



SOP PEMBUATAN SURAT DINAS KESEKRETARIATAN BADAN KESATUAN BANGSA DAN POLITIK

<div><p>PEMERINTAH PEROVINSI KEPULAUAN BANGKA BELITUNG BADAN KESATUAN BANGSA DAN POLITIK</p></div>		<div>Nomor</div> <div>Tanggal Pembuatan</div> <div>Tanggal Revisi</div> <div>Disahkan Oleh</div> <div>Nama SOP</div>		<div>18 Agustus 2014</div> <div> Kaban Kesbangpol Drs. H. Tarmim, MSi. NIP. 19681111 199009 1 001</div> <div>Pembuatan Surat Dinas Kesekretariatan</div>
<div>Dasar Hukum :</div> <div>1 Keputusan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara Nomor 71 Tahun 1993 tentang Pedoman Umum tata Persuratan</div>		<div>Kualifikasi Pelaksanaan :</div> <div>1 Memiliki Kemampuan tentang tata persuratan</div> <div>2 Memiliki kemampuan mengoperasikan komputer</div>		
<div>Keterkaitan :</div> <div>1 SOP Penomoran Surat</div>		<div>Peralatan/Perlengkapan :</div> <div>1 Meja, Kursi, Pensil, Pena, Komputer, Printer</div> <div>2 Konsep Surat, Buku surat keluar</div>		
<div>Peringatan :</div> <div>2 Penomoran dilaksanakan setelah surat ditandatangani agar tanggal dan pemberlakuan surat tidak ada selisih waktu yang terlalu lama</div> <div>3 Surat digandakan dalam rangkap sesuai dengan jumlah tujuan dan tembusan ditambah dua rangkap untuk arsip TU sekretariat dan arsip pada unit pengolah .</div> <div>4 Waktu pelaksanaan dapat berlaku sesuai dengan mutu baku seandainya pelaksana (pegawai yang terkait dengan aktivitas) hadir kerja untuk melaksanakan aktivitas</div>		<div>Pencatatan dan Pendataan :</div>		

No.	Aktivitas	Pelaksana				Mutu Baku			Ket
		Staff	Kasub bag	Sekban	Kaban	Ikelengkapan	Waktu	Output	
1	2	4	5	6	7	8	9	10	11
1	Pembuatan Konsep Surat Biasa/LHA-STL					Dasar Konsep surat	30 mt	Terkonsepnya Surat	
2	Pengetikan Draft naskah dinas					Konsep Surat	60 mt	Tersedianya draft surat dalam bentuk ketikan	
3	Penelitian dan pemberian paraf konsep surat					Konsep Surat	15 mt	Tersedianya konsep surat yang dapat dipertanggungjawabkan	
4	Penandatanganan Surat					Konsep Surat yang telah diparaf	15 mt	Tersedianya Surat keluar yang telah ditandatangani Pejabat	

Pangkalpinang, 2018


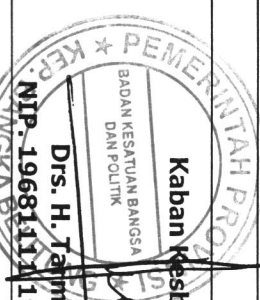
Kepala,


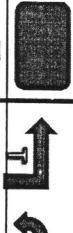


Badan Kesatuan Bangsa dan Politik
Provinsi Kepulauan Bangka Belitung


 Drs. H. Terimin, MSI.
 Pembina Utama Madya


NIP. 19681111 199009 1 001

SOP PEMBUATAN SURAT DINAS BIDANG BADAN KESATUAN BANGSA DAN POLITIK

<div><p>PEMERINTAH PEROVINSI KEPULAUAN BANGKA BELITUNG BADAN KESATUAN BANGSA DAN POLITIK</p></div>		Nomor	
		Tanggal Pembuatan	18 Agustus 2014
		Tanggal Revisi	
		Disahkan Oleh	<div><p>Kaban Kesbangpol</p><p>Drs. H. Tajmin, MSI. NIP. 19681111199009 1 001</p></div>
		Nama SOP	Pembuatan Surat Dinas Bidang
Dasar Hukum :		Kualifikasi Pelaksanaan :	
1 Keputusan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara Nomor 71 Tahun 1993 tentang Pedoman Umum tata Persuratan		1 Memiliki Kemampuan tentang tata persuratan 2 Memiliki kemampuan mengoperasikan komputer	
Keterkaitan :		Peralatan/Perlengkapan :	
1 SOP Penomoran Surat		1 Meja, Kursi, Pensil, Pena, Komputer, Printer 2 Konsep Surat, Buku surat keluar	
Peringatan :		Pencatatan dan Pendataan :	
1 Konsep surat diteliti kemudian diparaf oleh pejabat terkait sebelum ditandatangani oleh pejabat berwenang guna pertanggungjawaban surat 2 Penomoran dilaksanakan setelah surat ditandatangani agar tanggal dan pemberlakuan surat tidak ada selisih waktu yang terlalu lama 3 Surat digandakan dalam rangkap sesuai dengan jumlah tujuan dan tembusan ditambah dua rangkap untuk arsip TU sekretariat dan arsip pada unit pengolah . 4 Waktu pelaksanaan dapat berlaku sesuai dengan mutu baku seandainya pelaksana (pegawai yang terkait dengan aktivitas) hadir kerja untuk melaksanakan aktivitas		1 Buku Surat Keluar	



No.	Aktivitas	Pelaksana					Mutu Baku			Ket
		Staf	Kasubbid/ Kasi	Kabid	Sekban	Kaban	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	2	4	5		6	7	8	9	10	11
1	Pembuatan Konsep Surat Biasa/LHA-STL						Dasar Konsep surat	30 mt	Terkonsepnya Surat	
2	Pengetikan Draft naskah dinas						Konsep Surat	60 mt	Tersedianya draft surat dalam bentuk ketikan	
3	Penelitian dan pemberian paraf konsep surat						Konsep Surat	15 mt	Terciptanya konsep surat yang dapat dipertanggungjawabkan	
4	Penandatanganan Surat						Konsep Surat yang telah diparaf	15 mt	Tersedianya Surat keluar yang telah ditandatangani Pejabat	






Pangkalpinang, 2018

Kepala,
Badan Kesatuan Bangsa dan Politik
Provinsi Kepulauan Bangka Belitung

Drs. H. Tarmih, MSI.
Pembina Utama Madya
NIP. 19681111 199009 1 001




SOP ADMINISTRASI SURAT KELUAR BADAN KESATUAN BANGSA DAN POLITIK

<div><p>PEMERINTAH PEROVINSI KEPULAUAN BANGKA BELITUNG BADAN KESATUAN BANGSA DAN POLITIK</p></div>		<div>Nomor</div> <div>Tanggal Pembuatan</div> <div>Tanggal Revisi</div> <div>Disahkan Oleh</div> <div>Nama SOP</div>	<div>18 Agustus 2014</div> <div></div> <div></div> <div><div> Kaban Kesbangpol Drs. H. Tjornih, MSI. NIP. 19681111 199009 1 001</div><div>Administrasi Surat Keluar</div></div>
<div>Dasar Hukum :</div> <div>1 Keputusan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara Nomor 71 Tahun 1993 tentang Pedoman Umum tata Persuratan</div> <div>Keterkaitan :</div> <div>1 SOP Penomoran Surat</div> <div>Peringatan :</div> <div>1 Petugas yang melaksanakan pencatatan, agar dapat melaksanakan tugas dengan teliti dan seksama.</div>	<div>Kualifikasi Pelaksanaan :</div> <div>1 Memiliki Kemampuan mengadministrasi surat</div> <div>2 Memiliki kecermatan dan ketelitian</div> <div>Peralatan/Perlengkapan :</div> <div>1 Alat Tulis kantor, Printer, Komputer</div> <div>2 Tata Persuratan Dinas;</div> <div>3 Buku Pencacatan Surat</div> <div>Pencatatan dan Pendataan :</div>		


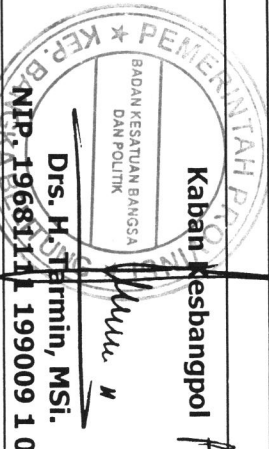
No.	Aktivitas	Pelaksana				Mutu Baku				Ket	
		Staf	Kasub bag	Sekban	Kaban	Kelengkapan	Waktu	Output			
1	2	4	5	6	7	8	9	10	11		
1	Menerima surat yang telah dinomori dan menginstruksikan staf untuk diproses					surat dinas	10 mt	instruksi ke staff			
2	Mencatat surat keluar dalam buku ekspedisi						buku ekspedisi		15 mt	Tercatatnya surat keluar	
3	Mengantarkan surat ketujuan dan ditandatangani oleh penerima di buku ekspedisi						Tata persuratan dinas		60 mt	Diterimanya surat keluar kepada penerima	
4	Menyampaikan laporan						10 mt	Informasi bahwa surat sudah diantar			












Pangkalpinang, 2018

Kepala,
Badan Kesatuan Bangsa dan Politik
Provinsi Kepulauan Bangka Belitung


Dis. H. Tarmim, MSI.
Pembina Utama Madya
NIP. 19681111 199009 1 001

SOP ADMINISTRASI SURAT KELUAR BADAN KESATUAN BANGSA DAN POLITIK


<div><p>PEMERINTAH PEROVINSI KEPULAUAN BANGKA BELITUNG BADAN KESATUAN BANGSA DAN POLITIK</p></div>		<div>Nomor</div> <div>Tanggal Pembuatan</div> <div>Tanggal Revisi</div> <div>Disahkan Oleh</div> <div>Nama SOP</div>		<div><div><p>Kaban Kesbangpol Drs. H. Tjermid, Msi. NIP. 19681111 199009 1 001</p></div><div>Administrasi Surat Masuk Sekretariat</div></div>	
<div>Dasar Hukum :</div> <div>1 Keputusan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara Nomor 71 Tahun 1993 tentang Pedoman Umum tata Persuratan</div>		<div>Kualifikasi Pelaksanaan :</div> <div>1 Memiliki Kemampuan administrasi surat</div> <div>2 Memiliki kecermatan dan ketelitian</div>			
<div>Keterkaitan :</div> <div>1 SOP PENOMORAN SURAT</div>		<div>Peralatan/Perlengkapan :</div> <div>1 Alat Tulis kantor, Printer, Komputer</div> <div>2 Tata Persuratan Dinas;</div> <div>3 Buku Pencacatan Surat</div>			
<div>Peringatan :</div>		<div>Pencatatan dan Pendataan :</div>			

No.	Aktivitas	Pelaksana				Mutu Baku			Ket
		Staf	Kasub bag	Sekban	Kaban	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	2	4	5	6	7	8	9	10	11
1	Menerima surat yang masuk, memberikan penomoran, dan diberi lembar disposisi					Lembar disposisi, buku agenda	20 menit	surat masuk yang telah dicatat dalam buku agenda dan diberikan lembar disposisi	
2	Membaca surat dan mendisposisikan untuk ditindak lanjuti					yang telah diberi lembar dis	30 menit	pemahaman maksud isi surat, dan sesuaiya distribusi surat sesuai dengan urusannya	
3	Mentelaah dan menindaklanjuti isi surat					Surat yang telah didisposisi	60 menit	pemahaman maksud isi surat	
4	Menyampaikan laporan dan hasil telaahan					hasil telaahan isi surat	20 menit	informasi valid mengenai maksud surat	

Pangkalpinang, 2018

Kepala,

Badan Kesatuan Bangsa dan Politik
Provinsi Kepulauan Bangka Belitung


Drs. H. Talmim, MSI.
Pembina Utama Madya
NIP. 19681111 199009 1 001

SOP ADMINISTRASI SURAT KELUAR BADAN KESATUAN BANGSA DAN POLITIK



PEMERINTAH PEROVINSI KEPULAUAN BANGKA BELITUNG
BADAN KESATUAN BANGSA DAN POLITIK

Nomor	
Tanggal Pembuatan	18 Agustus 2014
Tanggal Revisi	
Disahkan Oleh	Kaban Kesbangpol Drs. H. Tarmizi, Msi. NIP. 19681111 199009 1 001
Nama SOP	Administrasi Surat Masuk Bidang

Dasar Hukum :	Kualifikasi Pelaksanaan :
1 Keputusan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara Nomor 71 Tahun 1993 tentang Pedoman Umum tata Persuratan	1 Memiliki Kemampuan mengadmnistrasi surat 2 Memiliki kecermatan dan ketelitian
Keterkaitan :	Peralatan/Perlengkapan :
1 SOP PENOMORAN SURAT	1 Lembar Disposisi 2 Tata Persuratan Dinas; 3 Buku Pencacatan Surat
Peringatan :	Pencatatan dan Pendataan :
1. Surat masuk melalui prosedur yang seharusnya, agar tercatat dalam buku agenda dan dapat dipertanggungjawabkan	

No.	Aktivitas	Pelaksana					Mutu Baku			Ket
		Staff	Kasubbid	Kabid	Sekban	Kaban	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	2	4	5		6	7	8	9	10	11
1	Menerima surat yang masuk, memberikan penomoran, dan diberi lembar disposisi						Lembar disposisi, buku agenda	20 menit	surat masuk yang telah dicatat dalam buku agenda dan diberikan lembar disposisi	
2	Mem baca surat dan mendisposisikan untuk ditindak lanjuti						yang telah diberi lembar dis	30 menit	pemahaman maksud isi surat, dan sesuai nya distribusi surat sesuai dengan urusannya	
3	Mentelaah dan menindaklanjuti isi surat						Surat yang telah didisposisi	60 menit	pemahaman maksud isi surat	
4	Menyampaikan laporan dan hasil telaahan						hasil telaahan isi surat	20 menit	informasi valid mengenai maksud surat	

Pangkalpinang, 2018

Kepala,

Badan Kesatuan Bangsa dan Politik
Provinsi Kepulauan Bangka Belitung

Drs. H. Tarmizi, MSI.

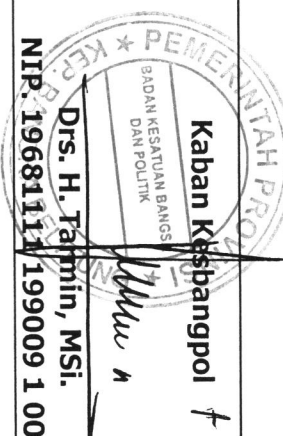
Pembina Utama Madya

NIP. 19681111 199009 1 001


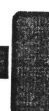



SOP PENOMORAN SURAT BADAN KESATUAN BANGSA DAN POLITIK



PEMERINTAH PROVINSI KEPULAUAN BANGKA BELITUNG
BADAN KESATUAN BANGSA DAN POLITIK

Nomor	
Tanggal Pembuatan	18 Agustus 2014
Tanggal Revisi	
Disahkan Oleh	 <p>Kaban Kesbangpol</p> <p>Drs. H. Tarmizi, MSI.</p> <p>NIP. 19681114199009 1 001</p>
Nama SOP	Penomoran Surat

Dasar Hukum :	
1	Keputusan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara Nomor 71 Tahun 1993 tentang Pedoman Umum tata Persuratan
Keterkaitan :	
1	SOP Pembuatan Surat Dinas
2	SOP Pembuatan Surat Bidang
2	SOP Administrasi Surat Keluar
Peringatan :	
1	Penomoran dilaksanakan setelah surat ditandatangani agar tanggal dan pemberlakuan surat tidak ada selisih waktu yang terlalu lama
2	Surat digandakan dalam rangkap sesuai dengan jumlah tujuan dantembusan ditambah dua rangkap untuk arsip TU sekretariat dan arsip pada unit pengolah .
Kualifikasi Pelaksanaan :	
1	Memiliki Kemampuan tentang tata persuratan
Peralatan/Perlengkapan :	
1	Meja, Kursi, Pensil, Pena, Komputer, Printer
2	Buku surat keluar
Pencatatan dan Pendataan :	
	Buku Surat Keluar

No.	Aktivitas	Pelaksana				Mutu Baku			Ket
		Staf	Kasub bag/Kasi	Sekban	Kaban	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	2	4	5	6	7	8	9	10	11
1	Pengajuan Penomoran Surat					Surat yang telah dittd	5 mt	Instruksi kepada bawahan	
2	Pemilahan Surat atas Jenis Penomoran Surat (Surat Keluar, Nota Dinas, SK, Surat Tugas)					Aturan klasifikasi	15 mt	Terciptanya konsep surat yang dapat dipertanggungjawabkan	
3	Pencatatan Nomor Surat dalam Buku Agenda					Buku Agenda	10 mt	Terciptanya surat keluar yang telah ditandatangani dan memiliki tanggal dan Nomor	
4	Pengandaan Surat guna pengarsipan					Surat yang digandakan	15 mt	Tersedianya Surat keluar yang telah ditandatangani Pejabat	

Pangkalpinang, 2018

Kepala,

Badan Kesatuan Bangsa dan Politik
Provinsi Kepulauan Bangka Belitung



Drs. H. Tarnin, MSi.

Pembina Utama Madya

NIP. 19681111 199009 1 001

SOP PENATAAN BERKAS ARSIP BADAN KESATUAN BANGSA DAN POLITIK



PEMERINTAH PEROVINSI KEPULAUAN BANGKA BELITUNG
BADAN KESATUAN BANGSA DAN POLITIK

Nomor	18 Agustus 2014
Tanggal Pembuatan	
Tanggal Revisi	
Disahkan Oleh	Kepala Badan Kesbangpol Drs. H. Jafmin, Msi. NIP. 19681111 199009 1 001
Nama SOP	PENATAAN BERKAS ARSIP

Dasar Hukum :

- 1 Undang-Undang Nomor 7 Tahun 1971 tentang Ketentuan Pokok Kearsipan;
- 2 Undang-Undang Nomor 4 Tahun 1990 tentang Serah Simpan Karya Cetak dan Karya Rekam;
- 3 Kepres Nomor 105 Tahun2004 tentang Pengelolaan Arsip Statis;
- 4 Perpres Nomor 20 Tahun 1961 tentang Tugas Kewajiban dan Lapangan Pekerjaan Dokumentasi dan Perpustakaan dalam Lingkungan Pemerintah;
- 5 Keputusan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara Nomor 71 Tahun1993 tentang Pedoman Umum Tata Persuratan;
- 6 Peraturan Menteri Negara Pendayagunaan Aparatur Negara Nomor :PER/15/M.PAN/2008 tentang Pedoman Umum Reformasi Birokrasi

Keterkaitan :

- 1 SOP Peminjaman Arsip

Peringatan :

- 1 Arsip disusun berdasarkan daftar klasifikasi surat, yang berisikan kelompokkan berdasarkan rincian masalah dan pelaksanaan fungsi dan kegiatan
- 2 Prosedur dapat dilaksanakan apabila telah tersedia record centre

Kualifikasi Pelaksanaan :








- 1 Memiliki pengetahuan tentang Arsiparis

Peralatan/Perlengkapan :

- 1 Daftar Klarifikasi arsip, agenda arsip, rak arsip, folder, kartu kendali, doos/boks arsip

Pencatatan dan Pendataan :

- 1 Daftar Arsip
- 2 Daftar Klasifikasi Arsip



No.	Aktivitas	Pelaksana				Mutu Baku			
		engelola Arsip	Kasub bag	Sekban	Kaban	Kelengkapan	Waktu	Output	Ket
1	2	4	5	6	7	8	9	10	11
1	Menerima Arsip Masuk					Arsip, Daftar Klasifikasi arsip	15 mt	Terkumpulnya arsip statis dari unit penolah ke unit arsiparis TU	
2	Mengklasifikasi Arsip					Arsip, Daftar Klasifikasi arsip	10 Mnt	Terklasifikainya arsip berdasarkan Klaifikasi arsip fasilitatif	
3	Mengindeks Arsip					Arsip, Lembar Indeks Arsip	20 mt	Tertbedakannya arsip/surat dengan yang lainnya dalam satu berkas	
4	Menentukan Indeks Berkas (titel)					Berkas Arsip, Daftar Indeks arsip	15 Mnt	terwujudnya tanda pengenal berka yang tersesuaian apakah dalam bentuk dossir atau rubrik/seri	
5	Penataan arsip dalam doos/boks arsip serta penyusunannya rak arsip berdasarkan kode klasifikasi arsip					Berkas arsip, books arsip, rak arsip	30 Mnt	Tersusunnya kode klasifikasi arsip arsip berdasar	
6	Penyusunan Kartu Kendali					Daftar arsip, kode klasifikasi arsip	15 mt	Terwujudnya kartu kendali arsip guna mempermudah pencarian arsip	
7	Pemeriksaan arsip secara berkala					Daftar arsip, kode klasifikasi arsip	15 mt	Terwujudnya kartu kendali arsip guna mempermudah pencarian arsip	


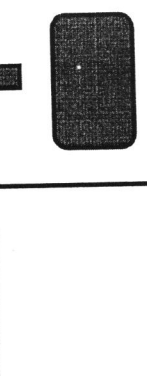
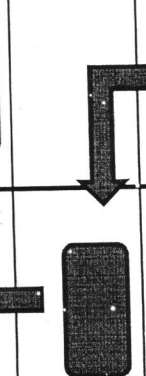
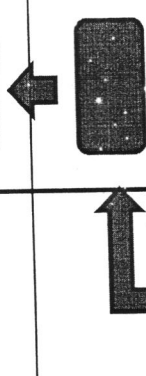
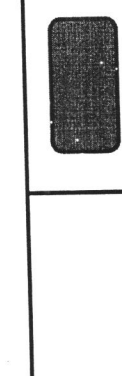
Pangkalpinang, 2018

Badan Kesatuan Bangsa dan Politik
Provinsi Kepulauan Bangka Belitung

Kepala,
Drs. H. Termin, MSI.
Pembina Utama Madya
NIP. 19681111 199009 1 001

SOP PEMINJAMAN ARSIP BADAN KESATUAN BANGSA DAN POLITIK

<div></div> <div>PEMERINTAH PEROVINSI KEPULAUAN BANGKA BELITUNG</div> <div>BADAN KESATUAN BANGSA DAN POLITIK</div>		<div>Nomor</div> <div>18 Agustus 2014</div>	
<div>Tanggal Pembuatan</div>			
<div>Tanggal Revisi</div>			
<div>Disahkan Oleh</div>		<div> Kepala Badan Kesbangpol BADAN KESATUAN BANGSA DAN POLITIK</div>	
<div>Nama SOP</div>		<div>Drs. H. Farmin, Msi. NIP. 19681111 199009 1 001 Peminjaman Arsip</div>	
<div>Dasar Hukum :</div> <div>1 Undang-Undang Nomor 7 Tahun 1971 tentang Ketentuan Pokok Kearsipan.</div> <div>2 Undang-Undang nomor 4 Tahun1990 tentang Serah Simpan Karya Cetak dan Karya Rekam;</div> <div>3 Keppres Nomor 105 Tahun 2004 tentang Pengelolaan Arsip Statis;</div> <div>4 Perpres Nomor 20 Tahun 1961 tentang Tugas Kewajiban dan lapangan Pekerjaan Dokumentasi dan Perpustakaan dalam lingkungan Pemerintahan.</div> <div>5 Keputusan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara Nomor 71 Tahun 1993 tentang Pedoman Umum Tata Persuratan;</div>		<div>Kualifikasi Pelaksanaan :</div> <div>1 Memiliki Pengetahuan tentang Arsiparis</div>	
<div>Keterkaitan :</div>		<div>Peralatan/Perlengkapan :</div>	
<div>1 SOP Penataan Berkas Arsip</div>		<div>Agenda Arsip surat, formulir peminjaman arsip, meja, kursi, pensil, komputer</div>	
<div>Peringatan :</div> <div>1 Arsip dapat dipinjamkan dengan rentang waktu tidak lebih dari 3 jam, lebih dari itu di khawatirkan arsip akan sulit dipertanggungjawabkan.</div> <div>2 Arsip yang dipertukan waktu lebih lama dari waktu yang ditentukan, boleh diganda oleh pegawai yang melakukan peminjaman arsip</div>		<div>Pencatatan dan Pendataan :</div> <div>1 Agena arsip surat</div> <div>2 Formulir peminjaman arsip</div>	

No.	Aktivitas	Pelaksana		Mutu Baku		Ket
		Petugas Arsip	Pegawai Yang melakukan peminjaman	Kelengkapan	Waktu	Output
1	2	4	5	8	9	10
1	Penerimaan pengajuan peminjaman arsip			1 Formulir peminjaman arsip 2 Daftar arsip	10 mt 20 mt	1. Tersinya formulir peminjaman Arsip 2. Terwujudnya tanda bukti permohonan peminjaman arsip
2	Pencatatan peminjaman arsip			1 Agenda peminjaman arsip 2 Folder tempat arsip Yang disimpan	30 mt 15 mt	Terdatanya infomasi peminjamanarsip dan arsip yang dipinjam Tergantikannya arsip yang dipinjam dgn formulir yang telah diisi oleh peminjam arsip
3	Penyerahan arsip			1 Arsip yang dipinjam	180 menit	
4	Menerima arsip yang telah dikembalikan, mengecek dan memeriksa kelengkapan dan keadaan arsip			1 Formulir PengembalianArsip,	10 mt	Terdatanya bahwa arsip yang dipinjamkan telah dikembalikan
5	Penyimpanan arsip kembali			1 Arsip, Data Arsip	60 mt	Terwujudnya pengembalian arsip pada forder/tempat dimana arsip itu berasal

Pangkalpinang,

2018

Kepala,

Badan Kesatuan Bangsa dan Politik
Provinsi Kepulauan Bangka Belitung


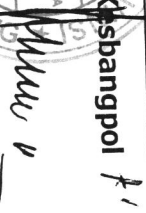

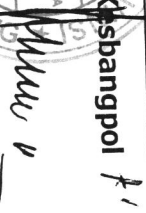

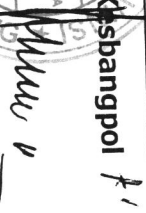

BADAN KESATUAN BANGSA
DAN POLITIK




Drs. H. Tarmizi, MSi.

Pembina Utama Madya

NIP. 19681111 199009 1 001

SOP PENERIMAAN FAKSIMILE BADAN KESATUAN BANGSA DAN POLITIK


<div><p>PEMERINTAH PEROVINSI KEPULAUAN BANGKA BELITUNG BADAN KESATUAN BANGSA DAN POLITIK</p></div>		<table><tr><td>Nomor</td><td></td></tr><tr><td>Tanggal Pembuatan</td><td>18 Agustus 2014</td></tr><tr><td>Tanggal Revisi</td><td></td></tr><tr><td>Disahkan Oleh</td><td><div> Kaban Kesbangpol BADAN KESATUAN BANGSA DAN POLITIK</div></td></tr><tr><td>Nama SOP</td><td><div> Drs. H. Tarmim, MSI. NIP. 19681114 199009 1 001 Penerimaan Faksimile</div></td></tr></table>		Nomor		Tanggal Pembuatan	18 Agustus 2014	Tanggal Revisi		Disahkan Oleh	<div> Kaban Kesbangpol BADAN KESATUAN BANGSA DAN POLITIK</div>	Nama SOP	<div> Drs. H. Tarmim, MSI. NIP. 19681114 199009 1 001 Penerimaan Faksimile</div>
Nomor													
Tanggal Pembuatan	18 Agustus 2014												
Tanggal Revisi													
Disahkan Oleh	<div> Kaban Kesbangpol BADAN KESATUAN BANGSA DAN POLITIK</div>												
Nama SOP	<div> Drs. H. Tarmim, MSI. NIP. 19681114 199009 1 001 Penerimaan Faksimile</div>												
Dasar Hukum :		Kualifikasi Pelaksanaan :											
1 Keputusan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara Nomor 71 Tahun 1993 tentang Pedoman Umum tata Persuratan		1 Memiliki Kemampuan tentang tata persuratan 2 Memiliki kemampuan mengoperasikan Faksimile											
Keterkaitan :		Peralatan/Perlengkapan :											
1 SOP Administrasi Surat Masuk Sekretariat/Bidang		1 Buku Kendali Surat Masuk, Meja, Kursi, Pensil, Agnda Surat, Komputer, ATK, Faksimile, Lembar disposisi surat											
Peringatan :		Pencatatan dan Pendataan :											
Kealpaan / keterlambatan pencatatan nomor dan tanggal surat masuk atas faksimile yang diterima didalam buku agenda mengakibatkan kesalahan dalam pengagendaan surat masuk dan akan terjadi kendala ketika surat akan dimintakan kembali													

No.	Aktivitas	Pelaksana				Mutu Baku			Ket
		Staif	Kasub bag	Sekban	Kaban	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	2	4	5	6	7	8	9	10	11
1	Menerima Faks masuk, dicatat dalam buku agenda dan diberi lembar disposisi					Daftar Faks masuk, buku agenda, dan lembar disposisi	30 menit	Adanya penanggungjawab penerima faks masuk	
2	Membaca surat dan mendisposisikan untuk ditindak lanjuti					Surat yang telah diberi lembar disposisi	30 menit	pemahaman maksud isi surat, dan sesuaiya distribusi surat sesuai dengan urusannya	



Pangkalpinang, 2018




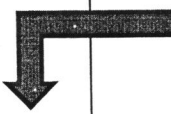
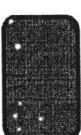




Kepala,

Badan Kesatuan Bangsa dan Politik
Provinsi Kepulauan Bangka Belitung


Drs. H. Termin, MSI.
Pembina Utama Madya
NIP. 19681111 199009 1 001

SOP REKAPITULASI DAFTAR KEHADIRAN PEGAWAI BADAN KESATUAN BANGSA DAN POLITIK

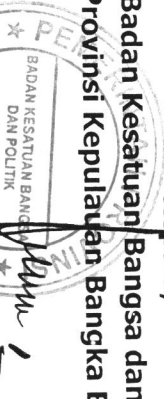
<div><div>EMERINTAH PEROVINSI KEPULAUAN BANGKA BELITUNG</div><div>BADAN KESATUAN BANGSA DAN POLITIK</div></div>		<div>Nomor</div> <div>Tanggal Pembuatan</div> <div>Tanggal Revisi</div> <div>Disahkan Oleh</div> <div>Nama SOP</div>		<div><div><div>Kepala badan kesbangpol</div><div></div><div>Drs. H. Jamin, MSI.</div><div>NIP. 19681114 199009 1 001</div><div>Pelaksanaan Presensi dan Penyampaian Bukti Ketidakhadiran</div></div></div>	
<div>Dasar Hukum :</div> <div><div>1</div>Undang-Undang Nomor 8 Tahun 1974 tentang Pokok-pokok Kepegawaian yang telah diubah dan disempurnakan dengan UU Nomor 43 Tahun 1999;</div> <div><div>2</div>Pergub Kep. Babel Nomor 5 Tahun 2018 tentang Pemberian Tambahan Penghasilan PNS di Lingkungan Pemprov. Kep. Babel</div>					

No.	Aktivitas	Pelaksana				Mutu Baku			Ket
		Pegawai	Petugas Pencatat	Operator	Verifikator	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	2	4		5		8	9	10	11
1	Pegawai melakukan presensi melalui finger print setiap hari sesuai dengan waktu yang ditentukan					Mesin Finger Print	10 mt	Terekamnya presensi pegawai melalui mesin	
2	Pegawai yang tidak masuk atau tidak melakukan presensi sesuai dengan waktu yang ditentukan, menyerahkan suratijin/surat tugas/surat cuti ke petugas pada subbag kepegawaian paling lama pada hari ke 3 hari kerja, dan dicatat didalam form daftar tanda terima ketidak hadiran					Dokumen, bukti ketidakhadiran, form daftar tanda terima bukti fisik ketidakhadiran	20 mt	Informasi terkait ketidakhadiran pegawai	
3	Penginputan dokumen bukti ketidak hadiran kedalam form daftar tanda terima bukti fisik ketidak hadiran					Informasi terkait ketidakha	60 mt	daftar tanda terima bukti fisik ketidakhadiran	
4	Pelaksanaan verifikasi terhadap daftar tanda terima bukti fisik ketidak hadiran					daftar tanda terima bukti fisik ketidakhadiran	30 mt	daftar tanda terima bukti fisik ketidakhadiran	
5	Penyampaian daftar tanda terima bukti fisik ketidak hadiran kepada Tim Verifikasi pada BKPSDMD Prov. Kep. Babel					daftar tanda terima bukti fisik ketidakhadiran	15 mt		

Pangkalpinang, Agustus 2018

Kepala,

Badan Kesatuan Bangsa dan Politik
Provinsi Kepulauan Bangka Belitung


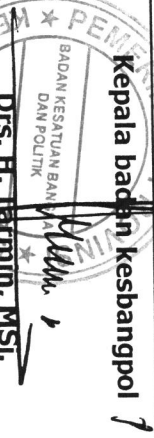
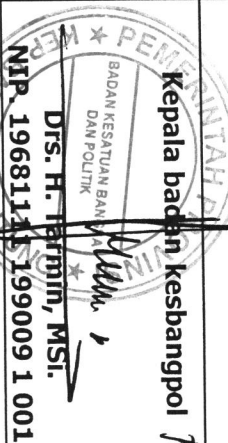









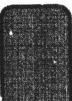


Drs. H. Tarmizi, MSi.

Pembina Utama Madya

NIP. 19681111 199009 1 001

SOP REKAPITULASI DAFTAR KEHADIRAN PEGAWAI BADAN KESATUAN BANGSA DAN POLITIK

<div><p>PEMERINTAH PEROVINSI KEPULAUAN BANGKA BELITUNG BADAN KESATUAN BANGSA DAN POLITIK</p></div>		Nomor	
		Tanggal Pembuatan	
		Tanggal Revisi	
Disahkan Oleh		<div><p>Kepala badan kesbangpol</p></div>	
Nama SOP		<div><p>Drs. H. Irfanin, M.Si. NIP. 19681111 199009 1 001 Penyampaihan Rekapitulasi Kehadiran Pegawai Bulanan</p></div>	
Dasar Hukum :			
Undang-Undang Nomor 8 Tahun 1974 tentang Pokok-pokok Kepegawaian yang telah diubah dan disempurnakan			
1 dengan UU Nomor 43 Tahun 1999;			
2 Pergub Kep. Babel Nomor 5 Tahun 2018 tentang Pemberian Tambahan Penghasilan PNS di Lingkungan Pemprov. Kep. Babel			
Keterkaitan :			
1 SOP Pelaksanaan Presensi dan Penyampaian Bukti Ketidakhadiran			
2 SOP Pembayaran Uang Makan dan TPP			
Peringatan :			
1 Dalam hal rekapitulasi absen pegawai tidak dilakukan tepat waktu, maka akan menghambat proses pembayaran TPP dan uang makan pegawai;			
Kualifikasi Pelaksanaan :		Memiliki kemampuan dan pengetahuan tentang pengelolaan absensi pegawai	
Peralatan/Perlengkapan :		Mesin Finger Print, Uploader, Komputer beserta jaringan internet Mesin Finger Print, Uploader, Komputer beserta jaringan internet	
Pencatatan dan Pendataan :			

No.	Aktivitas	Pelaksana			Mutu Baku					
		Tim BKPSDM D	Pelaksana	Kasubag Umum dan Kepegawalan	Sekretaris Badan	Kepala Badan	Kelengkapan	Waktu	Output	Ket
1	2	4		5			8	9	10	11
1	Pelaksanaan rekapitulasi kehadiran bulanan oleh Tim dari BKPSDMD melalui aplikasi						Data Aplikasi presensi	60 menit	rekapitulasi kehadiran bulanan pegawai yang perlu diverifikasi	
2	Pelaksanaan pengecekan rekapitulasi kehadiran yang telah dipublish oleh tim BKPSDMD						Rekapitulasi presensi bulanan pada aplikasi, hasil rekapitulasi kehadiran manual	300 menit	kebenaran data presensi	
3	Pelaksanaan pengolahan data hasil pengecekan kedalam format yang telah ditentukan						kebenaran data presensi	300 menit	draft rekapitulasi presensi bulanan	
4	Pelaksanaan verifikasi oleh pimpinan, dan pembubuhan paraf apabila data telah valid.						draft rekapitulasi presensi bulanan	60 menit	draft rekapitulasi presensi bulanan yang telah valid	
5	Penandatanganan oleh Kepala Badan						draft rekapitulasi presensi bulanan yang telah valid	30 menit	Dokumen rekapitulasi presensi bulanan	
6	Dokumen rekapitulasi yang telah ditandatangani oleh Kepala Badan dikirim ke BKPSDMD						Surat Pengantar, Dokumen rekapitulasi presensi bulanan	20 menit		

Pangkalpinang, 2018

Kepala,




Badan Kesatuan Bangsa dan Politik
Provinsi Kepulauan Bangka Belitung


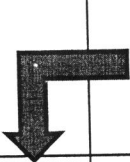






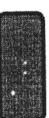



Drs. H. Farmin, MSI.


Pembina Utama Madya

NIP. 19681111 199009 1 001

SOP PEMBUATAN DP3 BADAN KESATUAN BANGSA DAN POLITIK

<div></div> <div>PEMERINTAH PROVINSI KEPULAUAN BANGKA BELITUNG</div> <div>BADAN KESATUAN BANGSA DAN POLITIK</div>		<div>Nomor</div> <div>Tanggal Pembuatan</div> <div>Tanggal Revisi</div> <div>Disahkan Oleh</div> <div>Nama SOP</div>	<div><div>Kepala badan kesbangpol</div><div></div><div>Drs. H. I. Armin, MSI. NIP. 19681111 199009 1 001 SOP PENILAIAN PRESTASI KERJA PEGAWAI</div></div> <div></div>
<div>Dasar Hukum :</div> <div><div>1</div><div>Undang-Undang Nomor 8 Tahun 1974 tentang Pokok-pokok Kepegawaian yang telah diubah dan disempurnakan dengan UU Nomor 43 Tahun 1999;</div><div>2</div><div>Peraturan Pemerintah Nomor 46 Tahun 2011 tentang Penilaian Prestasi Kerja PNS</div><div>3</div><div>Perka BKN Nomor 1 Tahun 2013 tentang ketentuan Pelaksanaan PP Nomor 46 Tahun 2011 tentang Penilaian Prestasi Kerja PNS</div></div>		<div>Kualifikasi Pelaksanaan</div> <div>Memunyai kemampuan dan pengetahuan tentang Pembuatan SKP</div>	
<div>Keterkaitan :</div>		<div>Peralatan/Perlengkapan :</div> <div>Meja, kursi, Ruang Kerja, Komputer, Mesin Tik, Lemari arsip Filling kabinet, Sarana Transportasi, ATK, Faksimile,</div>	
<div>Peringatan :</div> <div><div>1</div><div>Dalam hal pembuatan SKP tidak dilaksanakan, maka pengembangan karier pegawai akan terhambat</div><div>2</div><div>Dalam hal pegawai mutasi didalam tahun berjalan, maka pengukuran realisasi atas capaian sasaran kerja diukur oleh atasan langsung pada hari kerja terakhir sebelum pegawai tersebut pindah tugas kerja</div></div>		<div>Pencatatan dan Pendataan :</div> <div>SKP</div>	

No.	Aktivitas	Pelaksana				Mutu Baku			Ket
		Subbag Umum dan Kepegawaian	Pegawai	Atasan Langsung	Atasannya	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
1	Pegawai yang bersangkutan menyusun sasaran kerja pegawai pada awal tahun atau pada masa tugas ditahun berjalan, dan mengajukan kepada atasan langsung					Formulir Kosong Sasaran Kerja Pegawai, Uraian Tugas	120 menit	Draft Sasaran Kerja Pegawai	
2	Atasan langsung melakukan pemeriksaan terhadap ajuan SKP bawahan. Apabila mensetujui, maka atasan langsung membubuhi tanda tangan pada formulir SKP tersebut					Draft Sasaran Kerja Pegawai	60 menit	Sasaran Kerja Pegawai	
3	Pada akhir tahun, atau pada saat bawahan mutasi ditahun berjalan, Atasan langsung melakukan pengukuran realisasi terhadap capaian sasaran kerja bawahan, dan membubuhi tandatangan pada formulir penilaian capaian SKP					Sasaran Kerja Pegawai, Formulir Penilaian Capaian SKP, dan Dokumen terkait perhitungan kinerja bawahan	200 menit	Formulir Penilaian Capaian SKP	
4	Atasan langsung melakukan penilaian prestasi kerja bawahan (capaian SKP dan Prilaku kerja) pada formulir penilaian prestasi kerja pegawai, dan membubuhi tanda tangan, dan menyerahkan kepada pegawai					Formulir Penilaian Capaian SKP, formulir penilaian prestasi kerja	60 menit	formulir penilaian prestasi kerja	
5	Pegawai mengisi pada kolom Keberatan jika merasa keberatan dgn nilai yang diberikan					formulir penilaian prestasi kerja	1 jam	formulir penilaian prestasi kerja	
6	Pegawai yang dinilai menyerahkan kembali kepada Atasan langsung setelah menandatangani pada kolom yang ditetapkan					formulir penilaian prestasi kerja	50 menit	formulir penilaian prestasi kerja	
7	Dokumen disampaikan kepada atasannya atasan langsung untuk ditandatangani					formulir penilaian prestasi kerja	20 menit	formulir penilaian prestasi kerja	
8	Menyampaikan Dokumen SKP yang ditandatangani ke subbag Umum dan Kepegawaian					formulir penilaian prestasi kerja	10 menit	formulir penilaian prestasi kerja	

9	Menyimpan Arsip SKP							formulir penilaian prestasi kerja	10 mnt	Arsip SKP	
---	---------------------	---	--	--	--	--	--	-----------------------------------	--------	-----------	--

Pangkalpinang,

2018

Kepala,
Badan Kesatuan Bangsa dan Politik
Provinsi Kepulauan Bangka Belitung

SADAN KESATUAN BANGSA
 DAN POLITIK

Drs. H. J. J. J. J.
 Pembina Utama Madya
 NIP. 19681111 199009 1 001

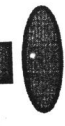





SOP MUTASI KENAIKAN GAJI BERKALA BADAN KESATUAN BANGSA DAN POLITIK



PEMERINTAH PROVINSI KEPULAUAN BANGKA BELITUNG
BADAN KESATUAN BANGSA DAN POLITIK


Nomor	18 agustus 2014
Tanggal Pembuatan	
Tanggal Revisi	
Disahkan Oleh	Kepala Badan Kesbangpol Drs. H. Tarmizi, MSI. NIP. 19681111 199009 1 001
Nama SOP	SOP MUTASI KENAIKAN GAJI BERKALA

Dasar Hukum :	Kualifikasi Pelaksanaan
1 Undang-Undang Nomor 8 Tahun 1974 tentang Pokok-pokok Kepegawaian yang telah diubah dan disempurnakan dengan UU Nomor 43 Tahun 1999;	Memiliki kemampuan dan pengetahuan tentang Kenaikan Gaji Berkala
2 Peraturan Pemerintah Nomor 99 Tahun 2000 tentang Kenaikan Pangkat Pegawai Negeri Sipil sebagaimana telah diubah dengan PP Nomor 12 Tahun 2002	
Keterkaitan :	Peralatan/Perlengkapan :
1 SOP Data Base Pegawai	Meja, Kursi, Raung kerja, Komputer, Mesin Tik , Lemari Arsip , ATK,Printer
Peringatan :	Pencatatan dan Pendataan :
1 Dalam Hal ini tidak dilaksanakan, maka pegawai yang akan naik gaji berkalnya akan terhambat	1. Dtaf SK Kenaikan Gaji Berkala 2. Buku Kendali Kenaikan Gaji Berkala

No.	Aktivitas	Pelaksana					Mutu Baku		
		BKD Prov	Staf	Kasubbag	Sekban	Kaban	Kelengkapan	Waktu	Output
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
1	Staf Kepeg mendata pegawai yang akan kenaikan gaji berkala						- Buku Induk Kenaikan Berkala	90 Mnt	
2	Staf Kepeg membuat surat Pengajuan usulan Kenaikan gaji Berkala ke BKD Prov. Kep. Babel						- Komputer, Printer, Pulpen	60 Mnt	Berkas Usulan
3	Staf Kepeg meminta paraf kasubbag dan sekban dan meminta tandatangan Kaban						- Pulpen	60 Mnt	Berkas Usulan
4	Memberi nomor dan mengantarkan surat permohonan pengajuan usulan kenaikan gaji berkala ke BKD Prov. Kep. Babel						- Buku Agenda Surat Keluar - Pulpen, Stempel	60 Mnt	Berkas Usulan
5	Staf Kepeg mencatat kedalam buku induk kenaikan gaji berkala dan mengarsipkan pada file kepegawaian dan mencatatat kenaikan gaji berkala berikutnya						- Buku Induk Kenaikan Gaji Berkala, - Pulpen, File Surat Keluar	30 Mnt	Berkas Usulan

Pangkalpinang, 2018

Kepala,
Badan Kesatuan Bangsa dan Politik
Provinsi Kepulauan Bangka Belitung


Drs. H. Tarmizi, M.Si.
Pembina Utama Madya
NIP. 19681111 199009 1 001






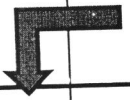





SOP MUTASI KENAIKAN PANGKAT PEGAWAI BADAN KESATUAN BANGSA DAN POLITIK



PEMERINTAH PROVINSI KEPULAUAN BANGKA BELITUNG
BADAN KESATUAN BANGSA DAN POLITIK

Nomor	18 Agustus 2014
Tanggal Pembuatan	
Tanggal Revisi	
Disahkan Oleh	Kaban Mesbangpol Drs. H. Tarmizi, MSI. NIP. 19681111 199009 1 001
Nama SOP	MUTASI KENAIKAN PANGKAT

Dasar Hukum : <ul style="list-style-type: none">1 Undang-Undang Nomor 8 Tahun 1974 tentang Pokok-pokok Kepegawaian yang telah diubah dan disempurnakan dengan UU Nomor 43 Tahun 1999;2 Peraturan Pemerintah Nomor 99 Tahun 2000 tentang Kenaikan Pangkat Pegawai Negeri Sipil sebagaimana telah diubah dengan PP Nomor 12 Tahun 20023 Peraturan Pemerintah Nomor 100 Tahun 2000 jo. Nomor 13 Tahun 2002 tentang Pengangkatan Pegawai Negeri Sipil dalam Jabatan Struktural.	Kualifikasi Pelaksanaan <p>Mempunyai kemampuan dan pengetahuan tentang Kenaikan Pangkat</p> <p>Peralatan/Perlengkapan :</p>
Keterkaitan : <ul style="list-style-type: none">1 SOP Pembuatan SKP2 SOP Surat Masuk	Pencatatan dan Pendataan : <ul style="list-style-type: none">1. Rekapitulasi daftar pegawai yang akan naik pangkat2. Data Pegawai
Peringatan : <ul style="list-style-type: none">1 Untuk berkas persyaratan yang tidak lengkap tidak akan diproses baik di subbag kepegawaian, BKPSDMD dan BKN2 Dalam hal salah satu persyaratan tidak terpenuhi, maka akan menghambat poses kenaikan pangkat.	

No.	Aktivitas	Pelaksana						Mutu Baku			Ket
		Pemohon	Pelaksana	Kasubbag	Sekban	Kaban	BKD	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	2	3	4	5	6	7		8	9	10	11
1	Kasubbag Umum mendisposisikan kepada pelaksana untuk diproses dan ditindaklanjuti terkait surat edaran Kepala BKPSDMD tentang kenaikan pangkat yang telah disposisi secara hierarki dari pimpinan atas							Surat Edaran	20 menit	Perintah tugas kepada bawahan	
2	Mendata pegawai yang akan Naik Pangkat							Daftar Urut Kepangkatan	120 menit	Data pegawai yang akan naik pangkat	
3	Membuat Daftar pegawai yang akan naik Pangkat, dan menginformasikan ke pegawai yang bersangkutan							Data pegawai yang akan naik pangkat	60 menit	Daftar pegawai yang akan naik pangkat	
4	Pegawai menyiapkan bahan naik pangkat dan menyerahkan ke subbag Kepegawaian							1 SKP 2 Thn terakhir 2 Karpeg 3 SK Terakhir 4 SK Jabatan(jika menjabat) 5 Lulus Ujian Dinas bagi gol II ke III 6 STTPL Diklat PIM	3 hari	Dokumen persyaratan kenaikan pangkat	
5	Pelaksana Kepegawaian mempersiapkan dan memverifikasi berkas kenaikan pangkat pegawai							Surat Edaran, Dokumen persyaratan kenaikan pangkat, daftar kelengkapan berkas	7 Hari	Berkas Kenaikan Pangkat	
6	Staf Kepeg membuat draft surat Pengajuan usulan Kenaikan Pangkat serta melaporkan kepada Kasubbag Umum dan Kepegawaian							Berkas Kenaikan Pangkat	60 Mnt	draft surat pengajuan, Berkas Kenaikan Pangkat	
7	kasubbag umum dan kepegawaian memverifikasi berkas kenaikan pangkat dan memparaf draft surat usulan kenaikan pangkat							draft surat pengajuan, Berkas Kenaikan Pangkat	30 Mnt	draft surat pengajuan, Berkas Kenaikan Pangkat	
8	Sekretaris memverifikasi berkas kenaikan pangkat dan memparaf draft surat usulan kenaikan pangkat							draft surat pengajuan, Berkas Kenaikan Pangkat	45 menit	draft surat pengajuan, Berkas Kenaikan Pangkat	

















SOP PROSES CUTI BADAN KESATUAN BANGSA DAN POLITIK



PEMERINTAH PROVINSI KEPULAUAN BANGKA BELITUNG
BADAN KESATUAN BANGSA DAN POLITIK

Nomor	
Tanggal Pembuatan	18 Agustus 2014
Tanggal Revisi	
Disahkan Oleh	Kepala Badan Kesbangpol Drs. H. Tj. Min, MSi. NIP. 19681111 199009 1 001
Nama SOP	SOP Proses Cuti

Dasar Hukum :	Kualifikasi Pelaksanaan
1 Undang-Undang Nomor 8 Tahun 1974 tentang Pokok-pokok Kepegawaian yang telah diubah dan disempurnakan dengan UU Nomor 43 Tahun 1999;	Mempunyai kemampuan dan Pengetahuan tentang Cuti Pegawai
2 Peraturan Pemerintah R I Nomor 24 Tahun 1976 tentang Cuti Pegawai Negeri Sipil.	
3 Peraturan Pemerintah R I Nomor 11 Tahun 2017 tentang Manajemen Pegawai Negeri Sipil.	
4 Peraturan Kepala BKN Nomor 24 Tahun 2017 tentang tata cara pemberian Cuti PNS	
Keterkaitan :	Peralatan/Perlengkapan :
	Meja, Kursi, Ruang kerja, Komputer, Mesin Tik , Lemari Arsip, , ATK, Printer
	Pencatatan dan Pendataan :
Peringatan :	1. Kartu Kendali Cuti
Pegawai yang tidak hadir kerja tanpa melaksanakan proses cuti dianggap tidak masuk tanpa ijin	2. Surat Cuti

No	Aktivitas	Pelaksana						Mutu Baku		Ket	
		Pemohon	atasan pemohon	Pelaksana Kepegawaian	Kasubbag kepegawaian	Sekban	Kaban	Kelengkapan	Waktu		Output
1	2	3	4	5		6	7	8	9	10	11
1	Pegawai yang bermaksud cuti menyampaikan kepada Ka subbag umum dan kepegawaian terkait maksud cutinya								15 mt	informasi terkait cuti	
2	Kasubbag Umum dan Keuangan menginstruksikan pelaksana yang mengurus untuk mengecek kartu kendali atas pegawai tersebut							Kartu kendali cuti, buku ekspedisi	10 mt	Kartu kendali cuti, buku ekspedisi	
3	Pelaksana yang membidangi mengecek kartu kendali cuti, dan menyampaikan kepada pegawai							Kartu kendali cuti	20 mt	informasi terkait cuti	
4	Pegawai yang bersangkutan mengajukan surat permintaan izin cuti							Kartu Kendali Cuti, Formulir Permintaan dan Pemberian Cuti, Kartu Kendali Cuti, Formulir permohonan izin cuti telah diisi catatan	10 mt	Formulir permohonan Cuti	
5	Atasan langsung menelaah surat permintaan izin cuti pegawai dan memberikan catatan pertimbangan pada surat pengajuan izin cuti							Draf surat izin cuti	30 mt	Formulir permohonan izin cuti telah diisi catatan	
6	Pejabat berwenang memberikan keputusan dan menandatangani surat izin cuti setelah ditelaah dan diparaf secara hierarki oleh kasubbag kepegawaian dan sekban							Draf surat izin cuti	1 jam	Surat izin cuti	
7	Putusan disampaikan kepada pegawai bersangkutan, atasan langsung pegawai, dan subbag kepegawaian							Surat izin Cuti	10 Mnt	surat izin cuti	
8	Subbag Kepegawaian menerima surat izin cuti dan mencatat kartu kendali cuti kemudian mengarsip							Surat izin Cuti dan kartu kendali cuti diarsipkan	5 Mnt	Surat izin Cuti dan kartu kendali cuti diarsipkan	


Pangkalpinang, 2018

Pangkalpinang, 2018

Kepala,

Badan Kesatuan Bangsa dan Politik


Provinsi Kepulauan Bangka Belitung



Drs. H. Farmin, MSi.

Pembina Utama Madya

NIP. 19681111 199009 1 001










SOP PEMUTAHIRAN DATABASE BADAN KESATUAN BANGSA DAN POLITIK



PEMERINTAH PROVINSI KEPULAUAN BANGKA BELITUNG
BADAN KESATUAN BANGSA DAN POLITIK

Nomor	18 Agustus 2014
Tanggal Pembuatan	
Tanggal Revisi	
Disahkan Oleh	Kepala Badan Kesbangpol Drs. H. Farmin, MSI. NIP. 19681111 199009 1 001 PEMUTAHIRAN DATA BASE
Nama SOP	

	Kualifikasi Pelaksanaan
	Mempunyai pengetahuan dan kemampuan tentang Penataan Data Base Kepegawaian
	Memahami Teknis Administrasi membuat KP 4
	Peralatan/Perlengkapan :
	Meja, Kursi, Raung kerja, Komputer, Mesin Tik , Lemari Arsip , ATK,Printer
	Pencatatan dan Pendataan :
	2. File Pegawai
Dasar Hukum :	
1 Undang-Undang Nomor 43 tahun 1999 tentang Perubahan atas undang-Undang Nomor 8 Tahun 1974 tentang Pokok-pokok Kepegawaian	
Keterkaitan :	
1 SOP Data Base Kepegawaian	
Peringatan :	
1 Dalam hal tidak dilaksanakannya SOP di atas maka data pegawai tidak akurat	

No.	Aktivitas	Pelaksana				Mutu Baku		
		Staff	Kasub bag	Sekban	Kaban	Kelengkapan	Waktu	Output
1	2	4	5	6	7	8	9	10
1	Menerima Fotocopy perubahan data Kepegawaian					Ada Perubahan Data Pegawai	1 hari	Fotocopy perubahan data pegawai
2	Menginput Data terbaru kedalam Data base Kepegawaian					Fotocopy perubahan data kepegawaian	15 mnt	Perubahan data pegawai terinput ke data base
3	Merekapitulasi data pegawai					Perubahan data pegawai terinput ke data base	30 mnt	Rekapitulasi Data Pegawai
4	Memberi Rekapitulasi data kepegawaian terbaru kepada pimpinan					Perubahan data pegawai terinput ke data base	30 mnt	Rekapitulasi data base Pegawai diterima pimpinan

Pangkalpinang, 2018

Kepala,
Badan Kesatuan Bangsa dan Politik
Provinsi Kepulauan Bangka Belitung

Drs. H. Farmin, MSI.
Pembina Utama Madya

NIP. 19681111 199009 1 001

SOP PENGGAJUAN PENSIUN BADAN KESATUAN BANGSA DAN POLITIK



PEMERINTAH PROVINSI KEPULAUAN BANGKA BELITUNG
BADAN KESATUAN BANGSA DAN POLITIK

Nomor	18 Agustus 2014
Tanggal Pembuatan	
Tanggal Revisi	Kepala Badan Kesbangpol
Disahkan Oleh	 Drs. H. Tarmidin, MSI. BADAN KESATUAN BANGSA DAN POLITIK
Nama SOP	NIP. 19681111 199009 1 001 PENGGAJUAN PENSIUN

Dasar Hukum :

- 1 Undang-Undang Nomor 8 Tahun 1974 tentang Pokok-pokok Kepegawaian yang telah diubah dan disempurnakan dengan UU Nomor 43 Tahun 1999;
- 2 Undang-Undang Nomor 11 Tahun 1968 tentang Pensiun Pegawai Negeri Sipil dan janda/Dudanya;
- 3 Peraturan Pemerintah Nomor 32 Tahun 1979 tentang Pemberhentian Pegawai Negeri Sipil;

Keterkaitan :

- 1 SOP Data Base Pegawai
- 2 SOP Pengajuan TASPEN

Peringatan :

- 1 Untuk Berkas Persyaratan yang tidak lengkap tidak akan diproses, baik di subbag Kepegawaian maupun di BKPSDMD Provinsi
- 2 Dalam hal salah satu persyaratan tidak terpenuhi, maka akan menghambat proses Pensiun

Kualifikasi Pelaksanaan




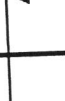
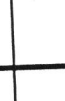
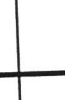




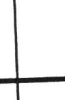




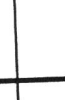




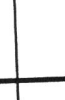




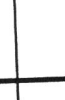




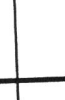




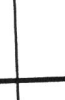




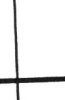




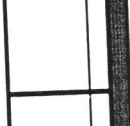
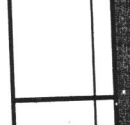
Mempunyai kemampuan dan pengetahuan tentang Pensiun

Peralatan/Perlengkapan :

Meja, Kursi, Raung kerja, Komputer, Mesin Tik , Lemari
Arsip, , ATK,Printer

Pencatatan dan Pendataan :

1. Rekapitulasi daftar pegawai pensiun
2. Surat Edaran BKPSDMD Provinsi

No.	Aktivitas	Pelaksana						Mutu Baku	
		BKD PROV	Pegawai	Staf	Kasubag	Sekban	Kaban	Kelengkapan	Output
1	surat Edaran dari BKD untuk Pegawai yang akan menjalani Masa Pensiun							8	9
2	Pelaksana Kepegawaian Mendata Pegawai yang akan memasuki Masa Pensiun							Data Base Pegawai	45 mt Data pegawai yang memasuki massa pensiun
3	Pegawai yang akan memasuki masa pensiun menyiapkan berkas pensiun dan menyampaikan ke Subbag Kepegawaian							Data pegawai yang mer	2 hari Berkas Usulan Pensiun
4	Kasubbag Umpeg Memeriksa kelengkapan berkas pengajuan Pensiun							Data pegawai yang memasuki massa pensiun, Berkas Usulan Pensiun	2 hari Data pegawai yang memasuki massa pensiun, Berkas Usulan Pensiun
5	Pelaksana Kepegawaian mengetik surat pengantar usulan dan melengkapi persyaratan-persyaratan dan pengandaan							Konsep Berkas Usulan	1 Hari Daftar Usulan Pensiun
6	Pelaksana Kepegawaian menyerahkan kepada kasubag Umpeg untuk direliti dan diparaf							Berkas Usulan	1 hari Surat Pengantar Usulan
7	Kemudian diserahkan ke Sekban untuk diparaf dan diteruskan ke Kaban untuk ditandatangani							Pengantar Berkas usula	1 hari Berkas Usulan
8	Pelaksana Kepeg memberi nomor dan menyusun berkas usulan untuk disampaikan ke BKD Prov. Kep. Babel untuk Memproses berkas usulan Pensiun Pegawai							Berkas Usulan	1 hari Berkas Usulan
9	Pelaksana Kepeg Mengendakan ke dalam buku ekspedisi dan mengantar Berkas usulan ke BKPSDMD Provinsi							Berkas Usulan	20 Mnt Berkas Usulan

Pangkalpinang,


2018

Kepala,
Badan Kesatuan Bangsa dan Politik
Provinsi Kepulauan Bangka Belitung
Drs. H. Tamin, MSI.
Pembina Utama Madya
NIP. 19681111 199009 1 001

SOP PENGGAJUAN SATYALENCANA KARYASATYA BADAN KESATUAN BANGSA DAN POLITIK



PEMERINTAH PROVINSI KEPULAUAN BANGKA BELITUNG
BADAN KESATUAN BANGSA DAN POLITIK

Nomor	
Tanggal Pembuatan	18 Agustus 2014
Tanggal Revisi	
Disahkan Oleh	Kepala Badan Kesbangpol  Drs. H. Termin, MSI. NIP. 19681110 199009 1 001
Nama SOP	PENGGAJUAN SATYALENCANA KARYASATYA


















Dasar Hukum : 1 Undang-Undang Nomor 8 Tahun 1974 tentang Pokok-pokok Kepegawaian yang telah diubah dan disempurnakan dengan UU Nomor 43 Tahun 1999; 2 Peraturan Pemerintah Nomor 25 Tahun 1994 tentang Tanda Kehormatan Satyalencana KaryaSatya	Kualifikasi Pelaksanaan Mempunyai kemampuan dan pengetahuan tentang Satyalencana KaryaSatya
Keterkaitan : 1 SOP Data Base	Peralatan/Perlengkapan : Meja, Kursi, Raung kerja, Komputer, Mesin Tik , Lemari Arsip , ATK,Printer
Peringatan : 1 Dalam Hal ini tidak dilaksanakan SOP ini tidak ada Pegawai yang mendapatkan tanda kehormatan Satyalencana Karya Satya,	Pencatatan dan Pendataan : 1 Daftar Usulan Caon Penerima Tanda Penghormatan Satyalencana KaryaSatya 2. Surat Pengantar

SOP PELAKSANAAN RAPAT BADAN KESATUAN BANGSA DAN POLITIK



PEMERINTAH PROVINSI KEPULAUAN BANGKA BELITUNG
BADAN KESATUAN BANGSA DAN POLITIK

<div>Nomor</div> <div>Tanggal Pembuatan</div> <div>Tanggal Revisi</div> <div>Disahkan Oleh</div> <div>Nama SOP</div>		<div>18 Agustus 2014</div> <div></div> <div></div> <div><div>Kepala Badan Kesbangpol</div><div><div>Drs. H. Farmin, MSi.</div><div>NIP. 19681111 199009 1 001</div></div></div> <div>PELAKSANAAN RAPAT</div>
<div>Dasar Hukum :</div> <div>1. Peraturan Gubernur Kepulauan Bangka Belitung Nomor 58 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Sekretariat Daerah Provinsi Kepulauan Bangka Belitung</div>		<div>Kualifikasi Pelaksanaan</div> <div>1. Memiliki Kewenangan menetapkan Peraturan dan kebijakan</div> <div>2. Memiliki kemampuan memahami masalah yang akan dibahas dalam Rapat.</div> <div>3. Mampu mengoperasikan Laptop dan LCD</div> <div>4. Mampu mencatat hasil rapat dengan cepat</div>
<div>Keterkaitan :</div> <div>1 SOP SOP Notulen Rapat</div>		<div>Peralatan/Perlengkapan :</div> <div>Meja, Kursi, Raung kerja, Komputer, Mesin Tik , Lemari Arsip, , ATK,Printer</div>
<div>Peringatan :</div> <div>1 Sebelum pelaksanaan rapat harus berkoordinasi mengenai konsumsi Rapat</div> <div>2 Hasil Rapat harus tercatat didalam notulen rapat</div> <div>3 Peserta Rapat harus mengisi daftar hadir rapat</div>		<div>Pencatatan dan Pendataan :</div> <div>1. daftar Hadir rapat</div> <div>2 Bahan Rapat</div>


		Pelaksana					Mutu Baku		
No.	Aktivitas	Staf	Pengurus Barang	Bidang/Bagian	Notulen Rapat	Kaban	Kelengkapan	Waktu	Output
		4	5	6	7	8			
1									
1	Menyiapkan Surat Undangan dan daftar Absen						Laptop, Printer, Kertas, stempel	30 Mnt	Undangan Siap unt Didistribusikan
2	Mendistribusikan surat Undangan						Surat Undangan yang sudah digandakan	20 Mnt	Surat Undangan diterima peserta
3	Menyiapkan Ruangan Rapat						LCD, Layar, Sound Sistem, Daftar absen dll	30 Mnt	Tempat rapat siap untuk digunakan
4	Membuka Rapat						Para peserta telah hadir	5 Mnt	Dimulainya Rapat
5	Pelaksanaan Rapat						Dilikut para peserta rapat	Kondisional	Tertaksananya Rapat

Pangkalpinang, 2018



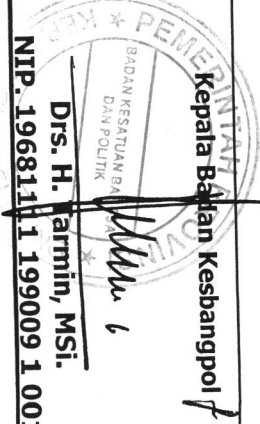
Pangkalpinang,


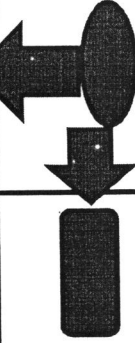


2018

Kepala,
Badan Kesatuan Bangsa dan Politik
Provinsi Kepulauan Bangka Belitung


Drs. H. Harnin, MSI.
Pembina Utama Madya
NIP. 19681111 199009 1 001

SOP NOTULEN RAPAT BADAN KESATUAN BANGSA DAN POLITIK

<div><p>PEMERINTAH PROVINSI KEPULAUAN BANGKA BELITUNG BADAN KESATUAN BANGSA DAN POLITIK</p></div>		<div>Nomor</div> <div>18 Agustus 2014</div>	
<div>Tanggal Pembuatan</div>		<div>Tanggal Revisi</div>	
<div>Disahkan Oleh</div> <div> Drs. H. Harmin, MSI. NIP. 19681111 199009 1 001</div>		<div>Kepala Badan Kesbangpol</div> <div></div>	
<div>Nama SOP</div> <div>NOTULEN RAPAT</div>			
<div>Dasar Hukum :</div> <div>Peraturan Gubernur Kepulauan Bangka Belitung Nomor 58 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Sekretariat Daerah Provinsi Kepulauan Bangka Belitung</div>		<div>Kualifikasi Pelaksanaan</div> <div>1. Mampu mengoperasikan Komputer dengan baik 2. Mampu mengetik dengan cepat 3. Mampu menyimpulkan Pendapat dan Usulan dengan baik</div>	
<div>Keterkaitan :</div> <div>1 SOP Pelaksanaan Rapat</div>		<div>Peralatan/Perlengkapan :</div> <div>Meja, Kursi, Raung kerja, Komputer, Mesin Tik , Lemari Arsip, , ATK,Printer</div>	
<div>Peringatan :</div>		<div>Pencatatan dan Pendataan :</div> <div>1. Usulan dan masukan dari para peserta rapat 2. Hasil akhir rapat 3. Pendokumentasian hasil-hasil rapat</div>	



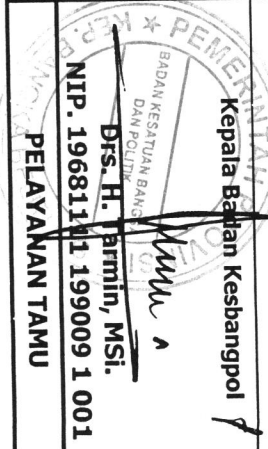

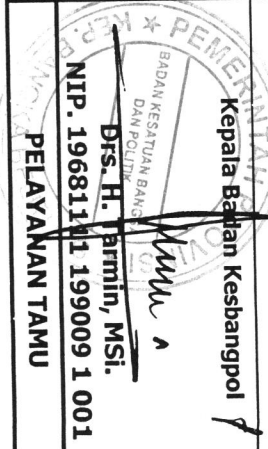

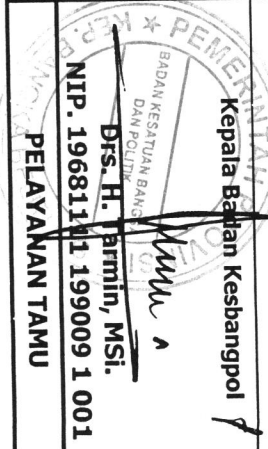
No.	Aktivitas	Pelaksana			Kelengkapan	Mutu Baku	
		Notulen Rapat	peserta rapat	Pimpinan Rapat		Waktu	Output
1	2	5	6	8	9	10	11
1	Meminta agenda rapat dari pimpinan rapat					5 Mnt	Diterimanya apa saja agenda yang akan dibahas dalam rapat
2	Mencatat semua usulan dan pendapat dari peserta rapat selama rapat berlangsung				Komputer dan Laptop	selama rapat berlangsung	Tercatatnya semua usulan dan pendapat dari para peserta selama rapat berlangsung
3	Mencatat hail-hail akhir keputusan rapat				Komputer dan Laptop	selama rapat berlangsung	Tercatatnya hasil-hasil akhir keputusan rapat
4	Menyerahkan hasil akhir rapat kepada pimpinan rapat untuk di dibacakan sebelum rapat ditutup				Para peserta telah hadir	5 Mnt	Dibacakannya hasil akhir keputusan rapat oleh pimpinan rapat

Pangkalpinang,

2018

Kepala,
Badan Kesatuan Bangsa dan Politik
Provinsi Kepulauan Bangka Belitung
 Drs. H. Armin, MSI.
 Pembina Utama Madya
 NIP. 19681111 199009 1 001

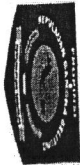
SOP PELAYANAN TAMU BADAN KESATUAN BANGSA DAN POLITIK

											
<p>PEMERINTAH PROVINSI KEPULAUAN BANGKA BELITUNG</p> <p>BADAN KESATUAN BANGSA DAN POLITIK</p>											
<table><tr><td>Nomor</td><td></td></tr><tr><td>Tanggal Pembuatan</td><td>18 Agustus 2014</td></tr><tr><td>Tanggal Revisi</td><td></td></tr><tr><td>Disahkan Oleh</td><td> Kepala Badan Kesbangpol</td></tr><tr><td>Nama SOP</td><td> Brs. H. Farmin, MSi. NIP. 19681111 199009 1 001 PELAYANAN TAMU</td></tr></table>		Nomor		Tanggal Pembuatan	18 Agustus 2014	Tanggal Revisi		Disahkan Oleh	 Kepala Badan Kesbangpol	Nama SOP	 Brs. H. Farmin, MSi. NIP. 19681111 199009 1 001 PELAYANAN TAMU
Nomor											
Tanggal Pembuatan	18 Agustus 2014										
Tanggal Revisi											
Disahkan Oleh	 Kepala Badan Kesbangpol										
Nama SOP	 Brs. H. Farmin, MSi. NIP. 19681111 199009 1 001 PELAYANAN TAMU										
Dasar Hukum :	Kualifikasi Pelaksanaan										
1. Undang-Undang Nomor 9 Tahun 2010 tentang Keprotokolan	Pegawai yang berkompensi keprotokolan										
2. Peraturan Pemerintah Nomor 62 Tahun 1990 tentang Ketentuan Protokol mengenai tata tempat, tataupacara dan tata penghormatan											
Keterkaitan :	Peralatan/Perlengkapan :										
	Meja, Kursi										
Peringatan :	Pencatatan dan Pendataan :										
	Buku tamu										
1. Setiap tamu yang datang harus menunjukkan Kartu Identitas dan atau Surat Tugas.											

No.	Aktivitas	Pelaksana						Mutu Baku	
		Penjaga/ sarpam	Resepsionis	Tamu	Staf Pimpinan	Pimpinan	Kelengkapan	Waktu	Output
1	2	5			6	8	9	10	11
1	Meminta kartu identitas dan atau Surat Tugas dari setiap tamu yang datang						Kartu Identitas dan Surat Tugas	5 Mnt	Diterimanya apa saja agenda yang akan dibahas dalam rapat
2	Mencatatn serta maksud dan tujuan dari tamu yang datang						Buku Tamu	5 Mnt	
3	Memberi kartu Tamu						Kartu Tamu	5 Mnt	
4.	Mengkomunikasikan kepada pimpinan melalui staf pimpinan perihal kedatangan tamu							5 Mnt	
5	Mengkonfirmasi dan waktu pimpinan untuk menerima tamu								
6	Menyerahkan tamu ke ruang pimpinan						Permintaan Jambuan tamu	5 Mnt	
7	Menyiapkan Jambuan Tamu Pimpinan						Permintaan Peminjaman Kendaraan Dinas	1 Jam	
8	Menyiapkan Kendaraan untuk transportasi tamu pimpinan								








Pangkalpinang, 2018
 Kepala,
 Badan Kesatuan Bangsa dan Politik
 Provinsi Kepulauan Bangka Belitung
 DAN POLITIK
 Drs. H. Iarmin, MSI.
 Pembina Utama Madya
 NIP. 19681111 199009 1 001

SO PVERIFIKASI PERJALANAN DINAS BADAN KESATUAN BANGSA DAN POLITIK




PEMERINTAH PEROVINSI KEPULAUAN BANGKA BELITUNG
BADAN KESATUAN BANGSA DAN POLITIK

		<div>Nomor</div> <div>Tanggal Pembuatan</div> <div>Tanggal Revisi</div>	
		<div>Disahkan Oleh</div> <div><div><div>KEPALA BADAN KESATUAN BANGSA DAN POLITIK</div><div>KEPALA BADAN KESANGPOL</div><div>DRS. H. TARMIN, MSI.</div><div>NIP. 19681111 199009 1 001</div></div><div>VERIFIKASI DOKUMEN</div><div>PERTANGGUNGJAWABAN BELANJA</div></div>	
		<div>Nama SOP</div>	
<div>Dasar Hukum :</div> <div>1 Undang-Undang No 17 tahun 2003 tentang Keuangan Negara;</div> <div>2 Undang-Undang Nomor 1 Tahun 2004 tentang Perbendaharaab Negara;</div> <div>3 Undang-Undang Nomor 15 Tahun 2004 tentang Pemeriksaan Pengelolaan dan Tanggungjawab Keuangan Negara;</div> <div>Peraturan Gubernur Kepulauan Bangka Belitung Nomor 57 Tahun 2015 tentang Sistem dan Prosedur Pengelolaan Keuangan Daerah</div>		<div>Kualifikasi Pelaksanaan :</div> <div>1 Mempunyai pemahaman terhadap peraturan keuangan dan sistem pengelolaan keuangan</div> <div>2 Memiliki Ketelitian dan Kecermatan</div>	
<div>Keterkaitan :</div> <div>1 SOP Pembayaran Transaksi Non Tunai terhadap Belanja Langsung</div>		<div>Peralatan/Perlengkapan :</div> <div>ATK, Meja , Meja, Rincian Anggaran Biaya</div>	
<div>Peringatan :</div> <div>1 Apabila keterlambatan pemberian bukti belanja dari PPTK, akan menghambat sistem pengelolaan keuangan</div>		<div>Peralatan/Perlengkapan :</div> <div>1 Regulasi pengelolaan keuangan</div>	

No.	Aktivitas	Pelaksana			Mutu Baku			Ket
		Pengadminis trasi Keuangan	Bendaharan	Kasubbag Keuangan	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	2	4		5	8	9	10	11
1	Menerima bukti belanja dari PPTK				Bukti belanja	10 mt	Bukti belanja	
2	Pemberian stempel verifikasi terhadap bukti belanja				Bukti belanja	20 mt	Bukti belanja yang siap diverifikasi	
3	Pelaksanaan verifikasi terhadap bukti belanja				Bukti belanja yang siap diverifikasi	30 mt	Bukti belanja yang telah luluh verifikasi	
4	Pembubuhan paraf terhadap bukti belanja yang lulus verifikasi				Bukti belanja yang telah luluh verifikasi	10 mt	Bukti belanja yang sah	
5	Penyerahan berkas yang telah lulus verifikasi ke bendahara pengeluaran				Bukti belanja yang sah	10 mt	Bukti belanja yang siap dilaksanakan pembayaran	

Pangkalpinang, 2018

Kepala,
Badan Kesatuan Bangsa dan Politik
Provinsi Kepulauan Bangka Belitung

Drs. H. Terimin, MSI.
Pembina Utama Madya
NIP. 19681111 199009 1 001

SOP PENGALUAN ANGGARAN KEGIATAN BADAN KESATUAN BANGSA DAN POLITIK



PEMERINTAH PROVINSI KEPULAUAN BANGKA BELITUNG
BADAN KESATUAN BANGSA DAN POLITIK

Nomor	
Tanggal Pembuatan	
Tanggal Revisi	
Disahkan Oleh	Kepala Badan Kesbangpol Drs. H. Tarmidin, Msi. NIP. 19681111 199009 1 001
Nama SOP	PENGALUAN NPD

Dasar Hukum :

- 1. UU Nomor 1 Tahun 2004 tentang Perbendaharaan Negara;
- 2. Keppres Nomor 42 Tahun 2002 tentang Pedoman Pelaksanaan APBN;
- 3. PP Nomor 21 Tahun 2004 tentang Penyusunan Rencana Kerdandan Anggaran Kementerian Negara / Lembaga;
- 4. PMK Nomor 134/PMK.06/2003 tentang Pedoman Pembayaran dalam pelaksanaan Anggaran dan Belanja Negara;
- 5. Peraturan Gubernur Kepulauan Bangka Belitung Nomor 57 Tahun 2015 tentang Sistem dan Prosedur Pengelolaan Keuangan Daerah

Keterkaitan :

- 1 SOP Pencairan Anggaran
- 2 SOP Buku Kas Umum

Peringatan :

- 1 Pengeluaran harus disetujui PA
- 2 Telaahan NPD dengan mengecek kondisi anggaran di DPA dan dokumen penarikan per tri wulan

Kualifikasi Pelaksanaan

- 1. Pengguna Anggaran
- 2. Kasubbag Keuangan
- 3. Bendahara
- 3. Pejabat Pelaksana Teknis Kegiatan

Peralatan/Perlengkapan :

Meja, Kursi, Raung kerja, Komputer, Mesin Tik , Lemari Arsip, ,
ATK,Printer

Pencatatan dan Pendataan :

- 1. Rencana Pengeluaran
- 2. DPA
- 3. Dokumen Penarikan Per triwulan

No.	Aktivitas	Pelaksana				Mutu Baku		
		PPTK	Kasubbag Keuangan	Sekretaris	Pengguna Anggaran	Kelengkapan	Waktu	Output
1	2	5				9	10	11
1	Persiapan Dokumen Pengajuan NPD ke Pengguna Anggaran					Formulir NPD dan copy DPA	15 Mnt	NPD yang sudah didisposisi
2	Pengguna Anggaran menginstruksikan bawahan untuk mentelaah terhadap NPD tersebut					NPD yang sudah didisposisi	30 mnt	NPD yang siap ditelaah
3	Kasubbag keuangan mentelaah NPD					NPD yang siap ditelaah	1 jam	Hasil telaahan NPD
4.	Kasubbag keuangan secara hierarki menyampaikan hasil telaahan verifikasi kepada Pengguna Anggaran					Hasil telaahan NPD	15 menit	Laporan telaahan NPD
5	Pengguna Anggaran mensetujui NPD yang diajukan dan diserahkan ke Kasubbag Keuangan untuk ditindaklanjuti					Laporan telaahan NPD	15 menit	NPD yang disetujui



Pangkalpinang,

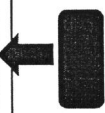







2018

Kapala,
Badan Kesatuan Bangsa dan Politik
Provinsi Kepulauan Bangka Belitung

Drs. H. T. Alimin, MSi.
Pembina Utama Madya
NIP. 19681111 199009 1 001

SOP PEMBUKUAN BUKU KAS UMUM BADAN KESATUAN BANGSA DAN POLITIK

<div><div>PEMERINTAH PROVINSI KEPULAUAN BANGKA BELITUNG BADAN KESATUAN BANGSA DAN POLITIK</div></div>		<div>Nomor</div> <div>18 Agustus 2014</div>	
<div>Tanggal Pembuatan</div>		<div>18 Agustus 2014</div>	
<div>Tanggal Revisi</div>		<div>Kepala Badan Kesbangpol</div>	
<div>Disahkan Oleh</div>		<div> Drs. H. Yamin, MSI. NIP. 19681111 199009 1 001</div>	
<div>Nama SOP</div>		<div>PEMBUKUAN BUKU KAS UMUM</div>	
<div>Dasar Hukum :</div>			
<div>1. UU Nomor 17 Tahun 2003 tentang Keuangan Negara;</div>			
<div>2. UU Nomor 1 Tahun 2004 tentang Perbendaharaan Negara;</div>			
<div>3. Keppres Nomor 42 tentang Peoman Pelaksanaan Anggaran Pendapatan dan Belanja Negara;</div>			
<div>4. Peraturan Gubernur Kepulauan Bangka Belitung Nomor 57 Tahun 2015 tentang Sistem dan Prosedur Pengelolaan Keuangan Daerah</div>			
<div>Keterkaitan :</div>			
<div>1. SOP Pengelolaan Pajak</div>			
<div>2. SOP Pengajuan NPD</div>			
<div>3. SOP Pencairan Anggaran LS</div>			
<div>Peringatan :</div>			
<div>1. Semua Transaksi keuangan harus dicatat dalam BKU</div>			
<div>2. Pencatatan transaksi pada BKU waktunya sudah ada bukti transaksi</div>			
<div>3. Penutupan registrasi BKU harus ditandatangani oleh atasan langsung bendahara</div>			
<div>4. Tertib administrasi keuangan</div>			
<div>Kualifikasi Pelaksanaan</div>		<div>1. Bendahara</div>	
<div>2. Pelaksana Sub bagian Keuangan yang mengerti tata cara pembukuan</div>		<div>Peralatan/Perlengkapan :</div>	
<div>Meja, Kursi, Raung kerja, Komputer, Mesin Tik , Lemari Arsip , ATK,Printer</div>		<div>Pencatatan dan Pendataan :</div>	
<div>1. BKU</div>		<div>1. BKU</div>	
<div>2. Keringing Koran</div>		<div>2. Keringing Koran</div>	
<div>3. Kwitansi Pembayaran</div>		<div>3. Kwitansi Pembayaran</div>	
<div>4. SP2D</div>		<div>4. SP2D</div>	
<div>5. SPM</div>		<div>5. SPM</div>	

No.	Aktivitas	Pelaksana			Mutu Baku		
		Bendahara	Operator aplikasi	Kasubbag Keuangan	Kelengkapan	Waktu	Output
1	2	5			9	10	11
1	Mengumpulkan bukti-bukti pembayaran/penerimaan				Kwitansi pembayaran, faktur pajak	1 Jam	Kwitansi pembayaran, faktur pajak
2	Pencatatan transaksi pada BKU manual atas bukti-bukti pembayaran/penerimaan				BKU Manual	3 Jam	BKU manual yang sudah dicatat
3	Penginputan data transaksi pada BKU manual kedalam aplikasi				BKU manual yang sudah dicatat	Setiap ada transaksi	data transaksi yang sudah diinput dalam aplikasi
4.	Penutupan BKU pada setiap akhir bulan dan ditandatangani oleh atasan langsung				BKU manual bulanan	15 menit	BKU per bulan

Pangkalpinang, 2018

Kepala,
Badan Kesatuan Bangsa dan Politik
Provinsi Kepulauan Bangka Belitung
BADAN KESATUAN BANGSA
DAN POLITIK
Drs. H. Armin, MSI.
Pembina Utama Madya
NIP. 19681111 199009 1 001



PEMERINTAH PROVINSI KEPULAUAN BANGKA BELITUNG
BADAN KESATUAN BANGSA DAN POLITIK

Nomor	18 Agustus 2018
Tanggal Pembuatan	
Tanggal Revisi	
Disahkan Oleh	<div>Kepta-Badan Kesbangpol Dis. H. Armin, MSI. NIP. 19681101199009 1 001</div>
Nama SOP	PEMBARAN GAJI

Dasar Hukum :

- 1. PP Nomor 15 1993 tentang perubahan Peraturan Pemerintah Nomor 7 Tahun 1977 tentang Peraturan Gaji Pegawai Negeri Sipil sebagaimana telah tiga kali diubah, terakhir dengan Peraturan Pemerintah Nomor 51 Tahun 1992
- 2. PP Nomor 19 Tahun 1993 tentang Perubahan Peraturan Pemerintah Nomor 10 Tahun 1985 tentang gaji pokok Pimpinan Lembaga Tertinggi/Tinggi Negara serta uang kehormatan Anggota Lembaga Tertinggi/Tinggi Negara sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 55 Tahun 1992
- 3. PP Nomor 34 Tahun 2007 tentang Pemberian Gaji/Pensiun/Tunjangan bulan ketiga belas dalam tahun anggaran 2007 kepada pegawai negeri, Pejabat Negara dan Pemerinta Pensiun/Tunjangan.
- 4. PP Nomor 4 Tahun 2007 tentang Penyesuaian gaji pokok Pegawai Negeri Sipil menurut Peraturan Pemerintah Nomor 66 Tahun 2005 ke dalam gaji pokok pegawai negeri sipil menurut Peraturan Pemerintah Nomor 9 Tahun 2007
- 5. PP Nomor 10 tahun 2008 tentang Perubahan kesepuluh atas Peraturan Pemerintah nomor 7 Tahun 1977 tentang Peraturan Gaji Pegawai Negeri Sipil.
- 6. PP Nomor 14 Tahun 2008 tentang Penyesuaian Gaji Pokok Pegawai Negeri Sipil menurut Peraturan Pemerintah Nomor 9 Tahun 2007 ke dalam Gaji Pokok Pegawai Negeri Sipil menurut Peraturan Pemerintah Nomor 10 Tahun 2008

Keterkaitan :

- 1 SOP Pengajuan Anggaran
- 2 SOP Pengelolaan Keuangan

Kualifikasi Pelaksanaan

Pelaksana yang menguasai MS Office

Peralatan/Perlengkapan :



















Meja, Kursi, Ruang kerja, Komputer, Mesin Tik , Lemari Arsip, ATK, Printer

Peringatan :


Pencatatan dan Pendataan :

- 1. Rekap Gaji
- 2. Daftar Gaji

Jika tidak melakukan konfirmasi dengan SPPKAD dengan segera, maka gaji akan dibayarkan pada bulan yang akan datang

No.	Aktivitas	Pelaksana						Mutu Baku		
		Bakuda Prov.	Bank	Pelaksana Subbag Keuangan	Kasubbag Keuangan	Sekretaris Badan	Kepala Badan	Kelengkapan	Waktu	Output
1	2	5						9	10	11
1	Penerimaan Daftar Gaji yang telah dicetak oleh Bakuda Prov. Kep. Babel							Data Daftar Gaji	3 Hari	Daftar Gaji
2	Pembuatan Dokumen Pengajuan Pencairan							Daftar Gaji	2 Jam	Draft Dokumen Pengajuan Pencairan
3	Pelaksanaan paraf hierarki dan Penandatanganan Dokumen Pengajuan Pencairan							Draft Dokumen Pengajuan Pencairan	40 menit	Dokumen Pengajuan Pencairan
4	Penyampaian Dokumen Pengajuan Pencairan ke Bakuda Prov. Kep. Babel untuk penerbitan SP2D							Dokumen Pengajuan Pencairan	1 Hari	SP2D
5	Penyiapan Slip Gaji dan Daftar Pemotongan lalu diserahkan ke Bank							Daftar Gaji, Daftar Pemotongan Gaji	120 Mnt	Slip Gaji
6	Pelaksanaan transfer ke Rekening Bank Pegawai							SP2D dan Slip Gaji	1 Hari	Penerimaan Gaji


Pandkalohang, Agustus 2018

Pangkalpinang, Agustus 2018
 Kepala,
 Badan Kesantunan Bangsa dan Politik
 Provinsi Kepulauan Bangka Belitung

 Drs. H. Tarmizi, MSi.
 Pembina Utama Madya
 NIP. 19681111 199009 1 001












SOP PEMBAYARAN UANG MAKAN BADAN KESATUAN BANGSA DAN POLITIK



PEMERINTAH PROVINSI KEPULAUAN BANGKA BELITUNG
BADAN KESATUAN BANGSA DAN POLITIK

Nomor	18 Agustus 2014
Tanggal Pembuatan	
Tanggal Revisi	
Disahkan Oleh	Kepala Badan Kesbangpol 
Nama SOP	PEMBAYARAN UANG MAKAN DAN TPP

Dasar Hukum :	
1. Pergub Kep. Babel Nomor 5 Tahun 2018 tentang Pemberian Tambahan Penghasilan PNS di Lingkungan Pemprov. Kep. Babel	
2 Peraturan Gubernur Kepulauan Bangka Belitung Nomor 57 Tahun 2015 tentang Sistem dan Prosedur Pengelolaan Keuangan Daerah	
Keterkaitan :	
1 SOP Presensi dan Penyampaian Bukti Ketidakhadiran	
2 SOP Penyampaian Rekapitulasi Kehadiran Pegawai Bulanan	
Peringatan :	
1 Proses pelaksanaan pembayaran dapat terlambat, apabila perhitungan presensi belum valid	

No.	Aktivitas	Pelaksana						Mutu Baku		
		Bank	Bakuda	Pelaksana Subbag Keuangan	Kasubag Keuangan	Sekretaris	Kepala Badan	Kelengkapan	Waktu	Output
1	2	3				4	5	6	7	8
1	Menerima data valid daftar kehadiran pegawai ,perbulan dan daftar pembuatan CKHP Pegawai perbulan yang telah dibuat oleh Subbag Umum dan Kepegawaian							Daftar Hadir Bulanan Pegawai (output aplikasi), dan Daftar aplikasi), dan Daftar Hadir Bulanan Pegawai (output aplikasi) dan Daftar	15 menit	Daftar Hadir Bulanan Pegawai (output aplikasi), dan Daftar Pembuatan CKHP
2	Melaksanakan perekapan Pembayaran TPP dan Pembayaran Uang Makan							Daftar Hadir Bulanan Pegawai (output aplikasi) dan Daftar	240 menit	Dokumen Perhitungan TPP dan Uang Makan
3	Pelaksanaan Pembuatan Daftar Pembayaran TPP dan Pembayaran Uang Makan							Dokumen Perhitungan TPP dan Uang Makan	240 menit	Daftar Pembayaran TPP dan Daftar Pembayaran Uang Makan
4	Penandatangan Daftar Pembayaran TPP dan Pembayaran Uang Makan oleh seluruh Pegawai							Daftar Pembayaran TPP dan Daftar Pembayaran Uang Makan	120 menit	Daftar Pembayaran TPP dan Daftar Pembayaran Uang Makan
5	Pembuatan Dokumen Pengajuan Pencairan							Daftar Pembayaran TPP dan Daftar Pembayaran Uang Makan	120 menit	Draft Dokumen pengajuan pencairan
6	Pelaksanaan paraf hierarki dan Penandatangan Dokumen Pengajuan Pencairan							Draft Dokumen pengajuan pencairan	30 menit	Dokumen Pengajuan Pencairan
7	Penyampaian Dokumen Pengajuan Pencairan ke Bakuda Prov. Kep. Babel untuk penerbitan SP2D							Dokumen Pengajuan Pencairan	1 Hari	SP2D
8	Pelaksanaan transfer ke Rekening Bank Pegawai							SP2D		TPP dan Uang Makan Pegawai

Pangkalpinang, 19, 2018


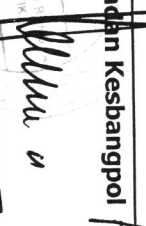
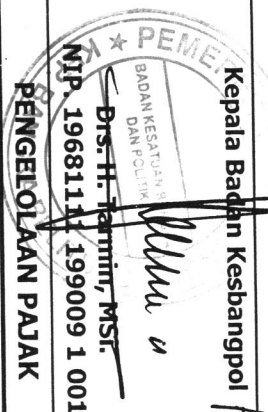
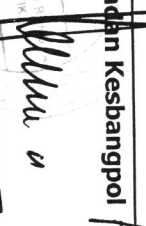
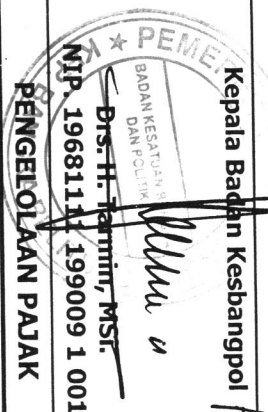
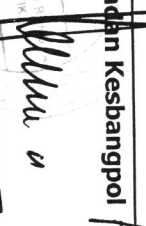
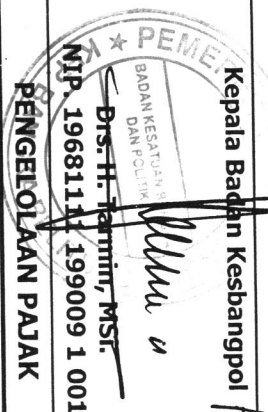
Kepala,
Badan Kesatuan Bangsa dan Politik
Provinsi Kepulauan Bangka Belitung





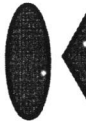
[Signature]
Drs. H. Tarmizi, MSi.
Pembina Utama Madya
NIP. 19681111 199009 1 001

BADAN KESATUAN BANGSA DAN POLITIK
PROVINSI KEPULAUAN BANGKA BELITUNG



SOP PENGELOLAAN PAJAK BADAN KESATUAN BANGSA DAN POLITIK

<div><p>PEMERINTAH PROVINSI KEPULAUAN BANGKA BELITUNG BADAN KESATUAN BANGSA DAN POLITIK</p></div>		<table><tr><td>Nomor</td><td></td></tr><tr><td>Tanggal Pembuatan</td><td>18 Agustus 2014</td></tr><tr><td>Tanggal Revisi</td><td></td></tr><tr><td>Disahkan Oleh</td><td><div> Kepala Badan Keshangpol</div></td></tr><tr><td>Nama SOP</td><td><div><p>Dis: H. Hamin, MSi. NIP. 19681111 199009 1 001 PENGELOLAAN PAJAK</p></div></td></tr></table>		Nomor		Tanggal Pembuatan	18 Agustus 2014	Tanggal Revisi		Disahkan Oleh	<div> Kepala Badan Keshangpol</div>	Nama SOP	<div><p>Dis: H. Hamin, MSi. NIP. 19681111 199009 1 001 PENGELOLAAN PAJAK</p></div>
Nomor													
Tanggal Pembuatan	18 Agustus 2014												
Tanggal Revisi													
Disahkan Oleh	<div> Kepala Badan Keshangpol</div>												
Nama SOP	<div><p>Dis: H. Hamin, MSi. NIP. 19681111 199009 1 001 PENGELOLAAN PAJAK</p></div>												
Dasar Hukum :		Kualifikasi Pelaksanaan											
<div>1. UU Nomor 17 Tahun 2003 tentang Keuangan Negara; 2. UU Nomor 1 Tahun 2004 tentang Perbendaharaan Negara; 3. Keppres Nomor 42 tentang Peoman Pelaksanaan Anggaran Pendapatan dan Belanja Negara; 4. PMK Nomor 563/KMK.03/2003 tentang Penunjukan Bendaharawan pemerintah dan kantor perbendaharaan dan kas negara untuk memungut, menyeter dan melaporkan pajak pertambahan nilai dan pajak penjualan atas barang mewah beserta tata cara pemungutan, penyeteran dan pelaporannya</div>		<div>1. Bendahara 2. Pelaksana Sub bagian Keuangan yang mengerti tata cara</div>											
Keterkaitan :		Peralatan/Perlengkapan :											
<div>1 SOP Pencairan Anggaran LS</div>		Meja, Kursi, Raung kerja, Komputer, Mesin Tik , Lemari Arsip, , ATK,Printer											
Peringatan :		Pencatatan dan Pendataan :											
<div>1 Semua pembayaran yang dilakukan oleh bendaharawan pemerintah harus dipungut PPN dan atau PPh BM, kecuali yang tercantum dalam pasal 4 ayat (1) KMK Nomor. 563/KMK.03/2003; 2 Pemungutan pajak dilakukan pada saat pembayaran oleh bendaharawan kepada rekanan pemerintah 3 Pajak yang dipungut harus disetorkan ke bank persepsi atau kantor pos; 4 Dasar pemungutan pajak adalah pembayaran yang dilakukan oleh bendaharawan sebagaimana tersebut dalam SPM; 5 SSP harus dicantumkan NPWP pihak ketiga; 6 Faktur Pajak dan SSP merupakan bukti pemungutan dan penyeteran PPN dan PPh</div>		<div>1. BKU 2. Buku Pembantu pajak 3. SSP 4. Faktur pajak</div>											

No.	Aktivitas	Pelaksana		Kelengkapan	Mutu Baku	
		Bendahara	Pelaksana		Waktu	Output
1	2	5		9	10	1.1
1	Menerima Fakturpajak dari Rekaman			SSP	1 Jam	SSP sesuai dengan nilai Pembelian
2	Menghitung pajak			SSP yang sesuai dengan nilai pembelian	1 jam	Pajak telah dihitung
3	Memungut Pajak			Pajak telah dihitung	1 jam	Telah dipotongnya pajak
4.	Penyetoran Pajak			Pajak hasil pemotongan	2 jam	Pajak telah disetor

Pangkalpinang, Agustus 2018

Kepala,
Badan Kesatuan Bangsa dan Politik
Provinsi Kepulauan Bangka Belitung

BADAN KESATUAN BANGSA
DAN POLITIK



Drs. H. Jarmin, MSI.

Pembina Utama Madya

NIP. 19681111 199009 1 001





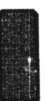








SOP PENCAIRAN ANGGARAN LS BADAN KESATUAN BANGSA DAN POLITIK



PEMERINTAH PROVINSI KEPULAUAN BANGKA BELITUNG
BADAN KESATUAN BANGSA DAN POLITIK

Nomor	18 Agl	Status 2014
Tanggal Pembuatan		
Tanggal Revisi	Kepala Badan Kesbangpol	
Disahkan Oleh	Drs. H. Irmithy, Mst. NIP. 19681111 199009 1 001	
Nama SOP	PENCAIRAN ANGGARAN LS	

Dasar Hukum :	
1. UU Nomor 17 Tahun 2003 tentang Keuangan Negara; 2. PP Nomor 21 Tahun 2004 tentang Penyusunan Rencana Kerja dan Anggaran Kementerian Negara/Lembaga; 3. Keppres Nomor 80 Tahun 2003 tentang Pedoman Pelaksanaan Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah; 4. Peraturan Gubernur Kepulauan Bangka Belitung Nomor 57 Tahun 2015 tentang Sistem dan Prosedur Pengelolaan Keuangan Daerah	
Keterkaitan :	
1. SOP Verifikasi Dokumen Pertanggungjawaban Belanja 2. SOP Pengelolaan Pajak	
Peringatan :	
1. Tidak melebihi nilai dari ketentuan Pagu yang ditetapkan; 2. SPM harus ditandatangani dan diparaf oleh Pejabat yang berwenang; 3. Pencairan dana langsung di pihak ketiga/rekanan atau rekening Bendahara; 4. Khusus belanja langsung yang pembayarannya langsung melalui rekening rekanan, nilai transfer yang dibayar adalah nilai bersih pembayaran setelah dipotong pajak	
Kualifikasi Pelaksanaan	
1. Pengguna Anggaran 2. Pejabat Penandatanganan SPM 3. Kasubbag Keuangan 4. Operator Aplikasi Keuangan	
Peralatan/Perlengkapan :	
Meja, Kursi, Ruang kerja, Komputer, Mesin Tik , Lemari Arsip, ATK, Printer	
Pencatatan dan Pendataan :	
1. SPM 2. SP2D 3. BKU 4. SSP 5. SPP	


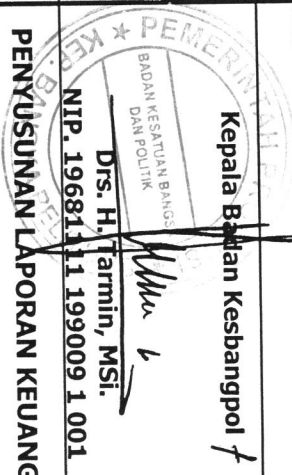
No.	Aktivitas	Pelaksana						Mutu Baku			
		Bank Persepsi	Bakuda	Bendahara	Operator Aplikasi Keuangan	Kasubbag Keuangan	Sekretaris	Kepala Badan	Kelengkapan	Waktu	Output
1	2			3	4	5		6	7	9	10
1	Penerimaan Dokumen yang telah lulus verifikasi								Dokumen belanja LS yang sudah diverifikasi	10 menit	Dokumen belanja LS yang sudah diverifikasi
2	Penginputan Data kedalam aplikasi SIMDA, dan print out dokumen SPP, SPM output dari Aplikasi, dan print dokumen-dokumen output aplikasi								Dokumen belanja LS yang sudah diverifikasi	30 menit	draft SPP, SPM, dan dokumen pengajuan lainnya
3	Pemeriksaan SPP, SPM, dan kelengkapan dokumen lainnya								draft SPP, SPM, dan dokumen pengajuan lainnya	60 menit	draft SPP, SPM, dan dokumen pengajuan lainnya yang valid
4	Paraf hierarki dan penandatanganan terhadap dokumen-dokumen								draft SPP, SPM, dan dokumen pengajuan lainnya yang valid	60 menit	SPP, SPM, dan dokumen pengajuan lainnya
5	Penyerahan dokumen-dokumen pengajuan pencairan LS ke Bakuda Prov								SPP, SPM, dan dokumen pengajuan lainnya	1 jam	Telah siapnya penerbitan SP2D
6	Penerbitan SP2D								SPP, SPM, dan dokumen pengajuan lainnya	2 hari	SP2D
7	Pencairan ke rekening melalui Bank Persepsi								SP2D	60 menit	Dana siap di distribusikan






Pangkalpinang, 2018

Kepala,
Badan Kesatuan Bangsa dan Politik
Provinsi Kepulauan Bangka Belitung

Dr. H. Tarmizi, MSi.
Pembina Utama Madya
NIP. 19681114 199009 1 001

SOP LAPORAN KEUANGAN BADAN KESATUAN BANGSA DAN POLITIK

<div><p>PEMERINTAH PROVINSI KEPULAUAN BANGKA BELITUNG BADAN KESATUAN BANGSA DAN POLITIK</p></div>		<div>Nomor</div> <div>18 Agustus 2014</div>	
<div>Tanggal Pembuatan</div>			
<div>Tanggal Revisi</div>			
<div>Disahkan Oleh</div>		<div><p>Kepala Badan Kesbangpol Drs. H. Tarmizi, Msi. NIP. 19681111 199009 1 001</p></div>	
<div>Nama SOP</div>		<div>PENYUSUNAN LAPORAN KEUANGAN</div>	
<div>Dasar Hukum :</div> <div><div><div>1. UU Nomor 17 Tahun 2003 tentang Keuangan Negara;</div><div>2. PP Nomor 21 Tahun 2004 tentang Penyusunan Rencana Kerja dan Anggaran Kementerian</div><div>3. Keppres Nomor 80 Tahun 2003 tentang Pedoman Pelaksanaan Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah;</div><div>4. Peraturan Gubernur Kepulauan Bangka Belitung Nomor 57 Tahun 2015 tentang Sistem dan Prosedur Pengelolaan Keuangan Daerah</div></div></div>			
<div>Keterkaitan :</div>			
<div>Meja, Kursi, Raung kerja, Komputer, Mesin Tik , Lemari Arsip , ATK, Printer</div>			
<div>Peringatan :</div> <div><div>1. Periode Laporan Keuangan adalah 1 bulan, triwulan, Semester dan tahunan</div><div>2. Laporan Keuangan tidak boleh melebihi batas waktu ketentuan</div><div>3. Isi Laporan keuangan harus sesuai dengan peraturan yang berlaku</div></div>			
<div>Kualifikasi Pelaksanaan</div> <div><div>1. kuasa Pengguna Anggaran</div><div>2. Pejabat Pembuat Komitmen</div><div>3. Kasubbag Keuangan</div><div>4. Bendahara</div><div>5. Pelaksana bidang Keuangan</div></div>		<div>Pencatatan dan Pendataan :</div> <div><div>1. SAI</div><div>2. LRA</div><div>3. Neraca</div></div>	


No.	Aktivitas	Pelaksana		Pelaksana	Kelengkapan	Mutu Baku	
		Pelaksana Keuangan	Pelaksana Bid Perencanaan			Waktu	Output
1	2			5	9	10	11
1	Entry SP2D				SP2D	1 Jam	Terinputnya SP2D
2	Rekonsiliasi SIPKD				SP2D yang telah diinput	1 Hari	SIPKD telah direkonsiliasi
3	Rekonsiliasi dengan DPPKAD				Rekonsiliasi SIPKD	1 Hari	SIPKD telah direkonsiliasi
4	Rekonsiliasi dengan DPPKAD				SAI yang telah direkonsiliasi dgn DPPKAD	1 Hari	SAI telah sesuai dengan DPPKAD
5	Pembuatan Buku Laporan Keuangan				Transaksi yang telah ditutup	3 hari	Terwujudnya buku laporan keuangan yang telah ditandatangani

Pangkalpinang, 2018

Kepala,

Badan Kesatuan Bangsa dan Politik

Provinsi Kepulauan Bangka Belitung


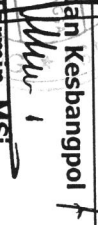


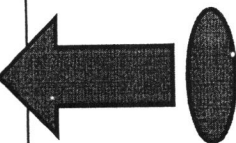

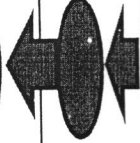

Drs. H. Tarmin, MSI.

Pembina Utama Madya

NIP. 19681111 199009 1 001

SOP RENCANA KERJA TAHUNAN BADAN KESATUAN BANGSA DAN POLITIK

<div><div>PEMERINTAH PROVINSI KEPULAUAN BANGKA BELITUNG BADAN KESATUAN BANGSA DAN POLITIK</div></div>		<div>Nomor</div> <div>Tanggal Pembuatan</div> <div>Tanggal Revisi</div> <div>Disahkan Oleh</div> <div>Nama SOP</div>		<div>18 Agustus 2014</div> <div> Kepala Badan Kesbangpol BADAN KESATUAN BANGSA DAN POLITIK Drs. H. Hermi, MSi. NIP. 19681111 199009 1 001 RENCANA KERJA TAHUNAN</div>
<div>Dasar Hukum :</div> <div>1. Peraturan Pemerintah Nomor 20 Tahun 2004 tentang Rencana Kerja Pemerintah; 2. Inpres Nomor 7 Tahun 1999 tentang kuantabilitas Kinerja Instansi Pemerintah; 3. PMA Nomor 3 Tahun2006 tentang Organisasi dan tata kerja Departemen Agama; 4. PMA Nomor 21 Tahun 2006 Juklak Penyusunan laporan Akuntabilita Kinerja Satuan Organisasi/Kerja di Lingkungan Departemen Agama.</div>		<div>Kualifikasi Pelaksanaan</div> <div>1. Pelaksana pada SubBag Perencanaan 2. Memiliki Kompetensi dalam menganalisa rencana</div>		
<div>Keterkaitan :</div> <div>SOP Penyusunan Renstra</div>		<div>Peralatan/Perlengkapan :</div> <div>1. Meja, Kursi, Raung kerja, Komputer, Mesin Tik , Lemari Arsip , ATK,Printer</div>		
<div>Peringatan :</div> <div>Jika tidak dibuat, maka sasaran pelaksanaan tugas dan fungsi instansi tidak berjalan</div>		<div>Pencatatan dan Pendataan :</div> <div>Formin usulan kegiatan bagian / Krwil</div>		

No.		Aktivitas	Pelaksana			Mutu Baku		
			Pelaksana Perencanaan	Kasubbag Perencanaan	Sekretaris	Kelengkapan	Waktu	Output
1	2				5	9	10	11
1	Menyusun Form Rencana Kerja					Form Terdiri : - Nomor, Program Utama, sasaran : - Indikator Kinerja Output: - Indikator Kerja Outcome, - Anggaran	1 Hari	Tersusunnya Form Rencana Kerja
2	Membagikan form Rencana Kerja Tahunan					Form Rencana Kerja Tahunan	15 Mnt	Terbaginya Form Rencana Kerja Tahunan
3	Mengisi form Rencana Kerja Tahunan					Usulan Bagian	1 Jam	Terisinya data setiap bagian
4	Melakukan Kompilasi hasil usulan kegiatan bagian					Form Bagian	1 Jam	Terkumpulnya usulan Form RKT
5	Membahas Usulan Form RKT					Transaksi yang telah ditutup	3 hari	Draft RKT


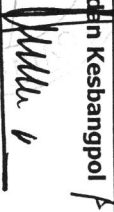

Pangkalpinang, 2018

Kepala,
Badan Kesatuan Bangsa dan Politik
Provinsi Kepulauan Bangka Belitung














Drs. H. Tarmizi, MSi.
Pembina Utama Madya
NIP. 19681111 199009 1 001

SOP RENCANA KERJA DAN ANGGARAN BADAN KESATUAN BANGSA DAN POLITIK

<div><p>PEMERINTAH PROVINSI KEPULAUAN BANGKA BELITUNG BADAN KESATUAN BANGSA DAN POLITIK</p></div>		<div>Nomor</div> <div>Tanggal Pembuatan</div> <div>Tanggal Revisi</div> <div>Disahkan Oleh</div> <div>Nama SOP</div>		<div>18 Agustus 2014</div> <div> Kepala Badan Kesbangpol</div> <div> Drs. H. Tahmin, MSI. NIP. 19681111 199009 1 001</div> <div>RENCANA KERJA/DAN ANGGARAN</div>	
<div>Dasar Hukum :</div> <div><div>1. UU Nomor 17 Tahun 2003 tentang Keuangan Negara;</div><div>2. UU Nomor 1 Tahun 2004 tentang Perbendaharaan Negara;</div><div>3. UU Nomor 15 Tahun2004 tentang Pemeriksaan Pengelolaan dan tanggungjawab Keuangan Negara;</div><div>4. PP Nomor 21 tahun 2006 tentang Penyusunan Rencana Kerja dan Anggaran Kementerian Negara/Lembaga</div><div>5. PMA Nomor 3 Tahun 2006 tentang Organisasi dan tata kerja Departemen Agama;</div><div>6. Peraturan Menteri Keuangan Nomor 08/PMK.02/2013 tentang Standar Biaya Anggaran Tahun 2013;</div><div>7. Peraturan Menteri Keuangan Nomor 105/PMK.05/2008 tentang Petunjuk Penyusunan dan Pnelaahan Rencana Kerja dan Anggaran Kementerian Negara/Lembaga (RKA-KL) dan Penyusunan, Penelaahan dan Pelaksanaan Daftar Isian Pelaksanaan Anggaran (DIPA) Tahun 2013</div></div>					

No.	Aktivitas	Pelaksana					Mutu Baku		
		Staf Perencanaan	Kasubbag	Kabag	Sekretaris	Kaban	Kelengkapan	Waktu	Output
1	2			5			9	10	11
1	Memenuhi data tentang analisis kebutuhan jumlah anggaran yang diminta oleh Badan Kesbangpol Prov. Kep Babel meliputi jumlah kegiatan dan program dalam tahun, serta jumlah unit kerja kerja instansi						sesuai dengan data setiap bagian	45 Mnt	Terpenuhinya informasi mengenai data tentang badan kesbangpol
2	Menerima Informasi mengenai Indikatif badan Kesbangpol per program anggaran, untuk kemudian dianalisa oleh pimpinan							30 Mnt	Terdapatnya informasi anggaran Badan Kesbangpol
3	Mengajukan Usulan anggaran untuk biaya program dan kegiatan dalam tahun anggaran yang direncanakan, beserta perkiraan maju berupa implikasi kebutuhan dana untuk pelaksanaannya berdasarkan pagu indikatif yang telah diterima						Sesuai dengan Renja Badan Kesbangpol	1 jam	tersajinya data tentang program dan kegiatan Badan kesbangpol
4	Mengkonfirmasi prakiraan maju yang telah disetujui oleh subbag Keuangan menjadi dasar penyusunan usulan kegiatan anggaran Inspektorat jenderal Dep. Gama pada tahun anggaran berikutnya							1 jam	Tersusunnya usulan anggaran yang profesional
5	Menyusun anggaran Badan Kesbangpol berdasarkan usulan program, kegiatan dan jenis dari setiap bagian disesuaikan dengan pagu indikatif dari Sub Bag Perencanaan Badan Kesbangpol untuk menghasilkan RKA-KL pagu Indikatif						Sesuai dengan Renja dan Pergub	3 Hari	Tersusunnya RKA-KL PaguIndikatif
6	Mengkoreksi RKA-KL Pagu Indikatif yang telah disusun harus berdasarkan anggaran berbasis kinerja dengan memperhatikan keterkaitan antara pendanaan dengan keluaran dan hasil yang diharapkan termasuk output dan outcome						Sesuai dengan Renja dan Per menkeu	45 Mnt	Terkoreksinya RKA-KL Pagu Indikatif
7	Mengadakan pembahasan dengan Komisi I DPRD tentang kondisi internal Badan Kesbangpol untuk mengetahui besaran anggaran yang akan diokasikan oleh Pemprov cq. Bappeda						RKA-KL Pagu Indikatif	1 Hari	Terbahasnya data RKA-KL Pagu Indikatif

8	Menyerahkan hasil pembahasan yang telah dietujui oleh komisi I DPRD kepad gubernur c.q bappeda untuk menetapkan Pagu sementara		Sesuai denagn hasil Komisi I DPRD	1 Hari	Tersusunnya RKA-KL Pagu Sementara
9	Mendapatkan Pagu Sementara dan Bappeda				
10	Menyusun RKA-KL pagu sementara Badan Kesbangpol berdasarkan usulan program. Kegiatan dan jenis belanja dari setiap Bidang		Sesuai dgn usulan program dan kegiatan masing-masing bidang	3 hari	Tersusunnya RKA-KL sementara
11	Mengadakan pembahasan dan pengkoreksian terhadap RKA-KL pagu sementara bersama dengan DPPKAD		Sesuai dgn usulan program dan kegiatan masing-	3 Hari	
12	Menerima pagu indikatif dari Gubernur c.q Bappeda		Sesuai dengan surat Gubernur	30 mnt	
13	Mengadakan penyusunan dan pembahasan untuk menetapkan finalisasi RKL-KL Badan Kesbangpol Pagu definitif		Sesuai dgn usulan program dan kegiatan masing-masing bidang	3 Hari	Tersusunnya RKA-KL Definitif
14	Mengadakan pembahasan bersama dengan DPPKAD sesuai Pagu Definitif			1 Hari	Tersusunnya RKA-KL Definitif
15	Mengarahkan hasil pembahasan untuk dikoreksi oleh seluruh Kabag dan Ksaubag			45 Mnt	
16	Mengajukan hasil koreksi dari Kabag dan Kasubbag untuk disetujui oleh Pimpinan			45 Mnt	Tersusunnya RKA-KL Definitif hasil persetujuan ipmpinan
17	Mencetak dan mendistribusikan RKA-KL terakhir kepada pihak terkait			1 Hari	Terdistribusinya RKA-KL pagu Definitif
18	Mengajukan konsep DIPA kepada DPPKAD			3 hari	terkirimnya Konsep DIPA
19	Mengadakan pembahasan DIPA dengan DPPKAD		Konsep DIPA Badan kesbangpol	1 Hari	Terbahasnya Konsep DIPA

20	Menyerahkan konsep DIPA hasil pembahasan untuk ditanda tangani pimpinan										Konsep DIPA hasilpembahasan	1 Hari	Terkoreksinya konsep DIPA oleh pimpinan
21	Mengembalikan konsep DIPA untuk ditanda tangani oleh DPPKAD											1 Hari	Terkirimnya konsep DIPA
22	Mengambil DIPA RKA-KL pada DPPKAD											1 Hari	Tersusunnya konsep DIPA RKA-KL

Pangkalpinang, 2018

Kepala,

Badan Kesatuan Bangsa dan Politik


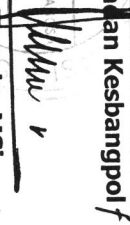
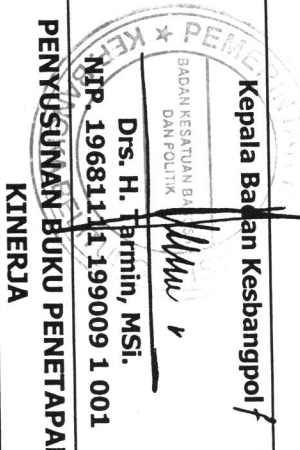
Provinsi Kepulauan Bangka Belitung










Drs. H. Jarum, MSi

Pembina Utama Madya

NIP. 19681111 199009 1 001

SOP PENYUSUNAN BUKU PENETAPAN KINERJA BADAN KESATUAN BANGSA DAN POLITIK


<div><p>PEMERINTAH PROVINSI KEPULAUAN BANGKA BELITUNG BADAN KESATUAN BANGSA DAN POLITIK</p></div>		<div>Nomor</div> <div>18 Agustus 2014</div>	
<div>Tanggal Pembuatan</div>			
<div>Tanggal Revisi</div>			
<div>Disahkan Oleh</div> <div> Kepala Badan Kesbangpol</div>		<div> Drs. H. Tarmim, Msi. NIP. 19681111 199009 1 001</div>	
<div>Nama SOP</div>		<div>PENYUSUNAN BUKU PENETAPAN KINERJA</div>	
<div>Dasar Hukum :</div> <div>1. Rencana Pembangunan Jangka Panjang Daerah (RPJMD) 2. Inpres Nomor 7 Tahun 1999 tentang kuantabilitas Kinerja Instansi Pemerintah; 3. Peraturan Gubernur Kepulauan Bangka Belitung Nomor 46 Tahun 2013 tentang Uraian Tugas Badan Kesatuan Bangsa dan Politik ProvinsiKepulauan Bangka Belitung;</div>		<div>Kualifikasi Pelaksanaan</div> <div>1. Memiliki kemmpuan menyusun buku penetapan kinerja; 2. Memiliki pemahaman penetapan kinerja; 3. Memiliki kompetensi dengan progran komputer (Mengolah Data)</div>	
<div>Keterkaitan :</div> <div>SOP Penyusunan RKT</div>		<div>Peralatan/Perlengkapan :</div> <div>1. Alat Tulis kantor, Komputer, Printer 2. Meja, kursi</div>	
<div>Peringatan :</div> <div>Jika tidak disusun, maka akan suilton dalam penentuan kinerja program dan kegiatan</div>		<div>Pencatatan dan Pendataan :</div> <div>Form pengisian output dan outcome</div>	

No.	Aktivitas	Mutu Baku			Kelengkapan	Waktu	Output
		Pelaksana Perencanaan	Kabid	Pelaksana Sekretaris			
1	1	2		5	9	10	11
1	Mempelajari dan menelaah DIPA Tahun berjalan				DIPA Tahun berjalan	2 jam	
2	Mempelajari dan menelaah kegiatan yang ada dalam DIPA					2 jam	Telah dipahami kegiatan dalam DIPA
3	Membuat Form / Matrik Penetapan Kinerja				Output dan outcome kegiatan	1 Jam	
4	Mengisi Form / Matrik				Form Bagian	2 jam	Selesai Input
5	Kompilasi					2 Hari	Tersusun Draft Penetapan Kinerja
6	Mengajukan Draft ke Pimpinan					45 Mnt	Draft disetujui
7	Pengandaan				Transaksi yang telah ditutup	2 Hari	Tersusunnya buku Penetapan Kinerja

Pangkalpinang,

2018


Kepala,
Badan Kesatuan Bangsa dan Politik
Provinsi Kepulauan Bangka Belitung


Drs. H. Tarmim, MSi.
Pembina Utama Madya
NIP. 196811 11 199009 1 001

SOP PENERBITAN SURAT REKOMENDASI IZIN PENELITIAN / SURVEI



PEMERINTAH PROVINSI KEPULAUAN BANGKA BELITUNG
BADAN KESATUAN BANGSA DAN POLITIK

Nomor	
Tanggal Pembuatan	18 Agustus 2014
Tanggal Revisi	
Disahkan Oleh	Kepala Badan Kesbangpol  Drs. H. Tarmim, MSi. NIP. 1968111990091001
Nama SOP	Penerbitan Surat Rekomendasi Izin Penelitian dan Survey

Dasar Hukum

- 1 Peraturan Menteri Dalam Negeri Republik Indonesia Nomor 7 Tahun 2014 tentang Perubahan Atas Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 64 Tahun 2011 tentang Pedoman Penerbitan Rekomendasi Penelitian

Keterkaitan

- 1 SOP Surat Masuk
- 2 SOP Surat Keluar














Kualifikasi Pelaksanaan

- 1) Kepala Bidang Kewaspadaan Nasional
- 2) Kasi Kewaspadaan Dini dan Kerjasama Intelijen Keamanan

Peralatan/Perlengkapan


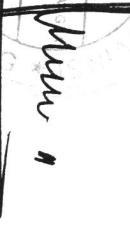
- 1) Surat Permohonan Penerbitan Rekomendasi Penelitian.
- 2) Proposal Penelitian
- 3) Foto copy Kartu Tanda Penduduk
- 4) Surat Pernyataan untuk Mentaati dan tidak melanggar ketentuan Peraturan
- 5) Komputer/Laptop/Printer
- 6) Buku Agenda/Inventaris Rekomendasi Penelitian.

Peringatan		Pencatatan dan Pendataan	
Peraturan Menteri Dalam Negeri Republik Indonesia Nomor 7		1). Mendukung tercapainya Pencapaian Target	
Tahun 2014 tentang Perubahan Atas Peraturan Menteri Dalam		Kinerja SKPD	
Negeri Nomor 64 Tahun 2011 tentang Pedoman Penerbitan		2). Masyarakat mendapat Legalisasi dan	
ayat 2 dan ayat 3 :		kemudahan untuk melakukan Riset/Survei/	
Ayat 2 : a. Penelitian yang dilaksanakan tidak sesuai dengan		Penelitian.	
Surat Permohonan.			
b. Peneliti tidak mentaati ketentuan yang tercantum			
dalam Rekomendasi.			
Ayat 3 : Sanksi berupa pencabutan Rekomendasi Penelitian			

No.	Aktivitas	Pelaksana					Mutu Baku			Ket
		Pemohon	Staif	Kasub bid	Kabid	Kaban	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11
1	Permohon membawa/melengkapi berkas									
2	Verifikasi Kelengkapan dan persyaratan						- Pulpen - Map - Post it - Komputer/Laptop	10 Mnt		
3	Pengetikan Surat Rekomendasi Penelitian						- Printer - Kertas - Pulpen	5 Mnt		
4	Pengecekan Surat Rekomendasi Penelitian dan pemberian paraf							4 mnt		
5	Pemberian paraf							2 Mnt		
6	Peberian Tanda tangan sebagai pengesahan							5 Mnt		
7	Pengecekan Surat Rekomendasi dan pemberian Nomor							2 Mnt		
8	Penyerahan Surat Rekomendasi Penelitian									

Pangkalpinang, 2018

Kepala,
Badan Kesatuan Bangsa dan Politik
Provinsi Kepulauan Bangka Belitung



Drs. H. Taimin, MSi.
Pembina Utama Madya

NIP. 196811 199009 1 001

SOP PENERBITAN SURAT KETERANGAN TERDAFTAR BAGI ORMAS, LSM DAN YAYASAN

PEMERINTAH PROVINSI KEPULAUAN BANGKA BELITUNG
BADAN KESATUAN BANGSA DAN POLITIK

Nomor	
Tanggal Pembuatan	18 Agustus 2014
Tanggal Revisi	
Disahkan Oleh	<div>Kepala Badan Kesbangpol BADAN KESATUAN BANGSA DAN POLITIK Drs. H. Harmin, Msi. NIP. 19681111 199009 1 001</div>
Nama SOP	Penerbitan Surat Keterangan Terdaftar Bagi Organisasi Kemasyarakatan

Dasar Hukum

- 1 Undang - Undang Nomor 17 Tahun 2013 tentang Organisasi Kemasyarakatan
- 2 Permendagri Nomor 56 Tahun 2017 tentang Pengawasan Organisasi Kemasyarakatan

Keterkaitan

- 1 SOP Administrasi Surat Masuk
- 2 SOP Administrasi Surat Keluar

Kualifikasi Pelaksanaan

Kepala bidang Ketahanan Ekonomi, Seni, Budaya Agama dan Kemasyarakatan
Kasubbid Ketahanan Agama dan Kepercayaan, Organisasi Kemasyarakatan dan sosial Kemasyarakat

Peralatan/Perlengkapan

- 1. Buku Agenda
- 2. Ekspedisi
- 3. Lembar Disposisi
- 4. Formulir Pendaftaran
- 5. LEMBAR Blanko SKT
- 6. Komputer

Pencatatan dan Pendataan

- Akta Notaris / Akta Pendidrian
- AD / ART
- SKT Cabang Organisasi Kabupaten/Kota
- Bio data Pengurus
- Foto copy KTP Pengurus

Pelengkapan

	- Surat Keterangan Domisili Kantor/Sekretariat dari Kantor Lurah
	- Formulir Pengisian
	- NPWP
	- Nomor Rekening Bank
	- Foto Kantor/Sekretariat dengan Papan Nama
	- Fasilitas Kantor/Sekretariat
	- Surat Kepemilikan Bangunan Kantor/Sekretariat Hak Milik/Kontrak
	- Surat Pernyataan

No.	Aktivitas	Pelaksana							Kelengkapan	Mutu Baku		Ket
		Pemohon	Kaban	Sekban	Kabid	Kasubbid	JFU	Waktu		Output		
		3		4	5	6	7	8	9	10	11	
1	Menerima, menelaah surat dan Dokumen permohonan dari Ormas dan mendistribusikan secara hierarki kepada Pejabat yang membidangi							- Surat Permohonan SKT - Dokumen Permohonan SKT	30 menit	Surat Permohonan yang telah didisposisi		
2	Pelaksanaan Verifikasi Dokumen Permohonan dan Kelengkapan Dokumen							Surat Permohonan yang telah didisposisi dan dokumen kelengkapan	120 menit	Lembar Kerja Verifikasi Kelengkapan Dokumen		
3	Pembuatan Draft Dokumen Formulir Keabsahan Dokumen dan draft Surat Pengantar Permohonan Pengajuan Penerbitan SKT Ormas							Konsep Dokumen dan Lembar Kerja	60 menit	Draft Dokumen Formulir Keabsahan Dokumen dan draft Surat Pengantar Permohonan Pengajuan Penerbitan SKT Ormas		
4	Pemberian Paraf Hierarki dan Penandatanganan Dokumen Formulir Keabsahan Dokumen dan Surat Pengantar Permohonan Pengajuan Penerbitan SKT Ormas, lalu dikirimkan ke Kementerian Dalam Negeri							Draft Dokumen Formulir Keabsahan Dokumen dan draft Surat Pengantar Permohonan Pengajuan Penerbitan SKT Ormas	60 menit	Draft Dokumen Formulir Keabsahan Dokumen dan draft Surat Pengantar Permohonan Pengajuan Penerbitan SKT Ormas		
5	Penerimaan Surat Keterangan Terdaftar Ormas dari Kementerian Dalam Negeri dan didistribusikan secara hierarki untuk diserahkan kepada Ormas bersangkutan							Surat Kementerian Dalam Negeri dan Lampirannya (SKT Ormas)	60 menit	Surat Kementerian Dalam Negeri dan Lampirannya (SKT Ormas) yang telah didisposisi		
6	Penyerahan Surat Keterangan Terdaftar bagi Ormas bersangkutan dan pencatatan dalam Daftar Tanda Terima serta ditandatangani oleh Penerima							SKT Ormas dan Daftar Tanda Terima SKT	1 Hr	SKT Ormas yang sudah diterima		

Pangkalpinang,

2018

Kepala,

Badan Kesatuan Bangsa dan Politik
Provinsi Kepulauan Bangka Belitung

Badan Kesatuan Bangsa dan Politik
Drs. H. Tarmin, MSI.
Pembina Utama Madya
NIP. 19681111199009 1 001



PEMERINTAH PROVINSI KEPULAUAN BANGKA BELITUNG
BADAN KESATUAN BANGSA DAN POLITIK

SOP BANTUAN KEUANGAN BAGI PARTAI POLITIK

		Nomor		18 Agustus 2014
		Tanggal Pembuatan		
		Tanggal Revisi		
		Disahkan Oleh		Kepala Badan Kesbangpol Drs. H. Idris, MSi NIP. 19681111 199009 1 001
		Nama SOP		Pelaksanaan Administrasi dan Verifikasi Bantuan Keuangan Partai Politik
Dasar Hukum		Kualifikasi Pelaksanaan		
1 Undang-Undang Dasar Negara Republik Indonesia Tahun 1945		1) Kepala Bidang Politik Dalam Negeri		
2 Undang-Undang Nomor 2 Tahun 2011 tentang perubahan atas Undang-undang Nomor 2 tahun 2008 tentang Partai Politik		2) Kasubid Fasilitas Lembaga Politik Pemerintah dan Partai Politik		
3 Peraturan Pemerintah Nomor 1 Tahun 2018 Tentang Perubahan Kedua Atas Peraturan Pemerintah Nomor 5 Tahun 2009 Tentang Bantuan Keuangan Kepada Partai Politik				
4 Peraturan Menteri dalam Negeri Nomor 36 Tahun 20113 Tentang Perubahan Atas Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 24 Tahun 2009 Tentang Pedoman tata Cara Penahitungan, penganggaran dalam APBD				
Keterkaitan		Pelaksanaan/Pertanggungjawaban		
1 SOP Pembuatan Surat Dinas Bidang		1) Surat Permohonan Pengajuan ke Gubernur yang terbusan nya disampaikan kepd Kakanwil Dephuk dan HAM Kep Babel dan Badan Kespul Prov. Kep. Babel		
2 SOP Administrasi Surat Keluar		2) Susunan Pengurus Parpol ybg dilegalisr Ketua umum dan Sekjen		
3 SOP Penomoran Surat		3) Foto copy NPWP		
4 SOP Pelaksanaan Rapat		4) Surat Keterangan Autentikasi perolehan Kursi dan Suara Parpol dari KPUD, dilegalisir oleh Ketua atau Sekretaris KPUD		
5 SOP Notulen Rapat		5) Surat Pernyataan Parpol yang menyatakan bersedia dituntut apabila memberikan keterangan yang tk benar, ditandatangani ketua dan Sekretaris di atas materai (Kop Parpol)		
		6) Rencana Penggunaan dana bantuan keuangan Parpol dgn mencantumkan besaran paling sedikit 60 % dari jumlah bantuan yabg diterima untuk pendidikan Politik.		
		7) Laporan realisasi penerimaan dan penggunaan bantuan keuangan sebelumnya yang telah diperiksa oleh BPK.		
		8) Nomor Rekening kas umum Parpol yang dibuktikan dgn peniukaan rekening dari bank yang bersangkutan.		
Pengetahuan		Pencatatan dan Pendaftaran		
1 Proses Pelaksanaan harus berdasarkan dengan peraturan dan ketentuan yang berlaku.				
2 Waktu pelaksanaan dapat berlaku sesuai dengan mutu baku seandainya pelaksana (pegawai yang terkait dengan aktivitas) hadir				

No.	Aktivitas	Pelaksana							Kelengkapan	Mutu Baku	Output	Ket		
		Partai Politik	BPK	Gubernur	Tim Verifikasi	Kepala Badan	Sekretaris	Kabid					Kasubid	JFU
1	2	3			4						8	9	10	11
1	Menyampaikan Surat Gubernur kepada BPK terkait Laporan Pertanggungjawaban Keuangan Partai Politik										Surat Gubernur	10 menit	Surat Gubernur yang telah disampaikan	
2	Menerima disposisi Gubernur atas LHP BPK terkait pemeriksaan pertanggungjawaban keuangan Parpol										Disposisi Gubernur	20 menit	Disposisi Gubernur	
3	Mendisposisikan secara hierarki atas disposisi Gubernur atas LHP BPK terkait pemeriksaan pertanggungjawaban keuangan Parpol										Disposisi Gubernur	30 menit	pembagian urusan ke pejabat bawahan	
4	Menyampaikan dan menyampaikan konsep Surat Gubernur terkait LPJ Keuangan Parpol dan Pengajuan Bantuan Keuangan Parpol kepada Partai Politik untuk ditandatangani gubernur										pembagian urusan ke pejabat bawahan, konsep surat gubernur	240 menit	surat gubernur	
5	Menyampaikan Surat Gubernur terkait LPJ Keuangan Parpol dan Pengajuan Bantuan Keuangan Parpol kepada Partai Politik										surat gubernur	60 menit	Surat Gubernur yang telah disampaikan	
6	Menerima disposisi Gubernur atas Surat Partai Politik terkait Permohonan Pengajuan Bantuan Keuangan Parpol dari Gubernur disertai bukti telah disampaikannya LPJ Partai Politik kepada Gubernur										Disposisi Gubernur	60 menit	Disposisi Gubernur	
7	Mendisposisikan secara hierarki atas disposisi Gubernur atas Surat Partai Politik terkait Permohonan Pengajuan Bantuan Keuangan Parpol dari Gubernur										Disposisi Gubernur	120 menit	pembagian urusan ke pejabat bawahan	
8	Menyampaikan Surat Gubernur Kepala Belitung berkenaan dengan undangan bagi tim verifikasi untuk melaksanakan verifikasi terhadap dokumen pengajuan dan kelengkapan dari partai politik lalu diserahkan kepada para pihak yang menjadi tim										pembagian urusan ke pejabat bawahan, konsep surat gubernur	240 menit	Surat Gubernur yang telah disampaikan	
9	melaksanakan rapat tim dalam rangka memverifikasi dokumen pengajuan dan kelengkapan dari parpol										Materi Rapat, Daftar dan Data Parpol bakal penerima bantuan keuangan, LHP BPK	360 menit	Hasil Rapat, Berita Acara Hasil Verifikasi, Check List Kelengkapan Dokumen	
10	Menyampaikan dan Menyampaikan Surat Kepala Badan Kepada Gubernur terkait proses pencairan bantuan keuangan untuk proses lebih lanjut										Hasil Rapat, Surat Kepala Badan, Berita Acara Hasil Verifikasi, Check List Kelengkapan Dokumen	60 menit	Surat yang telah disampaikan beserta laporan	
11	Memastikan pencairan telah dilaksanakan dengan meminta coplan SP2D dari Bakuda										Daftar dan Data Parpol Penerima Bantuan		Kepastian Informasi Pelaksanaan Pencairan	
12	Menyampaikan Berita Acara Serah Terima Bantuan Keuangan untuk ditandatangani Gubernur dan Partai Politik										Kepastian Informasi Pelaksanaan Pencairan		Berita Acara Serah Terima Bantuan Keuangan yang telah ditandatangani oleh pihak2 terkait	

Pangkajene, 2018

Pangkalpinang, 2018







Kepala
Badan Kesatuan Bangsa dan Politik
Provinsi Kepulauan Bangka Belitung

Drs. H. Taimin, Msi.
Pembina Utama Madya
NIP. 19681111 199009 1 001



PEMERINTAH PROVINSI KEPULAUAN BANGKA BELITUNG
BADAN KESATUAN BANGSA DAN POLITIK PROVINSI KEPULAUAN BANGKA BELITUNG

	Nomor SOP	
	Tanggal Pembuatan	
	Tanggal Revisi	
	Disahkan oleh	Kepala Badan Kesatuan Bangsa dan Politik Provinsi Kepulauan Bangka Belitung Belitung Drs. H. TAMMIN, M.Si NIP 19681111 199009 1 001
	Nama SOP	Pelaksanaan Kegiatan Pelatihan/ Sosialisasi/Bintek
Dasar Hukum	Kualifikasi pelaksana	Memahami tugas dan fungsi Badan Kesatuan Bangsa dan Politik Kepulauan Bangka Belitung Memahami peraturan yang terkait dengan pelaksanaan suatu kegiatan
1. Peraturan Gubernur Kepulauan Bangka Belitung Nomor 57 Tahun 2015 tentang Sistem dan Prosedur		
2. Peraturan Gubernur Kepulauan Bangka Belitung Nomor 57 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan		
Ketelkitaan	Peralatan/perengkapan	
SOP Pelaksanaan Rapat	Komputer dan kelengkapannya lembar disposisi Buku agenda Alat tulis kantor	
Peringatan	Pencatatan dan pendataan	
a. membuat perencanaan sebelum tahun anggaran selanjutnya	Buku agenda	
b. mendata tempat pelaksanaan/sarana/prasarana		
c. membuat jadwal pelaksanaan, administrasi, surat-surat seperti SPT, SK, TOR, Juknis		
d. membuat laporan hasil kegiatan yang berisi evaluasi dan tindak lanjut evaluasi		

No.	Kegiatan	Pelaksana							Mutu Baku			Ket
		Kasubbid	Kabid	panitia 1	Sekretaris Badan	Ka.Badan	panitia 2	Fungsional Umum	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	melaporkan kegiatan sesuai DPA kepada Kabid								Tor dan Jadwal	1 jam	keseediaan	
2	menelaah kegiatan dan memberi arahan serta memerintahkan membentuk panitia kegiatan								Tor, Jadwal dan Surat tugas	3 jam		SOP Pembuatan Surat Tugas
3	mempersiapkan kelengkapan administrasi terkait kegiatan dan melaporkan kepada Kabid								Tor, Jadwal, Surat Tugas dan Bahan2 Kelengkapan Administrasi lainnya	1 hari	Kelengkapan administrasi telah tersedia	
4	mengoreksi kelengkapan administrasi kegiatan, jika menyetujui memberi paraf dan diserahkan kepada Sekretaris Badan, jika tidak setuju dikembalikan untuk diperbaiki								Konsep kelengkapan administrasi(undangan, jadwal, materi, dsb)	3 jam	perlengkapan administrasi telah diparaf	
5	menerima dan mengoreksi kelengkapan administrasi kegiatan, jika setuju memberikan paraf dan diserahkan kepada Kepala Badan, jika tidak dikembalikan untuk dilengkapi								kelengkapan administrasi(undangan, jadwal, materi, dsb)	3 jam	perlengkapan administrasi telah diparaf	
6	mengoreksi kelengkapan administrasi lainnya terkait kegiatan, jika setuju akan menandatangani dan memerintahkan Kabid melalui Sekretaris Badan untuk mengadakan rapat, jika tidak setuju dikembalikan kepada Kabid melalui Sekretaris Badan untuk								Konsep kelengkapan administrasi(undangan, jadwal, materi, dsb)	1 hari	Hasil koreksi	
7	Jika setuju, Sekretaris Badan berkoordinasi dengan Kabid untuk mengadakan rapat persiapan kegiatan								Bahan Koordinasi	2 jam	Hasil Rapat	SOP Pelaksanaan Rapat
8	mengadakan rapat persiapan dan melaporkan hasilnya kepada Kaban melalui Sekretaris Badan								Notulen Rapat, Konsep Jadwal Kegiatan	1 hari		
9	Menindaklanjuti hasil rapat dan memerintahkan Kabid untuk memproses keperluan administrasi dan memproses pembentukan tim penyelenggaraan kegiatan								Disposisi, SPT	2 jam		SOP Pembuatan surat perintah tugas
10	menindaklanjuti dengan mengadakan rapat pelaksanaan kegiatan penyelenggaraan forum Pelatihan dan melaporkan hasilnya kepada Kaban melalui Sekban								Disposisi, SPT	2 jam		

