



**PEMERINTAH KABUPATEN BENGKALIS**  
**BADAN PENELITIAN DAN PENGEMBANGAN KABUPATEN BENGKALIS**

**STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)**  
**PENGUMPULAN DATA KINERJA DAN KEUANGAN TRIWULAN**  
**DI LINGKUNGAN BADAN PENELITIAN DAN PENGEMBANGAN KABUPATEN BENGKALIS**

Nomor SOP : /BPP/SOP/I/2022/ ...  
Tgl Pembuatan :  
Tgl Revisi :  
Tgl Efektif :  
Edisi :  
Revisi :

**Tujuan** : Prosedur ini bertujuan untuk menetapkan dan menerapkan pengaturan yang efektif untuk mendukung kelancaran kegiatan operasional pengumpulan data kinerja keuangan di lingkungan Badan Penelitian dan Pengembangan Kabupaten Bengkulu.

**Ruang Lingkup** : Prosedur ini berkaitan dengan kegiatan operasional pengumpulan data kinerja keuangan di BPP Kabupaten Bengkulu.

**Definisi** :

- Instansi : Badan Penelitian dan Pengembangan Kabupaten Bengkulu
- Data Kinerja : Sasaran, indikator, target, realisasi, dan persentase capaian kinerja tiap triwulan
- Data Keuangan : Program/Kegiatan, anggaran, realisasi dan persentase penyerapan anggaran kumulatif tiap triwulan.

**Tanggung Jawab** :




- 1) Kepala Badan : Menetapkan kebijakan yang terkait dengan kinerja dan keuangan
- 2) Sekretaris : Menetapkan kebijakan yang terkait dengan operasional pengumpulan data kinerja dan keuangan
- 3) Kepala Subbag Penyusunan Program, Umum dan Kepegawaian : Melakukan arahan teknis pengelolaan sesuai dengan kebijakan yang telah ditetapkan
- 4) Staf Subbag Penyusunan Program, Umum dan Kepegawaian : Melakukan kegiatan operasional pengumpulan data sesuai dengan kebijakan yang telah ditetapkan
- 5) Pengelola Urusan Lakip dan Tapkin : melakukan kegiatan teknis operasional pengumpulan data sesuai dengan kebijakan yang telah ditetapkan.

**Unit/Instansi Yang Terkait** : Kepala Badan , Sekretaris, Kasubag Penyusunan Program, Umum dan Kepegawaian di lingkungan BPP Kabupaten Bengkulu

**Dasar Hukum & Referensi :**

- PP 8 Tahun 2006
- PERPRES Nomor 29 tahun 2014
- PERMENPAN-RB Nomor 35 Tahun 2012
- PERMENPAN-RB Nomor 53 Tahun 2014

**Kualifikasi Pelaksanaan :**

<b>Keterkaitan :</b>		<b>Peralatan/Perlengkapan :</b>	
		<ul style="list-style-type: none"> <li>• Komputer</li> <li>• Printer</li> <li>• Internet / Wifi</li> <li>• ATK</li> </ul>	
<b>Peringatan :</b>		<b>Pencatatan dan Pendataan :</b>	
<b>Catatan Perubahan :</b>	<b>Disusun:</b>	<b>Diperiksa:</b>	<b>Disahkan:</b>
	 <u>YULIANA SUSILO WARDANI, S.Sos</u> Kasubbag Penyusunan Program Umum dan Kepegawaian	 <u>REZA NOVERINDRA, S.STP, M.Si</u> Sekretaris	 <u>FADHLAN FUAD DAULAY, AP, M.Si</u> Kepala Badan

## SOP Pengumpulan data Kinerja dan Keuangan di Lingkungan Badan Penelitian dan Pengembangan Kabupaten Bengkalis

No.	Aktivitas	PELAKSANA KEGIATAN					MUTU BAKU			KET
		Kepala Badan	Sekretaris	Kasubag PUK	Staf Subbag PUK	Pengelola Urusan LAKIP	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Memerintahkan Sekretaris untuk memonitor capaian kinerja dan keuangan BPP Kabupaten Bengkalis						Peraturan Perundang-undangan	3 menit	Perintah Pelaksana	
2	Memerintahkan Kasubag Penyusunan Program, Umum dan Kepegawaian untuk membuat dan mengumpulkan data capaian kinerja dan keuangan BPP Kabupaten Bengkalis	Ya					Peraturan Perundang-undangan, perintah Pelaksana	3 menit	Perintah Pelaksana	
3	Memerintahkan Staf Subbag Penyusunan Program, Umum dan Kepegawaian untuk membuat surat ke Bidang di lingkungan BPP Kabupaten Bengkalis perihal permohonan data capaian kinerja dan keuangan BPP Kabupaten Bengkalis		Ya				Peraturan Perundang-undangan, perintah Pelaksana	3 menit	Perintah Pelaksana	
4	Membuat konsep surat permohonan data dan memerintahkan pengelola urusan Lakip dan Tapkin untuk mengetik serta melengkapi dokumen pendukungnya			Ya		Ya	Peraturan Perundang-undangan, perintah Pelaksana	5 menit	Konsep Surat Perintah Pelaksana	
5	Mengetik konsep surat permohonan data serta menyiapkan form pengisian data untuk Bidang di lingkungan BPP Kabupaten Bengkalis				Tidak		Peraturan Perundang-undangan, Konsep Surat	30 menit	Konsep surat dan Form Pengisian Data	
6	Memeriksa dan mendisposisikan konsep kelengkapan surat kepada Kasubag Penyusunan Program, Umum dan Kepegawaian untuk diperiksa			Tidak		Ya	Peraturan Perundang-undangan, Konsep Surat	5 menit	Perintah pelaksana, konsep surat yg telah di disposisi dan Form Pengisian Data	
7	Memeriksa dan memaraf surat permohonan data serta kelengkapannya dan menyampaikan kepada Sekretaris untuk di tandatangani			Ya		Ya	Peraturan Perundang-undangan, Konsep Surat yang telah di disposisi	5 menit	Perintah pelaksana, konsep surat yang telah diparaf dan di disposisi	
8	Menandatangani surat dan memerintahkan Kasubag Penyusunan Program, Umum dan Kepegawaian untuk mendistribusikan surat permohonan data dan kelengkapannya	Tidak					Konsep Surat yang berdisposisi dan diparaf Staf Bagian Program dan Kasubag Program	3 menit	Perintah pelaksana, konsep surat yang telah ditandatangani dan di disposisi	
9	Memerintahkan Staf Kasubag Penyusunan Program, Umum dan Kepegawaian untuk menindaklanjuti perintah sekretaris		Ya				Surat yang telah ditandatangani Sekretaris dan telah di disposisi	3 menit	Perintah pelaksana dan surat yang telah ditandatangani oleh Sekretaris	

No.	Aktivitas	PELAKSANA KEGIATAN					MUTU BAKU			KET
		Kepala Badan	Sekretaris	Kasubag PUK	Staf Subbag PUK	Pengelola Urusan LAKIP	Kelengkapan	Waktu	Output	
10	Memerintahkan pengelola urusan Lakip dan Tapkin untuk menyampaikan surat, menginventarisasi data dan <i>entry</i> data pada Draft Laporan Kinerja				→ [ ]	[ A ]	Surat yang telah ditandatangani Sekretaris	3 menit	Perintah pelaksana dan surat yang telah ditandatangani oleh Sekretaris	
11	Menyampaikan surat permohonan data dan kelengkapannya ke Bidang di lingkungan BPP Kabupten Bengkulu				[ A ] Ya → [ ]	[ ]	Surat yang telah ditandatangani Sekretaris	60 menit	Surat permohonan data dan kelengkapannya	
12	Menginventarisasi data capaian kinerja dan keuangan pada Bidang sesuai waktu yang telah ditentukan					Ya ↓ [ ]	Surat permohonan data dan kelengkapannya	150 menit	Data Capaian kinerja dan Keuangan BPPPT	
13	<i>Entry</i> data capaian kinerja dan keuangan pada Draft Laporan Kinerja					Ya ↓ [ ]	Data Capaian kinerja dan Keuangan	30 menit	Draft Laporan Capaian Kinerja dan Keuangan	

#### Dokumen Terkait

- Renstra BPP Kabupaten Bengkulu
- RKT BPP Kabupaten Bengkulu
- DPA BPP Kabupaten Bengkulu
- Laporan Fisik dan Keuangan BPP Kabupaten Bengkulu
- Laporan Realisasi Anggaran BPP Kabupaten Bengkulu
- Data kegiatan pada Subbag Penyusunan Program, Umum dan Kepegawaian di lingkungan BPP Kabupaten Bengkulu