

SOP PEMBUATAN SURAT DINAS KESEKRETARIATAN 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	 Drs. H. Tarmim, MSi. NIP. 19681111 199009 1 001
Nama SOP	Pembuatan Surat Dinas Kesekretariatan

Dasar Hukum :	1 Keputusan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara Nomor 71 Tahun 1993 tentang Pedoman Umum tata Persuratan
Keterkaitan :	
1 SOP Penomoran Surat	
Peringatan :	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 dantembusan 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

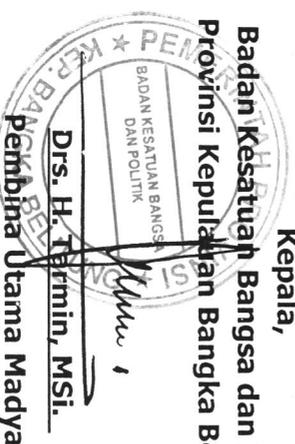
Kualifikasi Pelaksanaan :	1 Memiliki Kemampuan tentang tata persuratan 2 Memiliki kemampuan mengoperasikan komputer
Peralatan/Perlengkapan :	1 Meja, Kursi, Pensil, Pena, Komputer, Printer 2 Konsep Surat, Buku surat keluar
Pencatatan dan Pendataan :	

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



Dr. H. T. Irmim, MSi.

Pembina Utama Madya

NIP. 19681111 199009 1 001

SOP PEMBUATAN SURAT DINAS BIDANG BADAN KESATUAN BANGSA DAN POLITIK

 <p align="center">PEMERINTAH PEROVINSI KEPULAUAN BANGKA BELITUNG BADAN KESATUAN BANGSA DAN POLITIK</p>		Nomor Tanggal Pembuatan Tanggal Revisi	 18 Agustus 2014
		Disahkan Oleh Nama SOP	 <p align="center"> Kaban Kesbangpol BADAN KESATUAN BANGSA DAN POLITIK Drs. H. Tajmin, MSI. NIP. 19681111199009 1 001 Pembuatlah Surat Dinas Bidang </p>
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	Pembuatan Konsep Surat Biasa/LHA-STL	4	5		6	7	8	9	10	11
2	Pengetikan Draft naskah dinas									
3	Penelitian dan pemberian paraf konsep surat									
4	Penandatanganan Surat									
						Konsep Surat yang telah diparaf	15 mt		Tersedianya Surat Keluar yang telah diandatangani Pejabat	
						Konsep Surat	60 mt		Tersedianya draft surat dalam bentuk ketikan	
						Dasar Konsep surat	30 mt		Terkonsepnya Surat	

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



**PEMERINTAH PEROVINSI KEPULAUAN BANGKA BELITUNG
BADAN KESATUAN BANGSA DAN POLITIK**

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

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

Pangkalpinang,

2018

Kepala,
 Badan Kesatuan Bangsa dan Politik
 Provinsi Kepulauan Bangka Belitung



[Signature]
 Drs. H. Tarmim, MSi.

Pembina Utama Madya

NIP. 19681111 199009 1 001

SOP ADMINISTRASI SURAT KELUAR BADAN KESATUAN BANGSA DAN POLITIK

 <p align="center">PEMERINTAH PEROVINSI KEPULAUAN BANGKA BELITUNG BADAN KESATUAN BANGSA DAN POLITIK</p>		Nomor	
		Tanggal Pembuatan	18 Agustus 2014
		Tanggal Revisi	
		Disahkan Oleh	 Kaban Kesbangpol <small>BADAN KESATUAN BANGSA DAN POLITIK</small>
		Nama SOP	Administrasi Surat Masuk Sekretariat
Dasar Hukum :		Kualifikasi Pelaksanaan :	
1 Keputusan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara Nomor 71 Tahun 1993 tentang Pedoman Umum tata Persuratan		1 Memiliki Kemampuan mengadministrasi surat 2 Memiliki kecermatan dan ketelitian	
Keterkaitan :		Peralatan/Perlengkapan :	
1 SOP PENOMORAN SURAT		1 Alat Tulis kantor, Printer, Komputer 2 Tata Persuratan Dinas; 3 Buku Pencacatan Surat	
Peringatan :		Pencatatan dan Pendataan :	

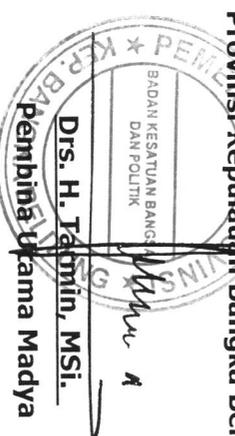
No.	Aktivitas	Pelaksana				Mutu Baku			Ket
		Staff	Kasub bag	Sekban	Kaban	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Menerima surat yang masuk, memberikan penomoran, dan diberi lembar disposisi					Lembar disposisi, buku agenda	20 menit	surat masuk yang telah dicatat dalam buku agenda dan diberikan lembar disposisi	
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. Tadjimin, 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 Tanggal Revisi Disahkan Oleh	18 Agustus 2014 Kaban Kesbangpol Drs. H. Tarmim, Msi. NIP. 196811111990091001
Dasar Hukum : 1 Keputusan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara Nomor 71 Tahun 1993 tentang Pedoman Umum tata Persuratan	Kualifikasi Pelaksanaan : 1 Memiliki Kemampuan mengadmnistrasi surat 2 Memiliki kecermatan dan ketelitian	Administrasi Surat Masuk Bidang
Keterkaitan : 1 SOP PENOMORAN SURAT	Peralatar/Perlengkapan : 1 Lembar Disposisi 2 Tata Persuratan Dinas; 3 Buku Pencacatan Surat	
Peringatan : 1. Surat masuk melalui prosedur yang seharusnya, agar tercatat dalam buku agenda dan dapat dipertanggungjawabkan	Pencatatan dan Pendataan :	

No.	Aktivitas	Pelaksana					Kelengkapan	Mutu Baku		
		Staff	Kasubbid	Kabid	Sekban	Kaban		8	9	10
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 disposisi	30 menit	pemahaman maksud isi surat, dan sesuainya 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. Tarmim, MSi.

Pembina Utama Madya

NIP. 19681111 199009 1 001

SOP PENOMORAN SURAT 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 <small>BADAN KESATUAN BANGSA DAN POLITIK</small>
Nama SOP	 Drs. H. Tammin, MSi. <small>NIP. 19681111199009 1 001</small> Penomoran Surat

<p>Dasar Hukum :</p> <ol style="list-style-type: none"> Keputusan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara Nomor 71 Tahun 1993 tentang Pedoman Umum tata Persuratan <p>Keterkaitan :</p> <ol style="list-style-type: none"> SOP Pembuatan Surat Dinas SOP Pembuatan Surat Bidang SOP Administrasi Surat Keluar <p>Peringatan :</p> <ol style="list-style-type: none"> Penomoran dilaksanakan setelah surat ditandatangani agar tanggal dan pemberlakuan surat tidak ada selisih waktu yang terlalu lama Surat digandakan dalam rangkap sesuai dengan jumlah tujuan dantembusan ditambah dua rangkap untuk arsip TU sekretariat dan arsip pada unit pengolah . 	<p>Kualifikasi Pelaksanaan :</p> <ol style="list-style-type: none"> Memiliki Kemampuan tentang tata persuratan <p>Peralatan/Perlengkapan :</p> <ol style="list-style-type: none"> Meja, Kursi, Pensil, Pena, Komputer, Printer Buku surat keluar <p>Pencatatan dan Pendataan :</p> <p>Buku Surat Keluar</p>
---	---

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. Tarrin, 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	
Nama SOP		Drs. H. Tahmin, M.Si. NIP. 19681111199009 1 001 PENATAAN BERKAS ARSIP	

<p>Dasar Hukum :</p> <ol style="list-style-type: none"> 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 Tahun 2004 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 Tahun 1993 tentang Pedoman Umum Tata Persuratan; 6 Peraturan Menteri Negara Pendayagunaan Aparatur Negara Nomor :PER/15/M.PAN/2008 tentang Pedoman Umum Reformasi Birokrasi <p>Keterkaitan :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1 SOP Peminjaman Arsip <p>Peringatan :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1 Arsip disusun berdasarkan daftar klasifikasi surat, yang bersikan kelompokan berdasarkan rincian masalah dan pelaksanaan fungsi dan kegiatan 2 Prosedur dapat dilaksanakan apabila telah tersedia record centre 	<p>Kualifikasi Pelaksanaan :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1 Memiliki pengetahuan tentang Arsiparis <p>Peralatan/Perlengkapan :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1 Daftar Klarifikasi arsip, agenda arsip, rak arsip, folder, kartu kendali, doos/boks arsip <p>Pencatatan dan Pendataan :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1 Daftar Arsip 2 Daftar Klasifikasi Arsip
--	---

No.	Aktivitas	Pelaksanaan					Kelengkapan	Mutu Baku		
		engelola Arsip	Kasub bag	Sekban	Kaban	8		Waktu	Output	Ket
1	2	4	5	6	7	8	9	10	11	
1	Menerima Arsip Masuk					Arsip, Daftar Klasifikasi arsip	15 mt	Terumpulnya 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	Terbedakannya 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 tersesuaikan 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		

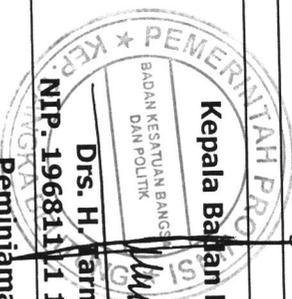
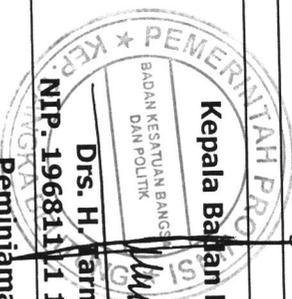
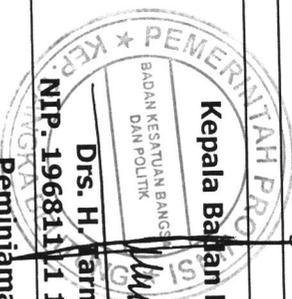
Pangkalpinang,

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

 <p style="font-weight: bold; margin-top: 20px;">PEMERINTAH PEROVINSI KEPULAUAN BANGKA BELITUNG</p> <p style="font-weight: bold; margin-top: 10px;">BADAN KESATUAN BANGSA DAN POLITIK</p>	<table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="width: 30%;">Nomor</td> <td style="width: 70%;"></td> </tr> <tr> <td>Tanggal Pembuatan</td> <td style="text-align: right;">18 Agustus 2014</td> </tr> <tr> <td>Tanggal Revisi</td> <td></td> </tr> <tr> <td>Disahkan Oleh</td> <td style="text-align: center;">  Kepala Badan Kesbangpol <small>BADAN KESATUAN BANGSA DAN POLITIK</small> </td> </tr> <tr> <td>Nama SOP</td> <td style="text-align: center;">  Drs. H. Farmin, MSi. <small>NIP. 19681111 199009 1 001</small> Peminjaman Arsip </td> </tr> </table>	Nomor		Tanggal Pembuatan	18 Agustus 2014	Tanggal Revisi		Disahkan Oleh	 Kepala Badan Kesbangpol <small>BADAN KESATUAN BANGSA DAN POLITIK</small>	Nama SOP	 Drs. H. Farmin, MSi. <small>NIP. 19681111 199009 1 001</small> Peminjaman Arsip
Nomor											
Tanggal Pembuatan	18 Agustus 2014										
Tanggal Revisi											
Disahkan Oleh	 Kepala Badan Kesbangpol <small>BADAN KESATUAN BANGSA DAN POLITIK</small>										
Nama SOP	 Drs. H. Farmin, MSi. <small>NIP. 19681111 199009 1 001</small> Peminjaman Arsip										
Dasar Hukum :											
<ol style="list-style-type: none"> 1 Undang-Undang Nomor 7 Tahun 1971 tentang Ketentuan Pokok Kearsipan. 2 Undang-Undang nomor 4 Tahun1990 tentang Serah Simpan Karya Cetak dan Karya Rekam; 3 Keppres Nomor 105 Tahun 2004 tentang Pengelolaan Arsip Statis; 4 Perpres Nomor 20 Tahun 1961 tentang Tugas Kewajiban dan lapangan Pekerjaan Dokumentasi dan Perpustakaan dalam lingkungan Pemerintahan. 5 Keputusan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara Nomor 71 Tahun 1993 tentang Pedoman Umum Tata Persuratan; 											
Keterkaitan :											
1 SOP Penataan Berkas Arsip											
Peringatan :											
<ol style="list-style-type: none"> 1 Arsip dapat dipinjamkan dengan rentang waktu tidak lebih dari 3 jam, lebih dari itu di khawatirkan arsip akan sulit dipertanggungjawabkan. 2 Arsip yang diperlukan waktu lebih lama dari waktu yang ditentukan, boleh diganda oleh pegawai yang melakukan peminjaman arsip 											
Kualifikasi Pelaksanaan :											
1 Memiliki Pengetahuan tentang Arsiparis											
Peralatan/Perlengkapan :											
Agenda Arsip surat, formulir peminjaman arsip, meja, kursi, pensil, komputer											
Pencatatan dan Pendataan :											
<ol style="list-style-type: none"> 1 Agena arsip surat 2 Formulir peminjaman arsip 											

No.	Aktivitas	Pelaksana		Kelengkapan	Waktu	Output	Ket
		Petugas Arsip	Pegawai Yang melakukan peminjaman				
1	2	4	5	8	9	10	11
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 informasi peminjaman arsip dan arsip yang dipinjam Tergantikkannya 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 Pengembalian Arsip,	10 mt	Terdatanya bahwa arsip yang dipinjamkan telah dikembalikan	
5	Penyimpanan arsip kembali			1 Arsip, Data Arsip	60 mt	Terwujudnya pengembalian arsip pada folder/tempat dimana arsip itu berasal	

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. 19681111 199009 1 001

SOP PENERIMAAN FAKSIMILE 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 Kasbangpol <small>BADAN KESATUAN BANGSA DAN POLITIK</small>	
Nama SOP		 Drs. H. Tarmim, MSI. <small>NIP. 19681114 199009 1 001</small> Penerimaan Faksimile	

<p>Dasar Hukum :</p> <ol style="list-style-type: none"> Keputusan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara Nomor 71 Tahun 1993 tentang Pedoman Umum tata Persuratan <p>Keterkaitan :</p> <ol style="list-style-type: none"> SOP Administrasi Surat Masuk Sekretariat/Bidang <p>Peringatan :</p> <p>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</p>	<p>Kualifikasi Pelaksanaan :</p> <ol style="list-style-type: none"> Memiliki Kemampuan tentang tata persuratan Memiliki kemampuan mengoperasikan Faksimile <p>Peralatan/Perlengkapan :</p> <ol style="list-style-type: none"> Buku Kendali Surat Masuk, Meja, Kursi, Pensil, Agnda Surat, Komputer, ATK, Faksimile, Lembar disposisi surat <p>Pencatatan dan Pendataan :</p>
--	--

No.	Aktivitas	Pelaksana					Mutu Baku				Ket
		Staff	Kasub bag	Sekban	Kaban	Kelengkapan	Waktu	Output			
1	Menerima Faks masuk, dicatat dalam buku agenda dan diberi lembar disposisi	4	5	6	7	8	9	10	11		
2	Membaca surat dan mendisposisikan untuk ditindak lanjuti										

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

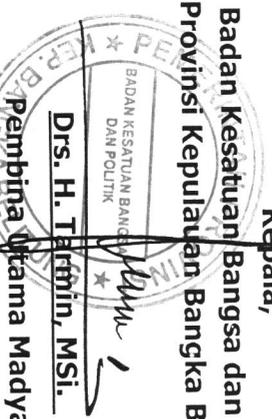
 <p>EMERINTAH PEROVINSI KEPULAUAN BANGKA BELITUNG BADAN KESATUAN BANGSA DAN POLITIK</p>		Nomor Tanggal Pembuatan Tanggal Revisi			
		Disahkan Oleh  Kepala badan kesbangpol BADAN KESATUAN BANGSA DAN POLITIK			
		Nama SOP Drs. H. Jarmin, MSi. NIP. 196811111990091001 Pelaksanaan Presensi dan Penyampaian Bukti Ketidakhadiran			
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; 2 Pergub Kep. Babel Nomor 5 Tahun 2018 tentang Pemberian Tambahan Penghasilan PNS di Lingkungan Pemprov. Kep. Babel		1 Mempunyai kemampuan dan pengetahuan tentang pengelolaan absensi pegawai 2 Memiliki pengetahuan terkait aplikasi dan jaringan internet			
Keterkaitan :		Peralatan/Perlengkapan :			
Penyampaian Rekapitulasi Kehadiran Pegawai Bulanan		Mesin Finger Print, Uploader, Komputer beserta jaringan internet			
Peringatan :		Pencatatan dan Pendataan :			
1 Dalam hal penyampaian bukti ketidakhadiran tidak dilakukan tepat waktu, maka akan menghambat proses pelaporan; 2 penyampaian bukti ketidakhadiran tidak dilakukan tepat waktu, maka status ketidakhadiran yang bersangkutan adalah tanpa keterangan.					

No.	Aktivitas	Pelaksana				Kelongkapan	Mutu Baku			Ket
		Pegawai	Petugas Pencatat	Operator	Verifikator		Waktu	Output		
1	Pegawai melakukan presensi melalui finger print setiap hari sesuai dengan waktu yang ditentukan					Mesin Finger Print	10 mt	Terekamnya presensi pegawai melalui mesin	11	
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 ketidakhadiran	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. Tarmin, MSi.

Pembina Utama Madya

NIP. 19681111 199009 1 001

SOP REKAPITULASI DAFTAR KEHADIRAN PEGAWAI BADAN KESATUAN BANGSA DAN POLITIK



**PEMERINTAH PEROVINSI KEPULAUAN BANGKA BELITUNG
BADAN KESATUAN BANGSA DAN POLITIK**

<p>Nomor</p> <p>Tanggal Pembuatan</p> <p>Tanggal Revisi</p> <p>Disahkan Oleh</p>		<p align="center"> Kepala badan kesbangpol <i>[Signature]</i> Drs. H. Jermim, MSi. NIP. 19681111 199009 1 001 </p>
		<p>Nama SOP</p> <p align="center"> Penyampaian Rekapitulasi Kehadiran Pegawai Bulanan </p>
<p>Dasar Hukum :</p> <p>1 Undang-Undang Nomor 8 Tahun 1974 tentang Pokok-pokok Kepegawain yang telah diubah dan disempurnakan dengan UU Nomor 43 Tahun 1999;</p> <p>2 Pergub Kep. Babel Nomor 5 Tahun 2018 tentang Pemberian Tambahan Penghasilan PNS di Lingkungan Pemprov. Kep. Babel</p>		
<p>Keterkaitan :</p> <p>1 SOP Pelaksanaan Presensi dan Penyampaian Bukti Ketidakhadiran</p> <p>2 SOP Pembayaran Uang Makan dan TPP</p>		
<p>Peringatan :</p> <p>1 Dalam hal rekapitulasi absen pegawai tidak dilakukan tepat waktu, maka akan menghambat proses pembayaran TPP dan uang makan pegawai;</p>		
<p>Kualifikasi Pelaksanaan :</p> <p>Mempunyai kemampuan dan pengetahuan tentang pengelolaan absensi pegawai</p>		<p>Peralatan/Perlengkapan :</p> <p>Mesin Finger Print, Uploader, Komputer beserta jaringan internet</p> <p>Mesin Finger Print, Uploader, Komputer beserta jaringan internet</p>
<p>Pencatatan dan Pendataan :</p>		

No.	Aktivitas	Pelaksana					Mutu Baku				Ket
		Tim BKPSDM D	Pelaksana	Kasubdag Umum dan Kepegawalan	Sekretaris Badan	Kepala Badan	Kelengkapan	Waktu	Output		
1	Pelaksanaan rekapitulasi kehadiran bulanan oleh Tim dari BKPSDM melalui aplikasi						Data Aplikasi presensi	60 menit	rekapitulasi kehadiran bulanan pegawai yang perlu diverifikasi		
2	Pelaksanaan pengecekan rekapitulasi kehadiran yang telah dipublish oleh tim BKPSDM						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 BKPSDM						Surat Pengantar, Dokumen rekapitulasi presensi bulanan	20 menit			

Pangkalpinang,

2018

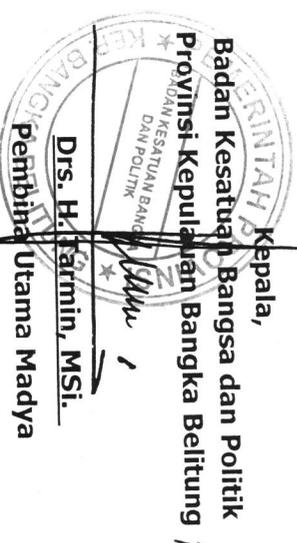
Kepala,

Badan Kesatuan Bangsa dan Politik
 Proyinsi Kepulauan Bangka Belitung

Drs. H. Farmin, MSi.

Pembina Utama Madya

NIP. 19681111 199009 1 001



SOP PEMBUATAN DP3 BADAN KESATUAN BANGSA DAN POLITIK



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

Nomor	
Tanggal Pembuatan	
Tanggal Revisi	
Disahkan Oleh	 Drs. H. Harmin, Msi. NIP. 19681111199009 1 001 SOP PENILAIAN PRESTASI KERJA PEGAWAI
Nama SOP	

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 46 Tahun 2011 tentang Penilaian Prestasi Kerja PNS
- 3 Perka BKN Nomor 1 Tahun 2013 tentang ketentuan Pelaksanaan PP Nomor 46 Tahun 2011 tentang Penilaian Prestasi Kerja PNS

Keterkaitan :

Peringatan :

- 1 Dalam hal pembuatan SKP tidak dilaksanakan, maka pengembangan karier pegawai akan terhambat
- 2 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

Kualifikasi Pelaksanaan

Mempunyai kemampuan dan pengetahuan tentang Pembuatan SKP

Peralatan/Perlengkapan :

Meja, kursi, Ruang Kerja, Komputer, Mesin Tik, Lemari arsip Filling kabinet, Sarana Transportasi, ATK, Faksimile,

Pencatatan dan Pendataan :

SKP

No.	Aktivitas	Pelaksana				Mutu Baku			Ket
		Subbag Umum dan Kepegawain	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 Kepegawain					formulir penilaian prestasi kerja	10 menit	formulir penilaian prestasi kerja	

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. Tarmim, MSi. NIP. 19681111 199009 1 001
Nama SOP	SOP MUTASI KENAIKAN GAJI BERKALA

<p>Dasar Hukum :</p> <ol 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 2002 	<p>Kualifikasi Pelaksanaan</p> <p>Mempunyai kemampuan dan pengetahuan tentang Kenaikan Gaji Berkala</p>
<p>Keterkaitan :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1 SOP Data Base Pegawai 	<p>Peralatan /Perlengkapan :</p> <p>Meja, Kursi, Raung kerja, Komputer, Mesin Tik , Lemari Arsip, , ATK,Printer</p>
<p>Peringatan :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1 Dalam Hal ini tidak dilaksanakan, maka pegawai yang akan naik gaji berkalnya akan terhambat 	<p>Pencatatan dan Pendataan :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Dtaf SK Kenaikan Gaji Berkala 2. Buku Kendali Kenaikan Gaji Berkala

No.	Aktivitas	Pelaksana					Kelengkapan	Waktu	Output
		BKD Prov	Staf	Kasubbag	Sekban	Kaban			
1	1 Staf Kepeg mendata pegawai yang akan kenaikan gaji berkala	3	4	5	6	7	8	9	10
2	2 Staf Kepeg membuat surat Pengajuan usulan Kenaikan gaji Berkala ke BKD Prov. Kep. Babel								
3	3 Staf Kepeg meminta paraf kasubbag dan sekban dan meminta tandatangan Kaban								
4	4 Memberi nomor dan mengantarkan surat permohonan pengajuan usulan kenaikan gaji berkala ke BKD Prov. Kep. Babel								
5	5 Staf Kepeg mencatat kedalam buku induk kenaikan gaji berkala dan mengarsipkan pada file kepegawain dan mencatatat kenaikan gaji berkala berikutnya								

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

Drs. H. Tarmim, 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
Nama SOP	 Drs. H. Termin, MSi. NIP. 19681111 199009 1 001 MUTASI KENAIKAN PANGKAT

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 99 Tahun 2000 tentang Kenaikan Pangkat Pegawai Negeri Sipil sebagaimana telah diubah dengan PP Nomor 12 Tahun 2002
- 3 Peraturan Pemerintah Nomor 100 Tahun 2000 jo. Nomor 13 Tahun 2002 tentang Pengangkatan Pegawai Negeri Sipil dalam Jabatan Struktural.

Keterkaitan :

- 1 SOP Pembuatan SKP
- 2 SOP Surat Masuk

Peringatan :

- 1 Untuk berkas persyaratan yang tidak lengkap tidak akan diproses baik di subbag kepegawaian, BKPSDMD dan BKN
- 2 Dalam hal salah satu persyaratan tidak terpenuhi, maka akan menghambat poses kenaikan pangkat.

Kualifikasi Pelaksanaan

Mempunyai kemampuan dan pengetahuan tentang Kenaikan Pangkat

Peralatan/Perlengkapan :

Pencatatan dan Pendataan :

1. Rekapitulasi daftar pegawai yang akan naik pangkat
2. Data Pegawai

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 Kepegangatan	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			

9	Kepala Badan menandatangani konsep surat usulan dan dokumen terkait lainnya									draft surat pengajuan, Berkas Kenaikan Pangkat	20 menit	surat pengajuan, Berkas Kenaikan Pangkat	
10	Staf Kepeg mencatat kedalam buku induk kenaikan Pangkat Pegawai dan mendistribusikannya ke BKPSDMD Prov. Kep. Babel dan juga mengarsipkan pada file Kepegawain									surat pengajuan, Berkas Kenaikan Pangkat	15 Mnt	Berkas Usulan Kenaikan Pangkat	

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 PROSES CUTI BADAN KESATUAN BANGSA DAN POLITTIK



**PEMERINTAH PROVINSI KEPULAUAN BANGKA BELITUNG
BADAN KESATUAN BANGSA DAN POLITTIK**

Nomor	
Tanggal Pembuatan	18 Agustus 2014
Tanggal Revisi	
Disahkan Oleh	 Kepala Badan Kesbangpol BADAN KESATUAN BANGSA DAN POLITTIK Drs. H. T. Pratin, MSi. NIP. 19681111 199009 1 001 SOP Proses Cuti
Nama SOP	SOP Proses Cuti

Dasar Hukum :	Kualifikasi Pelaksanaan
1 Undang-Undang Nomor 8 Tahun 1974 tentang Pokok-pokok Kepegawalan yang telah diubah dan disempurnakan dengan UU Nomor 43 Tahun 1999; 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	Mempunyai kemampuan dan Pengetahuan tentang Cuti Pegawai Peralatan/Perlengkapan : Meja, Kursi, Raung kerja, Komputer, Mesin Tik , Lemari Arsip, , ATK,Printer Pencatatan dan Pendataan : 1. Kartu Kendali Cuti 2. Surat Cuti
Keterkaitan :	
Peringatan :	
Pegawai yang tidak hadir kerja tanpa melaksanakan proses cuti dianggap tidak masuk tanpa ijin	

No	Aktivitas	Pelaksana					Mutu Baku			Ket
		Pemohon	atasan pemohon	Pelaksana Kepegawaian	Kasubbag Kepegawaian	Sekban	Kaban	Kelengkapan	Waktu	
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							10 mt	Kartu kendali cuti, buku ekspedisi	Kartu kendali cuti, buku ekspedisi
3	Pelaksana yang membidangi mengecek kartu kendali cuti, dan menyampaikan kepada pegawai							20 mt	Kartu kendali cuti	informasi terkait cuti
4	Pegawai yang bersangkutan mengajukan surat permintaan jjin cuti							10 mt	Kartu Kendali Cuti, Formulir Permintaan dan Pemberian Cuti.	Formulir permintaan Cuti
5	Atasan langsung menelaah surat permintaan jjin cuti pegawai dan memberikan catatan pertimbangan pada surat pengajuan jjin cuti							30 mt	Kartu Kendali Cuti, Formulir Permintaan dan Pemberian Cuti, <i>Dalam keadaan</i>	Formulir permohonan jjin cuti telah diberi catatan
6	Pejabat berwenang memberikan keputusan dan menandatangani surat jjin cuti setelah ditelaah dan diparaf secara hierarki oleh kasubbag kepegawaian dan sekban							1 jam	Draf surat jjin cuti	Surat jjin cuti
7	Putusan disampaikan kepada pegawai bersangkutan, atasan langsung pegawai, dan subbag kepegawaian							10 Mnt	Surat jjin Cuti	surat jjin cuti
8	Subbag Kepegawaian menerima surat jjin cuti dan mencatat kartu kendali cuti kemudian mengarsip							5 Mnt	Surat jjin Cuti Kartu Kendali Cuti	Surat jjin Cuti dan Kartu kendali cuti diarsipkan

Pangkalpinang,

2018

Kepala,
 Badan Kesatuan Bangsa dan Politik
 Provinsi Kepulauan Bangka Belitung
 BADAN KESATUAN BANGSA
 DAN POLITIK
 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 BADAN KESATUAN BANGSA DAN POLITIK
Nama SOP	Drs. H. Farmin, MSI. NIP. 19681111 199009 1 001 PEMUTAHIRAN DATA BASE

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

No.	Aktivitas	Pelaksana					Kelengkapan	Mutu Baku		
		Staff	Kasub bag	Sekban	Kaban	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 kepegawai		
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 PENSUN 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 BADAN KESATUAN BANGSA DAN POLITIK DRS. H. FARMIN, MSi. NIP. 19681111 199009 1 001 PENGGAJUAN PENSUN	
Nama SOP		

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						Kelengkapan	Waktu	Output
		BKD PROV	Pegawai	Staf	Kasubag	Sekban	Kaban			
1	surat Edaran dari BKD untuk Pegawai yang akan menjalani Masa Pensiun							Data Base Pegawai	45 mt	Data pegawai yang memasuki masa pensiun
2	Pelaksana Kepegawaian Mendata Pegawai yang akan memasuki Masa Pensiun							Data pegawai yang memasuki masa pensiun, Berkas Usulan Pensiun	2 hari	Berkas Usulan Pensiun
3	Pegawai yang akan memasuki masa pensiun menyiapkan berkas pensiun dan menyampaikan ke Subbag Kepegawaian							Data pegawai yang memasuki masa pensiun, Berkas Usulan Pensiun	2 hari	Data pegawai yang memasuki masa pensiun, Berkas Usulan Pensiun
4	Kasubag Umpeg Memeriksa kelengkapan berkas pengajuan Pensiun							Konsep Berkas Usulan	1 Hari	Daftar Usulan Pensiun
5	Pelaksana Kepegawaian mengetik surat pengantar usulan dan melengkapi persyaratan-persyaratan dan pengandaan							Berkas Usulan	1 hari	Surat Pengantar Usulan
6	Pelaksana Kepegawaian menyerahkan kepada kasubag Umpeg untuk diteliti dan diparaf							Pengantar Berkas usula	1 hari	Berkas Usulan
7	Kemudian diserahkan ke Sekban untuk diparaf dan diteruskan ke Kaban untuk ditandatangani							Berkas Usulan	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	20 Mnt	Berkas Usulan
9	Pelaksana Kepeg Menggendakan ke dalam buku ekspedisi dan mengantar Berkas usulan ke BKPSDMD Provinsi									

Pangkalpinang,

2018

Kepala,
 Badan Kesatuan Bangsa dan Politik
 Provinsi Kepulauan Bangka Belitung
 Drs. H. Tajmin, 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	18 Agustus 2014
		Tanggal Pembuatan	
		Tanggal Revisi	
		Disahkan Oleh	Kepala Badan Kesbangpol Drs. H. Termin, MSi. NIP. 19681111 199009 1 001
		Nama SOP	PENGAJUAN SATYALENCANA KARYASATYA
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, 2 Peraturan Pemerintah Nomor 25 Tahun 1994 tentang Tanda Kehormatan Satyalencana Karyasatya		Mempunyai kemampuan dan pengetahuan tentang Satyalencana Karyasatya	
Keterkaitan :		Peralatan/Perlengkapan :	
1 SOP Data Base		Meja, Kursi, Raung kerja, Komputer, Mesin Ttk , Lemari Arsip , ATK,Printer	
Peringatan :		Pencatatan dan Pendataan :	
1 Dalam Hal ini tidak dilaksanakan SOP ini tidak ada Pegawai yang mendapatkan tanda kehormatan Satyalencana Karya satya,		1 Daftar Usulan Caon Penerima Tanda Penghormatan Satyalencana Karyasatya 2. Surat Pengantar	

No.	Aktivitas	Pelaksana					Mutu Baku			
		BKD PROV	Staf	Kasu bag	Sekban	Kaban	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	surat Edaran dari BKD untuk Pengusulan Penerima Anugerah Tanda Kehormatan Satyalencana Karya satya	3	4	5	6	7	8	9	10	
1	Tanda Kehormatan						Data Base Pegawai	1 hari	Usulan Penerima Anugerah Tanda Kehormatan	
2	Pelaksana Kepeg Memilah-milah / menghitung masa kerja Pegawai yang sudah memenuhi syarat diusulkan mendapatkan Satya Lencana/Piagam Penghargaan dan menyampaikan laporan ke Kasubbag Umpeg						Berkas Usulan Tanda Kehormatan	3 hari	Daftar Calon Penerima Tanda Kehormatan	
3	Kasubbag Umpeg membuat konsep pengantar usulan satyalencana.						Konsep Berkas Usulan	1 Hari	Daftar Calon Penerima Tanda Kehormatan	
4	Pelaksana Kepeg mengetik surat pengantar usulan dan melengkapi persyaratan-persyaratan dan pengandaan						Berkas Usulan	20 Mnt	Surat Pengantar Usulan	
5	Pelaksana Kepeg menyerahkan kepada kasubbag Umpeg untuk diteliti dan diparaf						Pengantar Berkas usulan	10 Mnt	Berkas Usulan	
6	Kemudian diserahkan ke Sekban untuk diparaf dan diteruskan ke Kaban untuk ditandatangani						Berkas Usulan	10 Mnt	Berkas Usulan	
7	Pelaksana Kepegawain memberi nomor dan menyusun berkas usulan untuk disampaikan ke BKPSDMD Prov. Kep. Babel						Berkas Usulan	20 Mnt	Berkas Usulan	
8	Pelaksana Kepegawain Menggendakan ke dalam buku ekspedisi dan mengantar Berkas usulan ke BKD Provinsi						Berkas Usulan			

Pangkalpinang,

2018

Kepala,

Badan Kesatuan Bangsa dan Politik
Provinsi Kepulauan Bangka Belitung

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

SOP PELAKSANAAN RAPAT 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	 Drs. H. Farmin, MSi. NIP. 196811 11 199009 1 001 PELAKSANAAN RAPAT	

Dasar Hukum :

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

Kualifikasi Pelaksanaan

1. Memiliki Kewenangan menetapkan Peraturan dan kebijakan
2. Memiliki kemampuan memahami masalah yang akan dibahas dalam Rapat.
3. Mampu mengoperasikan Laptop dan LCD
4. Mampu mencatat hasil rapat dengan cepat

Peralatan/Pelengkapannya :

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

Pencatatan dan Pendataan :

1. daftar Hadir rapat
- 2 Bahan Rapat

Keterkaitan :

- 1 SOP SOP Notulen Rapat

Peringatan :

- 1 Sebelum pelaksanaan rapat harus berkoordinasi mengenai konsumsi Rapat
- 2 Hasil Rapat harus tercatat didalam notulen rapat
- 3 Peserta Rapat harus mengisi daftar hadir rapat

No.	Aktivitas	Pelaksana						Keterangan	Waktu	Output
		Staf	Pengurus Barang	Bidang/Bagian	Notulen Rapat	Kaban				
1	Menyiapkan Surat Undangan dan daftar Absen	4	5	6	7	8	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	Tertindakannya Rapat	

Pangkalpinang,

2018

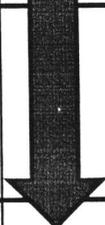
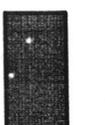
Kepala,
Badan Kesatuan Bangsa dan Politik
Provinsi Kepulauan Bangka Belitung
 BADAN KESATUAN BANGSA
 DAN POLITIK
 Drs. H. *[Signature]*, MSi.
 Pembina Utama Madya
 NIP. 19681111 199009 1 001

SOP NOTULEN RAPAT BADAN KESATUAN BANGSA DAN POLITIK



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

	Nomor Tanggal Pembuatan Tanggal Revisi	18 Agustus 2014 Kepala Badan Kesbangpol  Drs. H. Farmin, MSI. NIP. 19681111 199009 1 001 NOTULEN RAPAT
Dasar Hukum : 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	Kualifikasi Pelaksanaan 1. Mampu mengoperasikan Komputer dengan baik 2. Mampu mengetik dengan cepat 3. Mampu menyimpulkan Pendapat dan Usulan dengan baik	
Keterkaitan : 1 SOP Pelaksanaan Rapat	Peralatan/Perlengkapan : Meja, Kursi, Raung kerja, Komputer, Mesin Tik , Lemari Arsip, , ATK,Printer	
Peringatan :	Pencatatan dan Pendataan : 1. Usulan dan masukan dari para peserta rapat 2. Hasil akhir rapat 3. Pendokumentasian hasil-hasil rapat	

No.	Aktivitas	Pelaksanaan			Kelengkapan	Waktu	Output
		Notulen Rapat	peserta rapat	Pimpinan Rapat			
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 Loptop	selama rapat berlangsung	Tercatatnya semua usulan dan pendapat dari para peserta selama rapat berlangsung
3	Mencatat hail-hail akhir keputusan rapat				Komputer dan Loptop	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. Darmin, MSI.
 Pembina Utama Madya
 NIP. 19681111 199009 1 001

SOP PELAYANAN TAMU BADAN KESATUAN BANGSA DAN POLITTIK



PEMERINTAH PROVINSI KEPULAUAN BANGKA BELITUNG

BADAN KESATUAN BANGSA DAN POLITTIK

	<table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="width: 30%;">Nomor</td> <td></td> </tr> <tr> <td>Tanggal Pembuatan</td> <td style="text-align: center;">18 Agustus 2014</td> </tr> <tr> <td>Tanggal Revisi</td> <td></td> </tr> <tr> <td>Disahkan Oleh</td> <td style="text-align: center;"> Kepala Bagian Kesbangpol </td> </tr> <tr> <td>Nama SOP</td> <td style="text-align: center;"> Drs. H. Farmin, MSi. NIP. 196811011990091001 PELAYANAN TAMU </td> </tr> </table>	Nomor		Tanggal Pembuatan	18 Agustus 2014	Tanggal Revisi		Disahkan Oleh	 Kepala Bagian Kesbangpol	Nama SOP	 Drs. H. Farmin, MSi. NIP. 196811011990091001 PELAYANAN TAMU
Nomor											
Tanggal Pembuatan	18 Agustus 2014										
Tanggal Revisi											
Disahkan Oleh	 Kepala Bagian Kesbangpol										
Nama SOP	 Drs. H. Farmin, MSi. NIP. 196811011990091001 PELAYANAN TAMU										
Dasar Hukum :	Kualifikasi Pelaksanaan										
1. Undang-Undang Nomor 9 Tahun 2010 tentang Keprotokolan 2. Peraturan Pemerintah Nomor 62 Tahun 1990 tentang Ketentuan Protokol mengenai tata tempat, tataupacara dan tata penghormatan	Pegawai yang berkompensi keprotokolan										
Keterkaitan :	Peralatan/Perlengkapan :										
	Meja, Kursi										
Peringatan :	Pencatatan dan Pendataan :										
1. Setiap tamu yang datang harus menunjukkan Kartu Identitas dan atau Surat Tugas.	Buku tamu										

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

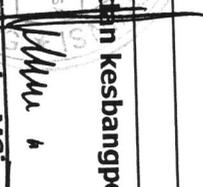
Muhammad I

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

SO PVERIFIKASI PERJALANAN DINAS BADAN KESATUAN BANGSA DAN POLITTIK



**PEMERINTAH PEROVINSI KEPULAUAN BANGKA BELITUNG
BADAN KESATUAN BANGSA DAN POLITTIK**

Nomor	
Tanggal Pembuatan	
Tanggal Revisi	
Disahkan Oleh	 Kepala Badan kesbangpol BADAN KESATUAN BANGSA DAN POLITTIK Drs. H. Termin, MSI. NIP. 19681111 199009 1 001
Nama SOP	PERTANGGUNGJAWABAN BELANJA 

Dasar Hukum :

- 1 Undang-Undang No 17 tahun 2003 tentang Keuangan Negara;
- 2 Undang-Undang Nomor 1 Tahun 2004 tentang Perbendaharaan Negara;
- 3 Undang-Undang Nomor 15 Tahun 2004 tentang Pemeriksaan Pengelolaan dan Tanggungjawab Keuangan Negara;
- 4 Peraturan Gubernur Kepulauan Bangka Belitung Nomor 57 Tahun 2015 tentang Sistem dan Prosedur Pengelolaan Keuangan Daerah

Kualifikasi Pelaksanaan :

- 1 Mempunyai pemahaman terhadap peraturan keuangan dan sistem pengelolaan keuangan
- 2 Memiliki Ketelitian dan Kecermatan

Peralatan/Perlengkapan :

ATK, Meja , Meja, Rincian Anggaran Biaya

Peralatan/Perlengkapan :

- 1 Regulasi pengelolaan keuangan

Peringatan :

- 1 Apabila keterlambatan pemberian bukti belanja dari PPTK, akan menghambat sistem pengelolaan keuangan

No.	Aktivitas	Pelaksana			Mutu Baku		Output	Ket
		Pengadmninis trasi Keuangan	Bendaharan	Kasubbag Keuangan	Kelengkapan	Waktu		
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	Peaksanaan 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

	<table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="width: 30%;">Nomor</td> <td></td> </tr> <tr> <td>Tanggal Pembuatan</td> <td></td> </tr> <tr> <td>Tanggal Revisi</td> <td></td> </tr> <tr> <td>Disahkan Oleh</td> <td style="text-align: center;"> Kepala Badan Kesbangpol BADAN KESATUAN BANGSA DAN POLITIK Drs. H. Tarmim, MSi. NIP. 19681111 199009 1 001 </td> </tr> <tr> <td>Nama SOP</td> <td style="text-align: center;"> PENGALUAN NPD </td> </tr> </table>	Nomor		Tanggal Pembuatan		Tanggal Revisi		Disahkan Oleh	 Kepala Badan Kesbangpol BADAN KESATUAN BANGSA DAN POLITIK Drs. H. Tarmim, MSi. NIP. 19681111 199009 1 001	Nama SOP	 PENGALUAN NPD
Nomor											
Tanggal Pembuatan											
Tanggal Revisi											
Disahkan Oleh	 Kepala Badan Kesbangpol BADAN KESATUAN BANGSA DAN POLITIK Drs. H. Tarmim, MSi. NIP. 19681111 199009 1 001										
Nama SOP	 PENGALUAN NPD										
Dasar Hukum :	<ol style="list-style-type: none"> 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 Kerjandan 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 :	<ol style="list-style-type: none"> 1 SOP Pencairan Anggaran 2 SOP Buku Kas Umum 										
Peringatan :	<ol style="list-style-type: none"> 1 Pengeluaran harus disetujui PA 2 Telaahan NPD dengan mengecek kondisi anggaran di DPA dan dokumen penarikan per tri wulan 										
Kualifikasi Pelaksanaan	<ol style="list-style-type: none"> 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 :	<ol style="list-style-type: none"> 1. Rencana Pengeluaran 2. DPA 3. Dokumen Penarikan Per triwulan 										

No.	Aktivitas	Pelaksana				Kelengkapan	Mutu Baku	
		PPTK	Kasubbag Keuangan	Sekretaris	Pengguna Anggaran		Waktu	Output
1	1 Persiapan Dokumen Pengajuan NPD ke Pengguna Anggaran	5				Formulir NPD dan copy DPA	15 Mnt	NPD yang sudah didisposisi
2	2 Pengguna Anggaran menginstruksikan bawahan untuk mentelaah terhadap NPD tersebut					NPD yang sudah didisposisi	30 mnt	NPD yang siap ditelaah
3	3 Kasubbag keuangan mentelaah NPD					NPD yang siap ditelaah	1 jam	Hasil telaahan NPD
4.	4. kasubbag keuangan secara hierarki menyampaikan hasil telaahan verifikasi kepada Pengguna Anggaran					Hasil telaahan NPD	15 menit	Laporan telaahan NPD
5	5 Pengguna Anggaran menyetujui 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. Tahmin, MSi.
Pembina Utama Madya
NIP. 19681111 199009 1 001

SOP PEMBUKUAN BUKU KAS UMUM BADAN KESATUAN BANGSA DAN POLITTIK



**PEMERINTAH PROVINSI KEPULAUAN BANGKA BELITUNG
BADAN KESATUAN BANGSA DAN POLITTIK**

Nomor	18 Agustus 2014
Tanggal Pembuatan	
Tanggal Revisi	
Disahkan Oleh	 Kepala Badan Kesbangpol DRS. H. Garmil, M.Si. NIP. 196811111990091001
Nama SOP	PEMBUKUAN BUKU KAS UMUM

Dasar Hukum :	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. Peraturan Gubernur Kepulauan Bangka Belitung Nomor 57 Tahun 2015 tentang Sistem dan Prosedur Pengelolaan Keuangan Daerah
Keterkaitan :	1. SOP Pengelolaan Pajak 2. SOP Pengajuan NPD 3. SOP Pencapaian Anggaran LS
Peringatan :	1. Semua Transaksi keuangan harus dicatat dalam BKU 2. Pencatatan transaksi pada BKU waktunya sudah ada bukti transaksi 3. Penutupan registrasi BKU harus ditandatangani oleh atasan langsung bendahara 4. Tertib administrasi keuangan
Kualifikasi Pelaksanaan	1. Bendahara 2. Pelaksana Sub bagian Keuangan yang mengerti tata cara pembukuan
Peralatan/Perengkapan :	Meja, Kursi, Raung kerja, Komputer, Mesin Tik , Lemari Arsip, , ATK,Printer
Pencatatan dan Pendataan :	1. BKU 2. Kerening Koran 3. Kwitansi Pembayaran 4. SP2D 5. SPM

No.	Aktivitas	Pelaksana			Kelengkapan	Mutu Baku	Output
		Bendahara	Operator aplikasi	Kasubbag Keuangan			
1	Mengumpulkan bukti-bukti pembayaran/penerimaan	5			9	10	11
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	Kepala Badan Kesbangpol Dis. H. Armin, Msi. NIP. 19681071199009 1 001
Nama SOP	PEMBAYARAN 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 Negerabdan Pemerima 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 :

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

Pencatatan dan Pendataan :

1. Rekap Gaji
2. Daftar Gaji

No.	Aktivitas	Pelaksanaan					Mutu Baku				
		Bakuda Prov.	Bank	Pelaksana Subbag Keuangan	Kasubbag Keuangan	Sekretaris Badan	Kepala Badan	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	2	3	4	5	6	7	8	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 pemberitaan 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	

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

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



SOP PEMBAYARAN UANG MAKAN BADAN KESATUAN BANGSA DAN POLITIK

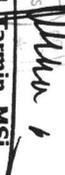
**PEMERINTAH PROVINSI KEPULAUAN BANGKA BELITUNG
BADAN KESATUAN BANGSA DAN POLITIK**



Nomor	18 Agustus 2014
Tanggal Pembuatan	
Tanggal Revisi	
Disahkan Oleh	 Kepala Badan Kesbangpol
Nama SOP	 Drs. H. Birmin, MSi. NIP. 19681111 199009 1 001 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 Penyampalan Bukti Ketidakhadiran 2 SOP Penyampalan Rekapitulasi Kehadiran Pegawai Bulanan
Peringatan :	1 Proses pelaksanaan pembayaran dapat terlambat, apabila perhitungan presensi belum valid
Kualifikasi Pelaksanaan	Menguasai MS Office
Peralatan/Perlengkapan :	Meja, Kursi, Raung kerja, Komputer, Mesin Tik , Lemari Arsip, , ATK, Printer
Pencatatan dan Pendataan :	

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

Pangkalpinang, **2018**
Kepala,
Badan Kesatuan Bangsa dan Politik
Provinsi Kepulauan Bangka Belitung

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

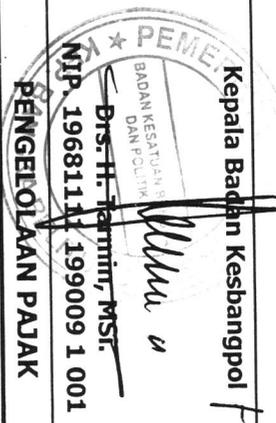




SOP PENGELOLAAN PAJAK BADAN KESATUAN BANGSA DAN POLITIK



PEMERINTAH PROVINSI KEPULAUAN BANGKA BELITUNG BADAN KESATUAN BANGSA DAN POLITIK

Nomor	18 Agustus 2014
Tanggal Pembuatan	
Tanggal Revisi	
Disahkan Oleh	Kepala Badan Kesbangpol <i>[Signature]</i>
Nama SOP	 PENGELOLAAN PAJAK Drs. H. Famin, MSt. NIP. 19681111 199009 1 001

Dasar Hukum :	
<ol style="list-style-type: none"> 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, penyeteroran dan pelaporannya 	Kualifikasi Pelaksanaan <ol style="list-style-type: none"> 1. Bendahara 2. Pelaksana Sub bagian Keuangan yang mengerti tata cara
Keterkaitan :	
<ol style="list-style-type: none"> 1. SOP Pencairan Anggaran LS 	Peralatan/Perlengkapan : Meja, Kursi, Raung kerja, Komputer, Mesin Tik , Lemari Arsip, , ATK,Printer
Peringatan :	
<ol style="list-style-type: none"> 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 penyeteroran PPN dan PPh 	Pencatatan dan Pendataan : <ol style="list-style-type: none"> 1. BKU 2. Buku Pembantu pajak 3. SSP 4. Faktur pajak

No.	Aktivitas	Pelaksana		Kelengkapan	Mutu Baku	
		Bendahara	Pelaksana		Waktu	Output
1	Menerima Fakturpajak dari Rekaman	5		9	10	11
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/	Stus 2014
Tanggal Pembuatan		
Tanggal Revisi		
Disahkan Oleh	 Kepala Badan Kesbangpol BADAN KESATUAN BANGSA DAN POLITIK	
Nama SOP	Drs. H. Firmih, Msi. NIP. 19681111 1 199009 1 001 BADAN KESATUAN BANGSA DAN POLITIK 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	Kualifikasi Pelaksanaan	1. Pengguna Anggaran 2. Pejabat Penandatangan SPM 3. Kasubag Keuangan 4. Operator Aplikasi Keuangan
Keterkaitan :	1. SOP Verifikasi Dokumen Pertanggungjawaban Belanja 2. SOP Pengelolaan Pajak	Peralatan/Perlengkapan :	Meja, Kursi, Raung kerja, Komputer, Mesin Tik , Lemari Arsip, ATK, Printer
Peringatan :	1. Tidak melebihi nilai dari ketentuan Pagu yang ditetapkan; 2. SPM harus ditandatangani dan diparaf oleh Pejabat yang berwenang; 3. Pencatiran 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 pmbayaran setelah dipotong pajak	Pencatatan dan Pendataan :	1. SPM 2. SP2D 3. BKU 4. SSP 5. SPP

No.	Aktivitas	Pelaksana						Kelengkapan	Mutu Baku				
		Bank Persepsi	Bakuda	Bendahara	Operator Aplikasi Keuangan	Kasubag Keuangan	Sekretaris		Kepala Badan	Waktu	Output		
1	Penerimaan Dokumen yang telah lulus verifikasi			3									
2	Penginputan Data kedalam aplikasi SIMDA, dan print out dokumen SPP, SPM output dari Aplikasi, dan print dokumen-dokumen output aplikasi				4								
3	Pemeriksaan SPP, SPM, dan kelengkapan dokumen lainnya												
4	Paraf hierarki dan penandatanganan terhadap dokumen-dokumen												
5	Penyerahan dokumen-dokumen pengajuan pencairan LS ke Bakuda Prov												
6	Penerbitan SP2D												
7	Pencairan ke rekening melalui Bank Persepsi												

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 LAPORAN KEUANGAN BADAN KESATUAN BANGSA DAN POLITIK

 <p style="font-weight: bold; margin-top: 10px;">PEMERINTAH PROVINSI KEPULAUAN BANGKA BELITUNG</p> <p style="font-weight: bold; margin-top: 10px;">BADAN KESATUAN BANGSA DAN POLITIK</p>		Nomor Tanggal Pembuatan Tanggal Revisi	18 Agustus 2014
Disahkan Oleh		 Kepala Badan Kesbangpol BADAN KESATUAN BANGSA DAN POLITIK Drs. H. Tarmidin, M.Si. NIP. 19681111 199009 1 001	
Nama SOP		PENYUSUNAN LAPORAN KEUANGAN	
Dasar Hukum :		Kualifikasi Pelaksanaan	
1. UU Nomor 17 Tahun 2003 tentang Keuangan Negara; 2. PP Nomor 21 Tahun 2004 tentang Penyusunan Rencana Kerja dan Anggaran Kementerian 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		1. Kuasa Pengguna Anggaran 2. Pejabat Pembuat Komitmen 3. Kasubbag Keuangan 4. Bendahara 5. Pelaksana bidang Keuangan	
Keterkaitan :		Peralatan/Perlengkapan :	
		Meja, Kursi, Raung kerja, Komputer, Mesin Tik, Lemari Arsip, ATK, Printer	
Peringatan :		Pencatatan dan Pendataan :	
1. Periode Laporan Keuangan adalah 1 bulan, triwulan, Semester dan tahunan 2. Laporan Keuangan tidak boleh melebihi batas waktu ketentuan 3. Isi Laporan keuangan harus sesuai dengan peraturan yang berlaku		1. SAI 2. LRA 3. Neraca	

No.	Aktivitas	Pelaksana			Kelengkapan	Mutu Baku	
		Pelaksana Keuangan	Pelaksana Bid Perlembagaan	DPPKAD		Waktu	Output
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

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

SOP RENCANA KERJA DAN ANGGARAN 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	
Nama SOP		 Drs. H. Tahmin, MSi. NIP. 19681111 199009 1 001 RENCANA KERJA DAN ANGGARAN	

Dasar Hukum :	Kualifikasi Pelaksanaan
1. UU Nomor 17 Tahun 2003 tentang Keuangan Negara; 2. UU Nomor 1 Tahun 2004 tentang Perbendaharaan Negara; 3. UU Nomor 15 Tahun 2004 tentang Pemeriksaan Pengelolaan dan Tanggungjawab Keuangan Negara; 4. PP Nomor 21 tahun 2006 tentang Penyusunan Rencana Kerja dan Anggaran Kementerian Negara/Lembaga 5. PMA Nomor 3 Tahun 2006 tentang Organisasi dan tata kerja Departemen Agama; 6. Peraturan Menteri Keuangan Nomor 08/PMK.02/2013 tentang Standar Biaya Anggaran Tahun 2013; 7. Peraturan Menteri Keuangan Nomor 105/PMK.05/2008 tentang Petunjuk Penyusunan dan Penelaahan Rencana Kerja dan Anggaran Kementerian Negara/Lembaga (RKA-KL) dan Penyusunan, Penelaahan dan Pelaksanaan Daftar Isian Pelaksanaan Anggaran (DIPA) Tahun 2013	1. Memahami tentang Anggaran 2. Mempunyai Kompetensi dalam pengoperasian Komputer
Keterkaitan :	Peralatan/Perlengkapan :
1 SOP Penyusunan RKT;	1. ATK, Printer, Komputer. 2. Software Program RKA-KL. 3 Standar Biaya Umum, 4. RKT Tahun 2014
Peringatan :	Pencatatan dan Pendataan :
1 Jika tidak dibuat, maka Program dan kegiatan tidak berjalan	

No.	Aktivitas	Pelaksana					Mutu Baku				
		Staf Perencanaan	Kasubbag	Kabag	Sekretaris	Kaban	Kelengkapan	Waktu	Output		
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						9	10	11		
2	Menerima Informasi mengenai Rujukan 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 Inspektoral 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 dilokasikan oleh Pemprovca. Bappeda						RKA-KL Pagu Indikatif	1 Hari	Terbahasnya data RKA-KL Pagu Indikatif		

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

SOP PENYUSUNAN BUKU PENETAPAN KINERJA 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	
Nama SOP		 Drs. H. Tarmizi, Msi. NIP. 19681111 199009 1 001	PENYUSUNAN BUKU PENETAPAN KINERJA

Dasar Hukum :

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 Provinsi Kepulauan Bangka Belitung;

Keterkaitan :

SOP Penyusunan RKT

Peringatan :

Jika tidak disusun, maka akan sulit dalam penentuan kinerja program dan kegiatan

Kualifikasi Pelaksanaan

1. Memiliki kemampuan menyusun buku penetapan kinerja;
2. Memiliki pemahaman penetapan kinerja;
3. Memiliki kompetensi dengan program komputer (Mengolah Data)

Peralatan/Perlengkapan :

1. Alat Tulis kantor, Komputer, Printer
2. Meja, kursi

Pencatatan dan Pendataan :

Form pengisian output dan outcome

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

Pangkalpinang,

2018

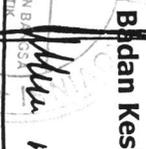
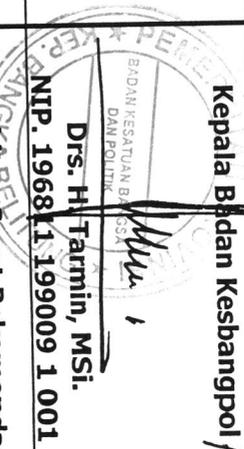
Kepala,
 Badan Kesatuan Bangsa dan Politik
 Provinsi Kepulauan Bangka Belitung
 BADAN KESATUAN BANGSA
 DAN POLITIK

 Drs. H. Termin, MSi.
 Pembina Utama Madya
 NIP. 19681111 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
Nama SOP	 Drs. H. Tarmim, MSi. NIP. 1968111990091001 Penerbitan Surat Rekomendasi Izin Penelitian dan Survey

Dasar Hukum

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

Keterkaitan

- SOP Surat Masuk
- SOP Surat Keluar

Kualifikasi Pelaksanaan

- Kepala Bidang Kewaspadaan Nasional
- Kasi Kewaspadaan Dini dan Kerjasama Intelijen Keamanan

Peralatan/Perlengkapan

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

Peringatan :

Peraturan Menteri Dalam Negeri Republik Indonesia Nomor 7

Tahun 2014 tentang Perubahan Atas Peraturan Menteri Dalam

Negeri Nomor 64 Tahun 2011 tentang Pedoman Penerbitan

ayat 2 dan ayat 3 :

Ayat 2 : a. Penelitian yang dilaksanakan tidak sesuai dengan

Surat Permohonan.

b. Peneliti tidak mentaati ketentuan yang tercantum

dalam Rekomendasi.

Ayat 3 : Sanksi berupa pencabutan Rekomendasi Penelitian

Pencatatan dan Pencapaian :

1). Mendukung tercapainya Pencapaian Target

Kinerja SKPD

2). Masyarakat mendapat Legalisasi dan

kemudahan untuk melakukan Riset/Survei/

Penelitian.

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

	- 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	Waktu	Output	Ket
		Pemohon	Kabang	Sekban	Kabid	Kasubbid	JFU					
1	Menerima, menelaah surat dan Dokumen permohonan dari Ormas dan mendistribusikan secara hierarki kepada Pejabat yang membidangi								30 menit	Surat Permohonan yang telah didisposisi		
2	Pelaksanaan Verifikasi Dokumen Permohonan dan Kelengkapan Dokumen								120 menit	Lembar Kerja Verifikasi Kelengkapan Dokumen		
3	Pembuatan 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		
4	Pemberian Paraf Hierarki dan Penandatanganan Dokumen Formulir Keabsahan Dokumen dan Surat Pengantar Permohonan Pengajuan Penerbitan SKT Ormas, lalu dikirimkan ke Kementerian Dalam Negeri								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								60 menit	Surat Kementerian Dalam Negeri dan Lampirannya (SKT Ormas)		
6	Penyerahan Surat Keterangan Terdaftar bagi Ormas bersangkutan dan pencatatan dalam Daftar Tanda Terima serta ditandatangani oleh Penerima								1 Hr	SKT Ormas dan Daftar Tanda Terima SKT		

Pangkalpinang,

2018

Kepala,

Badan Kesatuan Bangsa dan Politik
Provinsi Kepulauan Bangka Belitung

Drs. H. Tarziah, MSI.
 Pembina Utama Madya
 NIP. 19681111199009 1 001

SOP BANTUAN KEUANGAN BAGI PARTAI POLITIK



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

Nomor	18 Agustus 2014
Tanggal Pembuatan	
Tanggal Revisi	
Disahkan Oleh	Kepala Badan Kesbangpol Dit. H. Samsudin, MSi NIP. 19681111 199009 1 001
Nama SOP	pelaksanaan Administrasi dan Verifikasi Bantuan Keuangan Partai Politik

Dasar Hukum

- 1 Undang-Undang Dasar Negara Republik Indonesia Tahun 1945
- 2 Undang-Undang Nomor 2 Tahun 2011 tentang perubahan atas Undang-undang Nomor 2 tahun 2008 tentang 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 Penahlindungan, pemoagaan dalam APBD

Keterangan

- 1 SOP Pembuatan Surat Dinas Bidang
- 2 SOP Administrasi Surat Keluar
- 3 SOP Penomoran Surat
- 4 SOP Pelaksanaan Rapat
- 5 SOP Notulen Rapat

Kualifikasi Pelaksanaan

- 1) Kepala Bidang Politik Dalam Negeri
- 2) Kasubbid Fasilitasi Kembangan Politik Pemerintah dan Partai Politik

Peralatan/Pertengkapan

- 1) Surat Permohonan Pengajuan kp Gubernur yang terbusan nya disampaikan kpd Kakarwil Dephuk dan HAM Kep Babel dan Badan Kespol Prov. Kep. Babel
- 2) Susunan Pengurus Parpol ygb dilegalisr Ketua umum dan Sekjen
- 3) Foto copy NPWP
- 4) Surat Keterangan Autentikasi perolehan Kursi dan Suara Parpol dari KPUD, dilegalisir oleh Ketua atau Sekretaris KPUD
- 5) Surat Pernyataan Parpol yang menyatakan bersedia dituntut apabila memberikan keterangan yang tk benar, ditandatangani ketua dan Sekretaris di atas meterai (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 pemukiman rekening dari bank yang bersangkutan.

Peningkatan

- 1 Proses Pelaksanaan harus berdasarkan dengan peraturan dan ketentuan yang berlaku.
- 2 Waktu pelaksanaan dapat berlaku sesuai dengan mutu seandainya pelaksanaan (pegawai yang terkait dengan aktivitas) hadir

Pencatatan dan Pendaftaran

No.	Aktivitas	Pelaksana							Kelengkapan	Mutu Baku		Ket											
		Partai Politik	BPK	Gubernur	Tim Verifikasi	Kepala Badan	Sekretaris	Kabid		Kasubid	Jru		Tim Verifikasi	8	9	10	11						
1	Menyampaikan Surat Gubernur kepada BPK terkait Laporan Pertanggungjawaban Keuangan Partai Politik	3																					
2	Menyerahkan disposisi Gubernur atas LHP BPK terkait pemeriksaan pertanggungjawaban keuangan Parpol																						
3	Mendisposisikan secara hierarki atas disposisi Gubernur atas LHP BPK terkait pemeriksaan pertanggungjawaban keuangan Parpol																						
4	Menyampaikan dan menyerahkan konsep Surat Gubernur terkait LPJ Keuangan Parpol dan Pengajuan Bantuan Keuangan Parpol kepada Partai Politik untuk ditandatangani gubernur																						
5	Menyampaikan Surat Gubernur terkait LPJ Keuangan Parpol dan Pengajuan Bantuan Keuangan Parpol kepada Partai Politik																						
6	Menyerahkan disposisi Gubernur atas Surat Partai Politik terkait Permohonan Pengajuan Bantuan Keuangan Parpol dari Gubernur disertai bukti telah disampainya LPJ Partai Politik kepada Gubernur																						
7	Mendisposisikan secara hierarki atas disposisi Gubernur atas Surat Partai Politik terkait Permohonan Pengajuan Bantuan Keuangan Parpol dari Gubernur																						
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																						
9	melaksanakan rapat tim dalam rangka memverifikasi dokumen pengajuan dan kelengkapan dari parpol																						
10	Menyampaikan dan menyerahkan Surat Kepala Badan Kepada Gubernur terkait proses pencairan bantuan keuangan untuk proses lebih lanjut																						
11	Memastikan pencairan telah dilaksanakan dengan meminta coplan SP2D dari Bakuda																						
12	Menyiapkan Berita Acara Serah Terima Bantuan Keuangan untuk ditandatangani Gubernur dan Partai Politik																						

Pangkalpinang, 2018

Kepala
Badan Kesatuan Bangsa dan Politik
Provinsi Kepulauan Bangka Belitung

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

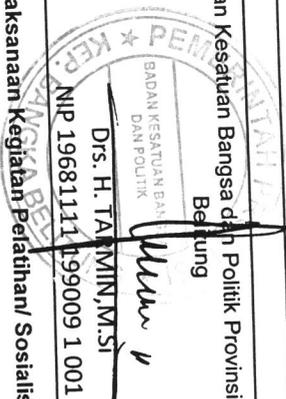




PEMERINTAH PROVINSI KEPULAUAN BANGKA BELITUNG

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 <i>[Signature]</i> Drs. H. TAMMIN, M.Si NIP 19681111 199009 1 001



Pelaksanaan Kegiatan Pelatihan/ Sosialisasi/Bintek

Nama SOP

Kualifikasi pelaksana

Memahami tugas dan fungsi Badan Kesatuan Bangsa dan Politik Kepulauan Bangka Belitung
Memahami peraturan yang terkait dengan pelaksanaan suatu kegiatan

Dasar Hukum

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

Ketelkaitan

SOP Pelaksanaan Rapat

Peralatan/perengkapan

Komputer dan kelengkapannya
lembar disposisi
Buku agenda
Alat tulis kantor

Pencatatan dan pendataan

Buku agenda

Peringatan

- a. membuat perencanaan sebelum tahun anggaran selanjutnya
- 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													
2	menerima kegiatan dan memberi arahan serta memerintahkan membentuk panitia kegiatan													
3	mempersiapkan kelengkapan administrasi terkait kegiatan dan melaporkan kepada Kabid													
4	mengoreksi kelengkapan administrasi kegiatan, jika menyetujui memberi paraf dan diserahkan kepada Sekretaris Badan, jika tidak setuju dikembalikan untuk diperbaiki													
5	menerima dan mengoreksi kelengkapan administrasi kegiatan, jika setuju memberikan paraf dan diserahkan kepada Kepala Badan, jika tidak dikembalikan untuk dilengkapi													
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													
7	Jika setuju, Sekretaris Badan berkoordinasi dengan Kabid untuk mengadakan rapat persiapan kegiatan													
8	mengadakan rapat persiapan dan melaporkan hasilnya kepada Kaban melalui Sekretaris Badan													
9	Menindaklanjuti hasil rapat dan memerintahkan Kabid untuk memproses keperluan administrasi dan memproses pembentukan tim penyelenggaraan kegiatan													
10	menindaklanjuti dengan mengadakan rapat pelaksanaan kegiatan penyelenggaraan forum Pelatihan dan melaporkan hasilnya kepada Kaban melalui Sekban													

Pelaksana

Mutu Baku

Kelengkapan

Waktu

Output

Ket

Tor dan Jadwal

1 jam

keseediaan

SOP Pembuatan Surat Tugas

Tor, Jadwal dan Surat tugas

3 jam

SOP Pembuatan Surat Tugas

Tor, Jadwal, Surat Tugas dan Bahan2 Kelengkapan Administrasi lainnya

1 hari

Kelengkapan administrasi telah tersedia

Konsep kelengkapan administrasi(undangan, jadwal, materi, dsb)

3 jam

perlengkapan administrasi telah diparaf

Konsep kelengkapan administrasi(undangan, jadwal, materi, dsb)

3 jam

perlengkapan administrasi telah diparaf

Bahan Koordinasi

2 jam

Hasil Rapat

SOP Pelaksanaan Rapat

Notulen Rapat, Konsep Jadwal Kegiatan

1 hari

SOP Pembuatan surat perintah tugas

Disposisi, SPT

2 jm

Disposisi, SPT

2 jam

