol style="list-style-type: none"><li>1. SOP Penyusunan Rencana Strategis</li><li>2. SOP Penyusunan SK Tim Pelaksana Kegiatan</li><li>3. SOP Rapat Koordinasi</li></ol>	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Peraturan /Undang-undang tentang Perencanaan Pembangunan Daerah</li><li>2. File soft/hard copy materi target RPJMD</li><li>3. Buku pedoman pelaksanaan Musrenbang RKPD Kabupaten</li><li>4. Komputer, printer dan aplikasi perencanaan</li></ol>
PERINGATAN	PENCATATAN DAN PENDATAAN
Jika prosedur tidak dilakukan maka penyusunan informasi hasil perencanaan dan dokumentasi pembangunan sebagai salah satu bahan penyusunan rencana pembangunan tidak dapat dipertanggungjawabkan.	- Informasi Pembangunan Kabupaten Bengkulu Selatan

**Penyusunan Informasi Hasil Perencanaan dan Dokumentasi**

No.	Uraian Prosedur	PELAKSANA						Mutu Buku			Ket
		Kabid PPEPD	Kasubid Data dan Informasi	Penyiap data Subbid Data dan Info	Caraka	Sekretaris	Kepala badan	Persyaratan / kelengkapan	Waktu	Output	
1.	Memerintahkan Kasubid data dan informasi untuk mempersiapkan pelaksanaan penyusunan dokumen informasi pembangunan							Agenda kerja	15 menit	disposisi	
2	Menentukan/menginventarisasi data yang akan dikumpulkan dan melaksanakan koordinasi internal (persiapan)							Perda, Perbub, SK Bupati, SE Bupati, DPA, Peraturan Perundang-undangan lainnya	1 minggu	Daftar inventarisasi data/kegiatan dan rencana kegiatan	
3	Membuat form isian data							Alat tulis, computer, kertas, perangkat lunak pengolah data dan tabel	1 minggu	Form isian data	
4	Mengoreksi form isian data dan membuat surat permohonan personil, surat undangan rapat koordinasi dan SK Tim pelaksana kegiatan							Alat tulis, kertas, computer dan printer	1 minggu	Form isian data dan SK Tim	
5	Mengirim surat undangan rapat koordinasi							Kendaraan, agenda surat keluar buku ekspedisi	2 hari	Surat undangan terkirim ke OPD	
6	Melaksanakan rapat koordinasi							Alat tulis, Laptop, LCD daftar hadir	1 hari	Notulen rapat	
7	Mengirim form isian data kepada OPD							Agenda surat keluar	1 hari	Form isian data terkirim ke OPD	

9	Mengumpulkan, mengelompokkan dan mengkompilasi data/informasi dari OPD							Alat tulis, computer, perangkat lunak pengolah data dan tabel	1 minggu	Data dan informasi dari OPD	
10	Memverifikasi data/informasi yang diperoleh							Alat tulis, computer, perangkat lunak pengolah data dan tabel	1 minggu	Data yang sudah diverifikasi	
11	Mengajukan konsep dokumen publikasi data/informasi							Alat tulis, konsep dokumen	1 minggu	Konsep dokumen publikasi	
12	Mengoreksi konsep dokumen publikasi data/informasi							Alat tulis, konsep dokumen	1 minggu	Konsep dokumen publikasi yang sudah dikoreksi	
13	Mengajukan draft dokumen publikasi data/informasi							Alat tulis, draft dokumen publikasi	2 hari	Draft dokumen publikasi	
14	Meneliti, mengoreksi dan memberikan persetujuan dan paraf							Alat tulis, draft dokumen publikasi	1 hari	Draft dokumen publikasi telah dikoreksi	
15	Menandatangani dokumen informasi hasil perencanaan dan dokumentasi pembangunan							Alat tulis, draft dokumen publikasi telah dikoreksi	15 menit	Dokumen publikasi	
16	Mencetak /mengandakan dan mempublikasi dokumen informasi hasil perencanaan dan dokumentasi pembangunan secara <i>on line</i>							Dokumen publikasi	5 hari	Dokumen publikasi telah tercetak dan terpublikasikan	

