



**STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR
(S O P)**

**BADAN KESATUAN BANGSA DAN POLITIK
KABUPATEN SERUYAN**

2 0 2 4

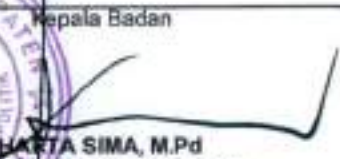
BADAN KESATUAN BANGSA DAN POLITIK KABUPATEN SERUYAN

Jalan Moh Hatta Nomor :- Kuala Pembuang (74212) Kalimantan Tengah

Telpoa/Facsimile (0538) 2022310 Email : kabupaten.kabupaten@seruyan.go.id / Website : www.kabupaten.kabupaten.go.id



PEMERINTAH KABUPATEN SERUYAN
BADAN KESATUAN BANGSA DAN POLITIK
SUB BAGIAN PENYUSUNAN PROGRAM DAN KEUANGAN/ JF PERENCANA

Nomor SOP	000.9.3.3 / 350 / SOP-KESBANGPOL / XI / 2024
Tanggal Pembuatan	18 November 2024
Tanggal Revisi	
Tanggal Efektif	02 Januari 2025
Disahkan oleh	Kepala Badan  HARTA SIMA, M.Pd NIP. 19650228 198812 1 001
Nama SOP	Penyusunan Perjanjian Kinerja

Dasar Hukum

1. Undang- Undang Nomor 25 Tahun 2004 tentang Sistem Perencanaan Pembangunan Nasional
2. Peraturan Menteri Keuangan (PMK) Nomor 57 Tahun 2023. PMK ini Merupakan Perubahan atas PMK Nomor 231/PMK.05/2022 Tentang Kebijakan Akuntansi Pemerintah Pusat
3. Peraturan Pemerintah Nomor 29 Tahun 2014 tentang SAKIP (Sistem Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah)
4. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 13 Tahun 2006 tentang Pedoman Pengelolaan Keuangan Daerah
5. Permen PAN dan Reformasi Birokrasi Nomor 53 Tahun 2014 Petunjuk Teknis Perjanjian Kinerja, Pelaporan Kinerja dan Tatacara Revisi Atas Laporan Kinerja
6. Peraturan Bupati Seruyan Nomor 49 Tahun 2021 tentang Perubahan Atas Peraturan Bupati Seruyan Nomor 23 Tahun 2019 tentang Rencana Strategis Perangkat Daerah Dilingkungan Pemerintah Kabupaten Seruyan Tahun 2018-2023 (Lembaran Daerah Kabupaten Seruyan Tahun 2021 Nomor 35, Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Seruyan Nomor 69)
7. Peraturan Bupati Seruyan Nomor 61 Tahun 2022 Tentang Kedudukan Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Badan Kesatuan Bangsa dan Politik Kabupaten Seruyan (Berita Daerah Kabupaten Seruyan Tahun 2022 Nomor 63)
8. Peraturan Bupati Seruyan Nomor 13 Tahun 2023 Tentang Rencana Strategis Perangkat Daerah dilingkungan Pemerintah Kabupaten Seruyan Tahun 2024-2026

Kualifikasi pelaksana

1. Memiliki kewenangan dalam membuat dan menyetujui Kontrak Kinerja
2. Memiliki kemampuan untuk menyerahkan antara Kontrak Kinerja Pegawai dengan Tujuan Organisasi

Keterkaitan

Lakip harus dipertanggungjawabkan kinerja yang telah diperjanjikan / ditetapkan dalam Perjanjian Kinerja (PK) dan terkait dengan rencana kinerja yang telah derencanakan dalam Rencana jangka menengah (Renstra) dan Rencana Kinerja Tahunan (RKT).

Peralatan/perlengkapan

1. Komputer
2. Meja dan Kursi
3. Printer
4. Dokumen Renstra, Renja, RKA/DPA SKPD
5. ATK dan Lain- lain

Peringatan

Perjanjian Kinerja akan dijadikan dasar untuk pemberian penghargaan dan sanksi. Apabila tidak dilaksanakan sesuai SOP, maka pemberian reward dan sanksi tidak dapat berjalan dengan lancar

Pencatatan dan pendataan

Surat Perjanjian Kinerja

No.	Kegiatan	Pelaksana					Mutu Baku			Keterangan
		Kasubag Penyusunan Program dan Keuangan / JF Perencana	Pegawai	Kabid	Kepala Badan	Arsiparis	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Mengundang pegawai (Pejabat eselon II,III,IV) Kesbangpol untuk rapat pembahasan kontrak kinerja dalam rangka pelaksanaan tugas yang dimiliki						Surat Undangan Rapat	30 menit	Tanda Terima surat dan siap hadir rapat serta konsumsi rapat	
2	Melaksanakan Rapat pembahasan kontrak kinerja						Renstra, Renja, RKA/DPA dan Uraian Tugas/ Tupoksi	3 hari	Notulen hasil rapat	
3	Menugaskan pegawai untuk menyiapkan dokumen kontrak kinerja berdasarkan hasil rapat						Notulen hasil rapat dan format Kontrak Kinerja	1 jam	Disposisi penugasan Sekban kepada pegawai	
4	Melengkapi Dokumen Kontrak Kinerja Pegawai						Dokumen kontrak Kinerja Pegawai	2 hari	Dokumen Kontrak Kinerja Pegawai	
5	Mengoreksi dan memutuskan dokumen kontrak kinerja pegawai						Dokumen kontrak Kinerja Pegawai	1 hari	Dokumen Kontrak Kinerja Pegawai yang disempurnakan	
6	Menghimpun dokumen kontrak kinerja pegawai			 			Dokumen kontrak Kinerja Pegawai	1 jam	Dokumen Kontrak Kinerja Pegawai	



PEMERINTAH KABUPATEN SERUYAN
BADAN KESATUAN BANGSA DAN POLITIK
SUB BAGIAN PENYUSUNAN PROGRAM DAN KEUANGAN/ JF PERENCANA

Nomor SOP 000.9.3.3 / 350 / SOP-KESBANGPOL / XI / 2024

Tanggal Pembuatan 18 November 2024

Tanggal Revisi

Tanggal Efektif 02 Januari 2025

Disahkan oleh



Kepala Badan,

WARTA SIMA, M.Pd

NIP. 19690228 198812 1 001

Nama SOP

Penyusunan Renstra

Dasar Hukum

1. Undang- Undang Nomor 25 Tahun 2004 tentang Sistem Perencanaan Pembangunan Nasional
2. Peraturan Menteri Keuangan (PMK) Nomor 57 Tahun 2023. PMK ini Merupakan Perubahan atas PMK Nomor 231/PMK.05/2022 Tentang Kebijakan Akuntansi Pemerintah Pusat
3. Peraturan Pemerintah Nomor 29 Tahun 2014 tentang SAKIP (Sistem Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah)
4. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 13 Tahun 2006 tentang Pedoman Pengelolaan Keuangan Daerah
5. Permen PAN dan Reformasi Birokrasi Nomor 53 Tahun 2014 tentang Petunjuk Teknis Perjanjian Kinerja, Pelaporan Kinerja dan Tatacara Laporan Kinerja Revisi Atas
6. Peraturan Bupati Seruyan Nomor 49 Tahun 2021 tentang Perubahan Atas Peraturan Bupati Seruyan Nomor 23 Tahun 2019 tentang Rencana Strategis Perangkat Daerah Dilingkungan Pemerintah Kabupaten Seruyan Tahun 2019-2023 (Lembaran Daerah Kabupaten Seruyan Tahun 2021 Nomor 35, Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Seruyan Nomor 69)
7. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 13 Tahun 2006 tentang Pedoman Pengelolaan Keuangan Daerah
8. Peraturan Bupati Seruyan Nomor 61 Tahun 2022 Tentang Kedudukan Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Badan Kesatuan Bangsa dan Politik Kabupaten Seruyan (Berita Daerah Kabupaten Seruyan Tahun 2022 Nomor 63)
9. Peraturan Bupati Seruyan Nomor 13 Tahun 2023 Tentang Rencana Strategis Perangkat Daerah dilingkungan Pemerintah Kabupaten Seruyan Tahun 2024-2026

Kualifikasi pelaksana

1. Memiliki kemampuan untuk menyusun dan merencanakan Program dan kegiatan SKPD untuk periode 5 tahun kedepan
2. Menguasai Tatacara dan tahapan Pembangunan Daerah
3. Menguasai Pengoperasian Komputer

Keterkaitan

- SOP Penyusunan Rencana Kerja (RENJA - SKPD)
- SOP Penyusunan Rencana Kerja Anggaran (RKA - SKPD)
- SOP Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA - SKPD)
- SOP Penyusunan Penetapan Kinerja
- SOP Penyusunan Laporan Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (LAKIP)

Peralatan/perengkapan

1. Komputer
2. Meja dan Kursi
3. Printer
4. Dokumen RPJMD
5. ATK dan Lain- lain

Peringatan

Renstra SKPD akan dijadikan sebagai pedoman dan acuan dalam pelaksanaan tugas pokok dan fungsi SKPD untuk periode 5 (lima) tahun kedepan. Apabila tidak dilaksanakan sesuai SOP, maka proses penyusunan Renstra SKPD ini tidak akan berjalan lancar.

Pencatatan dan pendataan

Rumusan Program, kegiatan dan target untuk periode lima tahun kedepan

No.	Kegiatan	Pelaksana						Mutu Baku			Keterangan
		Kasubag Penyusunan Program dan Keuangan/ JF Perencana	Pegawai	JFT	Sekretaris/ Kabid	Kepala Badan	Arsiparis	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Memerintahkan penyusunan Renstra Kesbangpol							Disposisi surat	20 menit	Disposisi surat	SOP alur surat masuk surat keluar
2	Membuat format pengumpulan data dan informasi rencana strategi lima tahunan dari masing-masing bidang dan sekretariat							Format penyusunan Dokumen Renstra SKPD	1 hari	Format penyusunan Dokumen Renstra SKPD	
3	Menyampaikan format pengumpulan data dan informasi rencana strategi lima tahunan dari masing-masing bidang dan sekretariat							Format penyusunan Dokumen Renstra SKPD	1 hari	Format penyusunan Dokumen Renstra SKPD	
4	Mengundang Kaban dan Pejabat Eselon III, IV Kesbangpol untuk rapat pembahasan renstra lima tahunan							Undangan rapat	30 menit	Undangan rapat	
5	Melaksanakan rapat pembahasan rencana strategi lima tahunan							Draft Renstra SKPD	3 bulan	Draft Renstra SKPD	
6	Menghimpun format data dan informasi renstra lima tahunan dari masing-masing bidang dan sekretariat							Draft Renstra SKPD	2 minggu	Draft Renstra SKPD	
7	Menganalisis data dan informasi renstra yang telah terkumpul							Draft Renstra SKPD	3 hari	Draft Renstra SKPD	



PEMERINTAH KABUPATEN SERUYAN
BADAN KESATUAN BANGSA DAN POLITIK
SUB BAGIAN PENYUSUNAN PROGRAM DAN KEUANGAN/ JF PERENCANA

Nomor SOP 000.9.3.3 / 370.2/ SOP-KESBANGPOL / XI / 2024

Tanggal Pembuatan 18 November 2024

Tanggal Revisi

Tanggal Efektif 02 Januari 2025

Disahkan oleh

Kepala Badan

HANITA SIMA, M.Pd
NIP. 19850228 198812 1 001

Nama SOP Penyusunan Indikator Kinerja Utama (IKU)

Dasar Hukum

1. Undang - undang Nomor 17 tahun 2003 tentang Keuangan Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia nomor 4286);
2. Undang- undang Nomor 25 Tahun 2004 Tentang Sistem Perencanaan Pembangunan Nasional;

Peraturan Menteri Negara Pendayagunaan Aparatur Negara (PAN) Nomor PER/9/M.PAN/5/2007.
3. Peraturan ini mengatur Pedoman Umum Penetapan IKU untuk instansi Pemerintah
3. Undang- undang Nomor 23 tahun 2014 tentang Pemerintah Daerah (Lembaran Negara RI Tahun 2014 Nomor 244, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia No.. 5587);
4. Peraturan Pemerintah Nomor 58 Tahun 2005 tentang Pengelolaan Keuangan Daerah;
5. Peraturan Daerah Kabupaten Seruyan Nomor 1 Tahun 2019 tentang Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah (RPJMD) Kabupaten Seruyan Tahun 2018-2023;
6. Peraturan Bupati Seruyan Nomor 61 Tahun 2022 Tentang Kedudukan Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Badan Kesatuan Bangsa dan Politik Kabupaten Seruyan (Berita Daerah Kabupaten Seruyan Tahun 2022 Nomor 63)

Kualifikasi pelaksana

1. Memahami tupoksi unit kerja
2. Menguasai penggunaan komputer

Keterkaitan

SOP Pengurusan Surat Keluar

Peralatan/perlengkapan

1. Surat Edaran Sekda
2. Konsep IKU
3. ATK
4. Komputer

Peringatan

1. Bahan penyusunan IKU tidak lengkap;
2. Penyusunan Renja akan terkendala jika terjadi penyimpangan dalam prosedurnya;
3. SOP bisa terlaksana apabila pejabat berada di tempat dan siap melaksanakan tugas

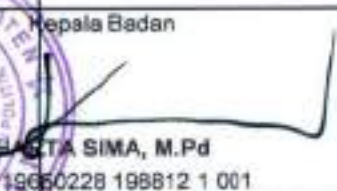
Pencatatan dan pendataan

Data Base Kasubag Penyusunan Program

No.	Kegiatan	Pelaksana					Mutu Baku			Keterangan
		Kepala Badan	Sekretaris Badan	Seluruh Kabid	Kasubag Penyusunan Program dan Keuangan/JF Perencana	Staf Subag Penyusunan Program dan Keuangan/ JF Perencana	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Menelaah Surat Edaran Sekda dan Disposisi Penyiapan IKU Badan ke Sekretaris Badan (Sekban)						Surat Edaran Sekda	1 jam	Disposisi Surat Edaran Sekda	SOP Disposisi Surat Masuk
2	Mendistribusi Surat Edaran Penyusunan IKU ke seluruh Bidang						Surat Edaran Sekda	1 jam	Pendistribusian Surat Edaran	
3	Memperiapkan bahan penyusunan IKU Badan dan menyampaiakannya ke Sekban						Surat Edaran Sekda	2 hari	Bahan Penyusunan IKU Badan	
4	Mendisposisi bahan penyusunan IKU Badan yang disampaikan ke seluruh Kabid ke Kasubag Penyusunan Program dan Keuangan/JF Perencana						Bahan Penyusunan IKU Badan	30 menit	Disposisi Bahan Penyusunan IKU Badan	
5	Mengumpulkan bahan penyusunan IKU Badan ke seluruh Bidang, mengonself IKU Badan dan merugaskan staf Penyusunan Program dan Keuangan/JF Perencana untuk melanjutkan prosesnya						Bahan Penyusunan IKU Badan	1 hari	Bahan Konsep IKU Badan	
6	Menetik konsep IKU Badan dan meneruskannya ke Kasubag Penyusunan Program dan Keuangan / JF Perencana						Bahan Konsep IKU Badan	1 jam	Konsep IKU Badan	
7	Memeriksa konsep IKU Badan dan meneruskannya ke Sekretaris						Konsep IKU Badan	30 menit	Konsep IKU Badan Hasil Penksa	Panah balikkan menandakan konsep perlu perbaikan
8	Memeriksa konsep IKU Badan dan meneruskannya ke Kepala Badan						Konsep IKU Badan	30 menit	Konsep IKU Badan Hasil Penksa	Panah balikkan menandakan konsep perlu perbaikan
9	Memeriksa konsep IKU Badan dan menandatangani (menyetujui)						Konsep IKU Badan	30 menit	IKU Badan	
10	Menindaklanjuti pengiriman IKU Badan ke Bagian Organisasi Setda						IKU Badan			Berlanjut ke SOP Pengurusan Surat Keluar



**PEMERINTAH KABUPATEN SERUYAN
BADAN KESATUAN BANGSA DAN POLITIK
SUB BAGIAN PENYUSUNAN PROGRAM DAN KEUANGAN/ JF PERENCANA**

Nomor SOP	000.9.3.3 / 350.3 / SOP-KESBANGPOL / XI / 2024
Tanggal Pembuatan	18 November 2024
Tanggal Revisi	
Tanggal Efektif	02 Januari 2025
Disahkan oleh	 Kepala Badan EKA SIMA, M.Pd NIP. 19650228 198812 1 001
Nama SOP	Penyusunan Renja
Dasar Hukum	Kualifikasi pelaksana
1. Undang- Undang Nomor 25 Tahun 2004 tentang Sistem Perencanaan Pembangunan Nasional 2. Peraturan Menteri Keuangan (PMK) Nomor 57 Tahun 2023, PMK ini Merupakan Perubahan atas PMK Nomor 231/PMK.05/2022 Tentang Kebijakan Akuntansi 3. Peraturan Pemerintah Nomor 29 Tahun 2014 tentang SAKIP (Sistem Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah) 4. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 13 Tahun 2006 tentang Pedoman Pengelolaan Keuangan Daerah 5. Peraturan Bupati Seruyan Nomor 61 Tahun 2022 Tentang Kedudukan Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Badan Kesatuan Bangsa dan Politik 6. Peraturan Bupati Seruyan Nomor 13 Tahun 2023 Tentang Rencana Strategis Perangkat Daerah dilingkungan Pemerintah Kabupaten Seruyan Tahun 2024-2026	1. Memiliki kompetensi di bidang perencanaan 2. Pejabat administrasi dan pejabat teknis 3. Memahami teknis kearsipan
Keterkaitan	Peralatan/perlengkapan
LAKIP disusun berdasarkan Penetapan Kinerja (PK) yang berisi program dan kegiatan serta mengacu pada RKPD SOP Penyusunan LAKIP berkaitan erat dengan SOP Penyusunan Penetapan Kinerja	1. RPJMD 2. Rencana Strategis (Rensra) 3. RKA 4. Rencana Kerja Pembangunan 5. DPA 6. Komputer 7. Kalkulator
Peringatan	Pencatatan dan pendataan
Penyusunan RENJA dalam rangka evaluasi penetapan kinerja dan pencapaian kinerja. Jika RENJA tidak tersusun maka kewajiban penyelenggaraan pertanggungjawaban pemerintah akan tidak bisa memberikan informasi capaian kinerja yang ditetapkan oleh BPBD	Dokumen RENJA yang sudah tersusun segera didistribusikan kepada Inspektorat

No.	Kegiatan	Pelaksana				Mutu Baku			Keterangan
		Staf Pelaksana	JF AK/ JFP/ Sub bagian	Sekretaris/ Kabid	Kepala Badan	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Mengumpulkan bahan atau dokumen penyusunan Rencana Kerja (RENJA)					Renstra, RKA, DPA, PK, PKK, PPS	1 hari	tersedianya bahan penyusunan Rencana Kerja	
2	Mengevaluasi dokumen dan Menetapkan Rencana Kerja					Renstra, RKA, DPA, PK, PKK, PPS	1 hari	ditetapkannya rencana kerja	
3	Menyiapkan draft RENJA					Dokumen Draft RENJA	1 hari	tersedianya draft dokumen RENJA	
4	Mengadakan rapat pembahasan draft RENJA					Dokumen Draft RENJA	1 hari	koordinasi penyusunan RENJA	
5	Mengevaluasi Rencana Kerja					Dokumen RENJA	1 hari	evaluasi dokumen RENJA	
6	Persetujuan dan tanda tangan Dokumen Rencana Kerja					Dokumen RENJA	1 hari	ditandatanganinya dokumen RENJA	
7	Mendokumentasikan dan menyimpan dokumen Rencana Kerja untuk bahan selanjutnya					Dokumen RENJA	30 menit	tersimpannya dokumen RENJA	



**PEMERINTAH KABUPATEN SERUYAN
BADAN KESATUAN BANGSA DAN POLITIK
SUB BAGIAN PENYUSUNAN PROGRAM DAN KEUANGAN/ JF PERENCANA**

Nomor SOP 000.9.3.3 / 30.4 / SOP-KESBANGPOL / XI / 2024

Tanggal Pembuatan 18 November 2024

Tanggal Revisi

Tanggal Efektif 02 Januari 2025

Disahkan oleh

Kepala Badan

MARTYA SIMA, M.Pd

NIP. 19660228 198812 1 001

Nama SOP Penyusunan LAKIP

Dasar Hukum

1. Peraturan Presiden Nomor 29 Tahun 2014 Tentang Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah
2. Permenpan Nomor 53 Tahun 2014 tentang Petunjuk Teknis Perjanjian Kinerja, Pelaporan Kinerja dan Tata Cara atas Laporan Kinerja Instansi Pemerintah
3. Peraturan Menteri Keuangan (PMK) Nomor 57 Tahun 2023. PMK ini Merupakan Perubahan atas PMK Nomor 231/PMK.05/2022 Tentang Kebijakan Akuntansi
4. Peraturan Bupati Seruyan Nomor 61 Tahun 2022 Tentang Kedudukan Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Badan Kesatuan Bangsa dan Politik
5. Peraturan Bupati Seruyan Nomor 13 Tahun 2023 Tentang Rencana Strategis Perangkat Daerah di lingkungan Pemerintah Kabupaten Seruyan Tahun 2024-2026
6. Peraturan Daerah Kabupaten Seruyan Nomor 1 Tahun 2019 tentang Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah (RPJMD) Kabupaten Seruyan Tahun 2018-2023.

Kualifikasi pelaksana

1. Memiliki kompetensi di bidang perencanaan
2. Pejabat administrasi dan pejabat teknis
3. Memahami teknis kearsipan

Keterkaitan

LAKIP disusun berdasarkan Penetapan Kinerja (PK) yang berisi program dan kegiatan serta mengacu pada RKPD. SOP Penyusunan LAKIP berkaitan erat dengan SOP Penyusunan Penetapan Kinerja

Peralatan/perlengkapan

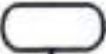
1. RPJMD
2. Rencana Strategis (Rensra)
3. RKA
4. Rencana Kerja Pembangunan
5. DPA
6. Komputer
7. Kalkulator

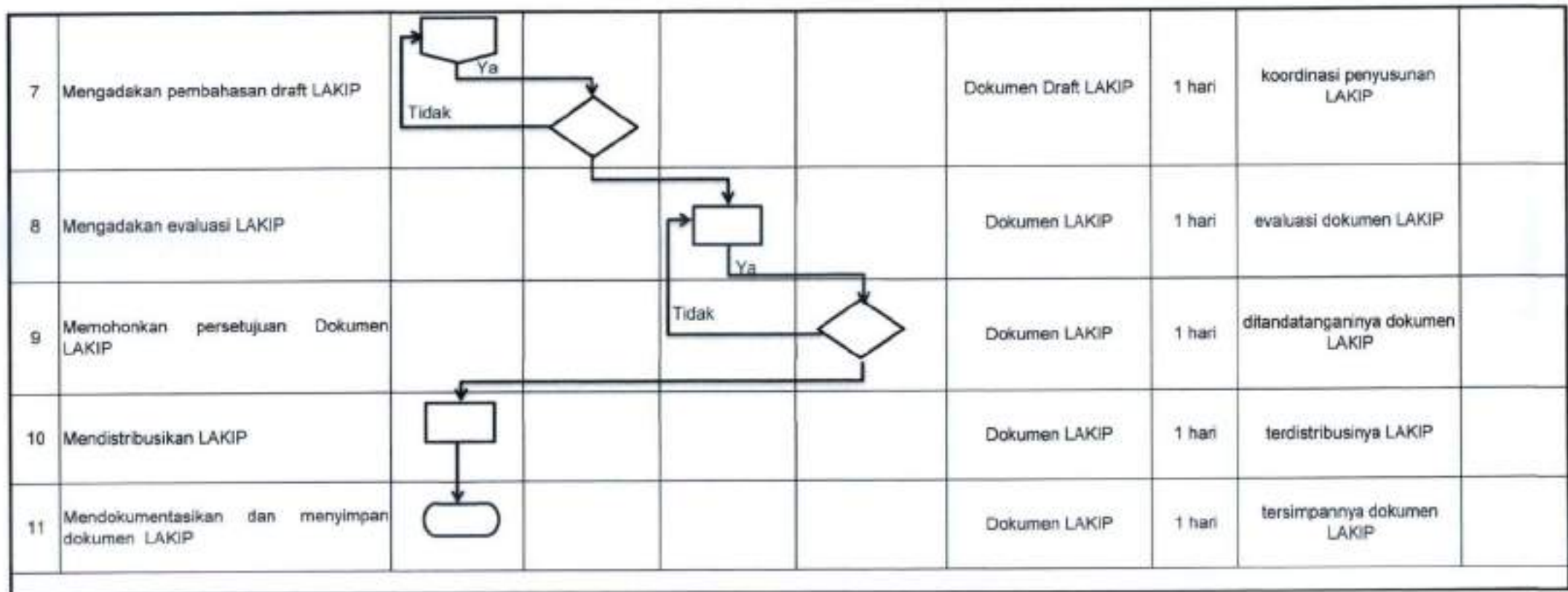
Peringatan

LAKIP disusun berdasarkan Penetapan Kinerja (PK) yang berisi program dan kegiatan serta mengacu pada RKPD. SOP Penyusunan LAKIP berkaitan erat dengan SOP Penyusunan Penetapan Kinerja

Pencatatan dan pendataan

Dokumen LAKIP yang sudah tersusun segera didistribusikan kepada Inspektorat

No.	Kegiatan	Pelaksana				Mutu Baku			Keterangan
		Staf Pelaksana	JF AK/ JF Perencana/ Sub bagian	Sekretaris/ Kabid	Kepala Badan	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Mengumpulkan bahan-bahan penyusunan LAKIP					Renstra, RKA, DPA, PK, PKK, PPS	1 hari	tersedianya bahan penyusunan LAKIP	
2	Mengkomunikasikan Penetapan Kinerja					Renstra, RKA, DPA, PK, PKK, PPS	1 hari	terjadinya koordinasi antar bidang	
3	Menetapkan Rencana Kerja					Renstra, RKA, DPA, PK, PKK, PPS	1 hari	ditetapkannya rencana kerja	
4	Mengadakan Pengukuran Kinerja Kegiatan					Renstra, RKA, DPA, PK, PKK, PPS	1 hari	terukurnya kinerja kegiatan	
5	Mengadakan pengukuran capaian sasaran					Renstra, RKA, DPA, PK, PKK, PPS	1 hari	terukurnya capaian sasaran	
6	Menyiapkan draft LAKIP					Dokumen Draft LAKIP	1 hari	tersedianya draft dokumen LAKIP	





PEMERINTAH KABUPATEN SERUYAN
BADAN KESATUAN BANGSA DAN POLITIK
SUB BAGIAN PENYUSUNAN PROGRAM DAN KEUANGAN
JF PERENCANA

Nomor SOP 000.9.3.3 / 350.5 / SOP-KESBANGPOL / XI / 2024

Tanggal Pembuatan 18 November 2024

Tanggal Revisi

Tanggal Efektif 02 Januari 2025

Disahkan oleh

Kepala Badan

MARTA SIMA, M.Pd

NIP. 19650228 198812 1 001

Nama SOP Penyusunan RKA SOPD

Dasar Hukum

1. UU No.5 Tahun 2002 tentang Pembentukan Kabupaten Katingan, Kabupaten Seruyan, Kabupaten Sukamara, Kabupaten Lamandau, Kabupaten Gunung Mas, Kabupaten Pulang Pisau, Kabupaten Murung Raya, dan Kabupaten Barito Timur, di Propinsi Kalimantan Tengah,
2. Permendagri No. 13 Tahun 2006 tentang Pedoman Pengelolaan Keuangan Daerah j.o. Permendagri No. 21 Tahun 2011.
3. Peraturan Bupati Seruyan Nomor 49 Tahun 2021 tentang Perubahan Atas Peraturan Bupati Seruyan Nomor 23 Tahun 2019 tentang Rencana Strategis Perangkat Daerah Dilingkungan Pemerintah Kabupaten Seruyan Tahun 2018-2023 (Lembaran Daerah Kabupaten Seruyan Tahun 2021 Nomor 35, Tambahan Lembaran Daerah Jabupaten Seruyan Nomor 69)
4. Peraturan Bupati Seruyan Nomor 61 Tahun 2022 Tentang Kedudukan Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Badan Kesatuan Bangsa dan Politik
5. Peraturan Bupati Seruyan Nomor 13 Tahun 2023 Tentang Rencana Strategis Perangkat Daerah dilingkungan Pemerintah Kabupaten Seruyan Tahun 2024-2026

Kualifikasi pelaksana

1. JFU/Pelaksana, Kasubag/JFT, Kepala Bidang, Sekretaris Badan, Kaban Kesbangpol Kab. Seruyan;
2. Memahami Ketentuan Peraturan Perundang-undangan yang terkait dengan
3. Memahami teknis penyusunan RKA SOPD;
4. Memahami teknis kearsipan

Keterkaitan

LAKIP disusun berdasarkan Penetapan Kinerja (PK) yang berisi program dan kegiatan serta mengacu pada RKPD.SOP Penyusunan LAKIP berkaitan erat dengan SOP Penyusunan/ Penetapan Kinerja

Peralatan/perlengkapan

1. Rencana Strategis (Rensra)
2. RKA
3. Rencana Kerja Pembangunan
4. DPA
5. Komputer

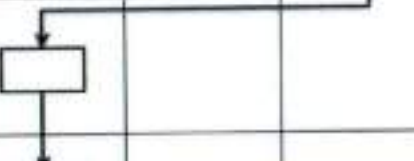
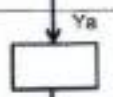
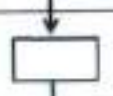
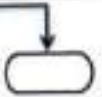
Peringatan

Penyusunan RENJA dalam rangka evaluasi penetapan kinerja dan pencapaian kinerja. Jika RENJA tidak tersusun maka kewajiban penyelenggaraan pertanggungjawaban pemerintah akan tidak bisa memberikan informasi capaian kinerja yang ditetapkan oleh Badan Kesatuan Bangsa dan Politik

Pencatatan dan pendataan

Dokumen RENJA yang sudah tersusun segera didistribusikan kepada Inspektorat

No.	Kegiatan	Pelaksana					Muta Baku			Keterangan
		Kepala Badan	Sekretaris Badan	Kepala Bidang	JFT/ Kasubag	Tim Terpadu	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Mengintruksikan kepada Sekretaris untuk segera mengkoordinir pelaksanaan penyusunan RKA-SOPD berdasarkan Surat Edaran Bupati tentang Penyusunan RKA-SOPD.	<pre> graph TD KB[Kepala Badan] --> SB[Sekretaris Badan] SB --> KBid[Kepala Bidang] KBid --> JFT[JFT/ Kasubag] KBid --> TT[Tim Terpadu] KBid --> KSB[Kepala Sub Bidang / Sub Bagian] KSB --> SB KSB --> JFT KSB --> TT KSB --> KSBid[Kepala Sub Bidang / Sub Bagian] KSBid --> SB KSBid --> JFT KSBid --> TT KSBid --> KSBid </pre>					Disposisi	15 menit	Disposisi	SOP Disposisi Surat Masuk
2	Sekretaris menyelenggarakan Rapat Koordinasi Penyusunan RKA-SOPD bersama para Kepala Bidang						- Disposisi - Undangan Rapat	1 jam	- Disposisi - Undangan Rapat	
3	Sekretaris dan Kepala Bidang sesuai hasil rapat mengintruksikan kepada masing-masing Kepala Sub Bidang / Kepala Sub Bagian untuk melaksanakan penyusunan RKA-SOPD Bidang dan Kesekretariatan berdasarkan RENJA SOPO.						Disposisi	15 menit	Disposisi	
4	Kepala Sub Bidang / Sub Bagian mengadakan pertemuan / rapat dalam rangka melaksanakan penyusunan RKA Bidang dan Kesekretariatan.						- Dok Renja SOPD - Dok IKU dan IK - Form RKA	5 hari	Draf RKA Bidang dan Kesekretariatan	
5	Sekretaris / Kepala Bidang memeriksa hasil penyusunan Draf RKA Bidang/ Kesekretariatan						Draf RKA Bidang dan Kesekretariatan	1 hari	Draf RKA Bidang dan Kesekretariatan	
6	Sekretaris melalui Kepala Sub Bagian Penyusunan Program dan Keuangan/JF Perencana melakukan penghimpunan Draf RKA Bidang/ Kesekretariatan dalam bentuk Soft dan Hard Copy yang telah selesai tersusun sesuai kelantuan.						Draf RKA Bidang dan Kesekretariatan	5 jam	Draf RKA Bidang dan Kesekretariatan	

7	Sekretaris memerintahkan Kepala Sub Bagian Penyusunan Program dan Keuangan/ JF Perencana untuk Mengkompilasi Draft RKA Bidang dan Kesekretariatan untuk dijadikan satu menjadi Dokumen Draft RKA-SOPD.		Draf RKA Bidang dan Kesekretariatan	1 hari	Draf RKA-SOPD	
8	Kepala Sub Bagian Penyusunan Program dan Keuangan/ JF Perencana melaporkan dan menyampaikan Dokumen Draft RKA-SOPD yang sudah tersusun kepada Sekretaris Badan sebagai bahan Rapat Finalisasi Draft RKA-SOPD.		Draf RKA-SOPD	1 jam	Draf RKA-SOPD	
9	Sekretaris menyelenggarakan Rapat Finalisasi Draft RKA-SOPD.		- Disposisi - Undangan Rapat	1 jam	- Disposisi - Undangan Rapat	
10	Persetujuan Draft Dokumen RKA-SOPD oleh Kepala Badan		Draf Dokumen RKA-SOPD	1 jam	Draf Dokumen RKA-SOPD	
11	Perandatanganan Draft Dokumen RKA-SOPD oleh Kepala Badan.		Draf Dokumen RKA-SOPD	2 jam	Draf Dokumen RKA-SOPD	
12	Kepala Badan mengintruksikan Sekretaris melalui Kepala Sub Bagian Penyusunan Program dan Keuangan/ JF Perencana untuk melaksanakan Pengentrian (Input) RKA-SOPD pada Aplikasi SIPKD Aktual di BPKAD.		Draf Dokumen RKA-SOPD	5 hari	Print Out Dok. RKA-SOPD dari Aplikasi SIPKD Aktual	
13	Perandatanganan Print Out Dokumen RKA-SOPD dari Aplikasi SIPKD Aktual oleh Kepala Badan.		Print Out Dok. RKA-SOPD dari Aplikasi SIPKD Aktual	2 jam	Dokumen RKA-SOPD	
14	Kepala Sub Bagian Penyusunan Program dan Keuangan/ JF Perencana Mendokumentasikan, menggandakan dan menyimpan RKA-SOPD sebagai bahan selanjutnya (Pengesahan DPA-SOPD).		Dokumen RKA-SOPD	5 jam	Dokumen dan salinan RKA-SOPD	SOP Pengarsipan



PEMERINTAH KABUPATEN SERUYAN
BADAN KESATUAN BANGSA DAN POLITIK
SUB BAGIAN PENYUSUNAN PROGRAM DAN KEUANGAN/
PERENCANA

JF

Nomor SOP 000.8.3.3 / 350.6 / SOP-KESBANGPOL / XI / 2024
Tanggal Pembuatan 18 November 2024
Tanggal Revisi
Tanggal Efektif 02 Januari 2025
Disahkan oleh

Kepala Badan

MARTA SIMA, M.Pd

NIP. 19650228 198812 1 001

Nama SOP Pengumpulan Data Kinerja

Kualifikasi pelaksana

1. JFU/Pelaksana, Kasubag/JF AK, Kepala Bidang, Sekretaris Badan, Kaban Kesbangpol Kab. Seruyan;
2. Memahami Ketentuan Peraturan Perundang-undangan yang terkait dengan Perencanaan dan Penganggaran;
3. Memahami sistem Perencanaan
4. Memahami Sistem Pengendalian, evaluasi dan Pelaporan.

Dasar Hukum

1. UU No.5 Tahun 2002 tentang Pembentukan Kabupaten Katingan, Kabupaten Seruyan, Kabupaten Sukamara, Kabupaten Lamandau, Kabupaten Gunung Mas, Kabupaten Pulang Pisau, Kabupaten Muring Raya, dan Kabupaten Barito Timur, di Propinsi Kalimantan Tengah.
2. Permendagri No. 13 Tahun 2006 tentang Pedoman Pengelolaan Keuangan Daerah j.o. Permendagri No. 21 Tahun 2011.
3. Peraturan Bupati Seruyan Nomor 49 Tahun 2021 tentang Perubahan Atas Peraturan Bupati Seruyan Nomor 23 Tahun 2019 tentang Rencana Strategis Perangkat Daerah Dilingkungan Pemerintah Kabupaten Seruyan Tahun 2018-2023 (Lembaran Daerah Kabupaten Seruyan Tahun 2021 Nomor 35, Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Seruyan Nomor 69)
4. Peraturan Bupati Seruyan Nomor 61 Tahun 2022 Tentang Kedudukan Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Badan Kesatuan Bangsa dan Politik.
5. Peraturan Bupati Seruyan Nomor 13 Tahun 2023 Tentang Rencana Strategis Perangkat Daerah dilingkungan Pemerintah Kabupaten Seruyan Tahun 2024-2028

Keterkaitan

Peralatan/perlengkapan

1. Rencana Strategis (Rensra)
2. RKA
3. Rencana Kerja Pembangunan
4. DPA
5. Komputer
6. Kalkulator

Peringatan

Apabila tidak disusun dengan baik akan menghambat evaluasi kinerja sehingga SAKIP tidak berjalan dengan optimal

Pencatatan dan pendataan

Didokumentasikan di Sub. Bagian Penyusunan Program dan Keuangan/ JF Perencana

No.	Kegiatan	Pelaksana				Mutu Baku			Keterangan
		Kepala Badan	Sekretaris Badan	Kasubag Penyusunan Program dan Keuangan/ JF Perencana	Staf	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Menugaskan Sekretaris untuk menyusun Laporan Kinerja					Intruksi	10 menit	Disposisi Kaban	
2	Mengevaluasi dokumen dan Menetapkan Rencana Kerja					Intruksi	10 Menit	Disposisi Kaban	
3	Menyiapkan draft RENJA					Disposisi Kaban	15 menit	Disposisi Sekretaris	
4	Mengadakan rapat pembahasan draft RENJA					Data, Renstra, DPA	12 Jam	Konsep Laporan Kinerja	
5	Mengevaluasi Rencana Kerja					Konsep Laporan Kinerja	3 Jam	Draf Laporan Kinerja	
6	Persetujuan Tanda Tangan Dokumen Renja					Draft hasil Koreksi	15 menit	Draft hasil Koreksi	
7	Mendokumentasikan dan menyimpan dokumen Rencana Kerja untuk bahan selanjutnya					Draft hasil Koreksi	30 menit	Laporan Kinerja	



PEMERINTAH KABUPATEN SERUYAN
BADAN KESATUAN BANGSA DAN POLITIK
SUB BAGIAN PENYUSUNAN PROGRAM DAN KEUANGAN

Dasar Hukum

1. Peraturan Bupati Seruyan Nomor 39 Tahun 2009 tentang Tugas Pokok dan Fungsi Badan Kesbangpolinmas Kabupaten Seruyan.
2. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia No. 71 Tahun 2010

Peringatan

Nomor SOP 000.9.3.3 / 350-3 / SOP-KESBANGPOL / XI / 2024

Tanggal Pembuatan 18 November 2024

Tanggal Revisi

Tanggal Efektif 02 Januari 2025

Disahkan oleh



KEPALA BADAN,

HARTA SIMA, M.Pd

NIP. 19650228 198812 1 001

Nama SOP

Laporan Keuangan

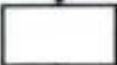
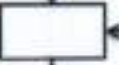
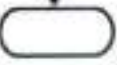
Kualifikasi Pelaksana

1. Memahami peraturan perundang-undangan Keuangan
2. Bisa mengoperasikan komputer dengan baik

Peralatan/Perlengkapan

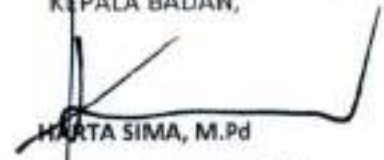
1. Komputer
2. Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA)
3. Kalkulator
4. Kalender

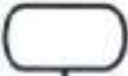
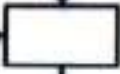
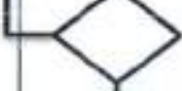
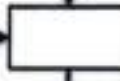
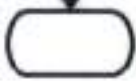
Pencatatan & Pendataan

No.	Kegiatan	Pelaksana			Mutu Baku			Keterangan
		Kassubag	Bendahara	Pengguna Anggaran	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Menyusun laporan realisasi anggaran				Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA), format laporan realisasi	1 hari	Laporan Realisasi anggaran	
2	Menyusun capaian realisasi anggaran dari masing-masing bidang				komputer,kalkulator,DP A,dokumen dan bukti-bukti pendukung	1 hari	Draf laporan realisasi anggaran	
3	Menyusun prognosis 6 bulan berikutnya				komputer, kalkulator, DPA, RENSTRA, dokumen lainnya	1 jam	Rencana	
4	Finalisasi dan pengesahan laporan				Draf Laporan	30 menit	Laporan realisasi yg sudah ditanda tangani	
5	Penyampaian laporan realisasi				Laporan realisasi yg sudah ditanda tangani	5 menit	Penyampaian laporan realisasi	



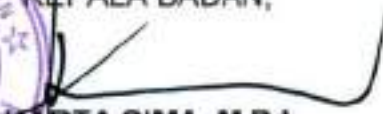
**PEMERINTAH KABUPATEN SERUYAN
BADAN KESATUAN BANGSA DAN POLITIK
SUB BAGIAN PENYUSUNAN PROGRAM DAN KEUANGAN**

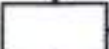
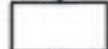
	Nomor SOP	000.9.3.3 / 500.8 / SOP-KESBANGPOL / XI /
	Tanggal Pembuatan	18 November 2024
	Tanggal Revisi	
	Tanggal Efektif	02 Januari 2025
	Disahkan oleh	KEPALA BADAN,  HARTA SIMA, M.Pd NIP. 19650228 198812 1 001
	Nama SOP	Penyampaian SPP UP/GU/TU/LS Gaji Dan Barang, Jasa
Dasar Hukum	Kualifikasi Pelaksana	
1. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia No. 71 Tahun 2010 2. Peraturan Bupati Seruyan Nomor 30 Tahun 2009 tentang Tugas pokok dan Fungsi Badan Kesatuan Bangsa, Politik dan Perlindungan Masyarakat Kabupaten Seruyan.	1. Memahami peraturan perundang-undangan Keuangan 2. Bisa mengoperasikan komputer dengan baik	
	Peralatan/Perlengkapan	
	1. Komputer 2. Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA) 3. Kalkulator 4. Kalender	
Peringatan	Pencatatan & Pendataan	

No.	Kegiatan	Pelaksana			Mutu Baku			Keterangan
		Pengguna Anggaran	PPK	Pengelola Keuangan	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Menyerahkan SPD kepada bendahara, PPTK dan PPK				bukti-bukti, kwitansi pengeluaran, DIPA	30 menit	bukti-bukti biaya kegiatan	
2	Membuat usulan SPP UP/GU/TU/LS per Program dan Kegiatan kepada PPK				bukti-bukti dan kwitansi pengeluaran, DIPA, format SPP	30 menit	Persetujuan Pengguna Anggaran	Pengguna anggaran memerintahkan untuk membuat Surat Permintaan Membayar
3	Memverifikasi SPP, jika belum lengkap akan dikembalikan ke Bendahara				bukti-bukti dan kwitansi pengeluaran, DIPA	30 menit	SPP yg sdah diverifikasi	
4	Membuat rancangan SPM setelah dokumen SPP UP/GU/TU/LS dinyatakan lengkap dan sesuai				format SPM, bukti-bukti dan kwitansi pengeluaran, DIPA	30 menit	Draf SPM	
5	Menandatangani SPM				Draf SPM	5 menit	SPM yg sdah ditandatangani Pengguna Anggaran	
6	Menyerahkan SPM ke BUD Bidang Perbendaharaan untuk mendapatkan SP2D				SPM yg sdah ditandatangani Pengguna Anggaran	10 menit	SP2D yg bisa dicairkan	SPM diproses di BUD, dan BUD mengeluarkan SP2D sebanyak 5 rangkap untuk diserahkan ke SKPD, BPK dan arsip



PEMERINTAH KABUPATEN SERUYAN
BADAN KESATUAN BANGSA DAN POLITIK
SUB BAGIAN PENYUSUNAN PROGRAM DAN KEUANGAN

Nomor SOP	000.9.3.3 / 350.5 / SOP-KESBANGPOL / XI / 2024
Tanggal Pembuatan	18 November 2024
Tanggal Revisi	
Tanggal Efektif	02 Januari 2025
Disahkan oleh	KEPALA BADAN,  HARTA SIMA, M.Pd NIP. 19650228 198812 1 001
Nama SOP	Pengajuan SPM
Kualifikasi Pelaksana	
1. Peraturan Bupati Seruyan Nomor 39 Tahun 2009 tentang Tugas Pokok dan Fungsi Badan Kesbangpolinmas Kabupaten Seruyan. 2. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia No. 71 Tahun 2010	Memahami peraturan perundang-undangan Keuangan Bisa mengoperasikan komputer dengan baik Memahami teknis kegiatan
	Peralatan/Perlengkapan
	Komputer Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA) Kalkulator Kalender
	Pencatatan & Pendataan
Peringatan	

No.	Kegiatan	Pelaksana				Mutu Baku			Keterangan
		Bendahara	PPK	Pengguna Anggaran	Staf Keuangan	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Menerima bukti - bukti Biaya pengeluaran Kegiatan dari PPTK yg sdah disetujui Pengguna Anggaran					bukti-bukti, kwitansi pengeluaran, DIPA	30 menit	bukti-bukti biaya kegiatan	
2	Bendahara membuat SPP					bukti-bukti dan kwitansi pengeluaran, DIPA, format SPP	30 menit	Persetujuan Pengguna Anggaran	Pengguna anggaran memerintahkan untuk membuat Surat Permintaan Membayar
3	Memverifikasi SPP, jika belum lengkap akan dikembalikan ke Bendahara					bukti-bukti dan kwitansi pengeluaran, DIPA	30 menit	SPP yg sdah diverifikasi	
4	PPK membuat SPM					format SPM, bukti-bukti dan kwitansi pengeluaran, DIPA	30 menit	Draf SPM	
5	Menandatangani SPM					Draf SPM	5 menit	SPM yg sdah ditandatangani Pengguna Anggaran	
6	Staf keuangan menyerahkan SPM ke BUD Bidang Perbendaharaan untuk mendapatkan SP2D					SPM yg sdah ditandatangani Pengguna Anggaran	10 menit	SP2D yg bisa dicairkan	SPM diproses di BUD, dan BUD mengeluarkan SP2D sebanyak 5 rangkap untuk diserahkan ke SKPD, BPK dan arsip



PEMERINTAH KABUPATEN SERUYAN
BADAN KESATUAN BANGSA DAN POLITIK
SUB BAGIAN PENYUSUNAN PROGRAM DAN KEUANGAN

Nomor SOP 000.9.3.3 / ~~30.10~~ SOP-KESBANGPOL / XI / 2024

Tanggal Pembuatan 18 November 2024

Tanggal Revisi

Tanggal Efektif 02 Januari 2025

Disahkan oleh

KEPALA BADAN,

HARTA SIMA, M.Pd

NIP. 19650228 198812 1 001

Nama SOP

Verifikasi SPJ

Dasar Hukum

1. Peraturan Bupati Seruyan Nomor 39 Tahun 2009 tentang Tugas Pokok dan Fungsi Badan Kesbangpolinmas Kabupaten Seruyan.
2. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia No. 71 Tahun 2010
3. Peraturan Bupati Seruyan Nomor 30 Tahun 2009 tentang Tugas pokok dan Organisasi, Tugas dan Fungsi Serta Tata Kerja Badan Kesatuan Bangsa dan Politik Kabupaten Seruyan

Kualifikasi Pelaksana

1. Memahami peraturan perundang-undangan Keuangan
2. Bisa mengoperasikan komputer dengan baik
3. Memahami teknis kegiatan

Peralatan/Perlengkapan

1. Komputer
2. Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA)
3. Kalkulator
4. Kalender

Peringatan

Pencatatan & Pendataan

No.	KEGIATAN	PELAKSANA		MUTU BAKU			Keterangan
		Pengelola Keuangan	Kassubag	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Meneliti kelengkapan dokumen dan keabsahan bukti-bukti serta lampiran	<pre> graph TD Start([Start]) --> A2[Aktifitas 2] A2 --> A3[Aktifitas 3] A3 --> D1{ } D1 --> A4[Aktifitas 4] D1 --> A3 A4 --> End([End]) </pre>		komputer, kalkulator, DiPA, dokumen dan bukti pendukung	1 hari	kelengkapan dokumen serta bukti-bukti kegiatan	
2	Menguji kebenaran obyek dokumen serta bukti-bukti lampiran			komputer, kalkulator, DPA, dokumen dan bukti-bukti pendukung	1 jam	Kecocokan data SPJ dan DPA	
3	Menghitung beban PPN/PPH atas bukti-bukti			komputer, kalkulator, DPA, dokumen dan bukti-bukti	1 jam	data perhitungan pajak dan kebenarannya.	
4	Cek kebenaran dengan SP2D dan SPM yang sudah diterbitkan			SP2D, SPM, DPA, dokumen dan bukti-bukti	30 menit	draf laporan fungsional beserta dokumen pendukung	
5	Finalisasi Verifikasi			dokumen SPJ	5 menit	SPJ yang sudah di Verifikasi	



PEMERINTAH KABUPATEN SERUYAN
BADAN KESATUAN BANGSA DAN POLITIK
SUB BAGIAN PENYUSUNAN PROGRAM DAN KEUANGAN

Nomor SOP 000.9.3.3 / 350 - 11 / SOP-KESBANGPOL / XI / 2024

Tanggal Pembuatan 18 November 2024

Tanggal Revisi

Tanggal Efektif 02 Januari 2025

Disahkan oleh

Kepala Badan,

HARTA SIMA, M.Pd

NIP. 19650228 198812 1 001

Nama SOP

Pembuatan laporan Pelaksanaan Penatausahaan
Keuangan Dan Pelaporan Keuangan

Dasar Hukum

1. Peraturan Bupati Seruyan Nomor 39 Tahun 2009 tentang Tugas Pokok dan Fungsi Badan Kesbangpolinmas Kabupaten Seruyan.
2. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia No. 71 Tahun 2010

Kualifikasi Pelaksana

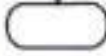
1. Memahami peraturan perundang-undangan Keuangan
2. Bisa mengoperasikan komputer dengan baik
3. Memahami teknis kegiatan

Peralatan/Perlengkapan

1. Komputer
2. Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA)
3. Kalkulator
4. Kalender

Peringatan

Pencatatan & Pendataan

No.	Kegiatan	Pelaksana						Mutu Baku			Keterangan
		Kassubag Penyusunan Program dan Keuangan	PPK	Pengguna Anggaran	Bendahara	Bendahara Pembantu	Staff	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Memerintahkan staf untuk menyiapkan dokumen dan data untuk laporan							lembar disposisi perintah	5 menit	disposisi perintah	
2	Mengumpulkan bahan-bahan penyusunan Laporan Keuangan serta data pendukung							bukti-bukti dan kwitansi pengeluaran,DIPA,format SPP	1 jam	dokumen dan data untuk laporan	
3	Rapat pembahasan keuangan dan evaluasi							bukti-bukti dan kwitansi pengeluaran,DIPA,format SPP	2 jam	hasil pembahasan	
4	Mengevaluasi serta membuat konsep laporan keuangan							hasil pembahasan rapat,kalkulator,komputer	30 menit	konsep laporan keuangan	
5	Membuat draf laporan Keuangan							komputer, konsep laporan	2 hari	draf laporan	
6	Memeriksa kembali draf laporan, jika ada kesalahan akan dikembalikan ke staf untuk diperbaiki							draf laporan keuangan	1 jam	draf laporan persetujuan	
7	Tanda tangan persetujuan laporan							draf laporan keuangan	10 menit	draf laporan persetujuan	
8	Tanda tangan pengesahan laporan keuangan							draf laporan keuangan	10 menit	laporan yang sudah disahkan	
9	memberikan cap dan stempel badan serta mengarsipkan laporan untuk bahan selanjutnya							laporan keuangan	10 menit	memberikan cap dan stempel badan serta mengarsipkan laporan	



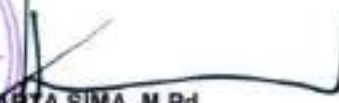
PEMERINTAH KABUPATEN SERUYAN
BADAN KESATUAN BANGSA DAN POLITIK
SUB BAGIAN PENYUSUNAN PROGRAM DAN KEUANGAN

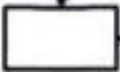
Nomor SOP	000.9.3.3 / 380.12 / SOP-KESBANGPOL / XI / 2024
Tanggal Pembuatan	18 November 2024
Tanggal Revisi	
Tanggal Efektif	02 Januari 2025
Disahkan oleh	 KEPALA BADAN, HARTA SIMA, M.Pd NIP. 19650228 198812 1 001
Nama SOP	Laporan Pengeluaran Keuangan
Dasar Hukum	Kualifikasi Pelaksana
1. Peraturan Bupati Seruyan Nomor 39 Tahun 2009 tentang Tugas Pokok dan Fungsi Badan Kesbangpolinmas Kabupaten Seruyan. 2. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia No. 71 Tahun 2010 3. Peraturan Bupati Seruyan Nomor Nomor 33 Tahun 2021 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi Serta Tata Kerja Badan Kesatuan Bangsa dan Politik Kabupaten Seruyan	1. Memahami peraturan perundang-undangan Keuangan 2. Bisa mengoperasikan komputer dengan baik
	Peralatan/Perlengkapan
	1. Komputer 2. Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA) 3. Kalkulator 4. Kalender
Peringatan	Pencatatan & Pendataan

No.	Kegiatan	Pelaksana			Mutu Baku			Keterangan
		Pengelola Keuangan	PPK	Pengguna Anggaran	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Mengentri SP2D gaji dan Kegiatan				bukti-bukti kwitansi pengeluaran, DIPA	10 menit	bukti-bukti biaya kegiatan	
2	Mencatat pengeluaran gaji dan kegiatan sesuai rincian				bukti-bukti dan kwitansi pengeluaran, DIPA, format SPP	30 menit	Persetujuan Pengguna Anggaran	
3	Menyusun draf laporan fungsional				bukti-bukti dan kwitansi pengeluaran, DIPA	10 menit	SPP yg sdah diverifikasi	
4	Menyusun kelengkapan dokumen				format SPM, bukti-bukti dan kwitansi pengeluaran, DIPA	30 menit	Draf SPM	
5	Finalisasi laporan				Draf SPM	5 menit	SPM yg sdah ditandatangani Pengguna Anggaran	
6	Finalisasi Laporan				SPM yg sdah ditandatangani Pengguna Anggaran	10 menit	SP2D yg bisa dicatikan	



**PEMERINTAH KABUPATEN SERUYAN
BADAN KESATUAN BANGSA DAN POLITIK
SUB BAGIAN UMUM, PERLENGKAPAN DAN KEPEGAWAIAN**

	Nomor SOP	000.9.3.3/ 370-B/SOP-KESBANGPOL/XI/2024
	Tanggal Pembuatan	18 November 2024
	Tanggal Revisi	
	Tanggal Efektif	02/01/2025
	Disahkan oleh	Kepala Badan  HARTA SIMA, M.Pd NIP. 19650228 198812 1 001
Nama SOP		Penanganan Surat Masuk
Dasar Hukum	Kualifikasi Pelaksana	
1. Undang-undang No. 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik ; 2. Undang-undang No. 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara ; 3. Undang-undang No. 23 Tahun 2014 tentang Pemerintah Daerah ; 4. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 52 Tahun 2011 tentang Standar Operasional Prosedur di Lingkungan Pemerintah Provinsi dan Kabupaten/Kota; 5. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Sipil Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 35 tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan 6. Peraturan Daerah Kabupaten Seruyan Nomor 1 Tahun 2021 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah 7. Peraturan Bupati Seruyan Nomor 61 Tahun 2022 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Badan Kesatuan Bangsa dan Politik Kabupaten Seruyan	1. Mampu menyusun dan melaksanakan administrasi surat menyurat 2. Mampu menyusun dan melaksanakan kegiatan tata usaha dan kearsipan 3. Memahami Teknologi Informasi dan Komunikasi (TIK)	
Keterkaitan SOP	Peralatan/ Perlengkapan	
	1. Buku Agenda Surat Masuk 2. Lembar disposisi 3. Komputer / Laptop 4. Printer 5. ATK	
Peringatan	Pencatatan & Pendataan	
Jika prosedur tidak dilaksanakan dengan baik, maka dapat berakibat tidak tertanganinya dengan baik setiap surat yang masuk ke organisasi sehingga dapat berisiko keterlambatan dan atau kehilangan surat masuk	1. Surat Masuk 2. Disposisi 2. Agenda Surat Masuk 4. Tanda Terima Distribusi	

No.	KEGIATAN	PELAKSANA			MUTU BAKU			Keterangan
		Resepsionis	Kepala Sub Bagian Umum, Perlengkapan dan Kepegawaian	Kepala Badan	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Menerima, menggandakan dan mengagendakan surat masuk, melampirkan lembar disposisi dan mengarsipkan salinan serta meneruskan ke Sub Bag Umum dan Kepegawaian				Surat masuk, buku agenda, lembar disposisi	5 menit	Tanda terima surat masuk	
2	Mensortir dan atau meneruskan surat masuk ke Sekretaris Badan/Kepala Badan				Surat masuk	5 menit	Kartu Surat Masuk	
3	Menelaah dan atau meneruskan surat masuk sebelum diserahkan ke Kepala Badan				Surat masuk diserahkan ke Sekretaris dan diteruskan ke Kepala Badan	10 menit	Lembar disposisi	
4	Menindaklanjuti surat masuk dan atau mendisposisi sesuai kewenangan				Surat masuk diserahkan ke Kepala Badan	10 menit	Surat Masuk dan disposisi sekretaris	
5	Mendistribusikan surat sesuai disposisi Kepala Badan dan Pengarsipan				Surat Masuk di disposisi dan terdistribusi	10 menit	Surat Masuk	



PEMERINTAH KABUPATEN SERUYAN
BADAN KESATUAN BANGSA DAN POLITIK
SUB BAGIAN UMUM, PERLENGKAPAN DAN KEPEGAWAIAN

Nomor SOP 000.9.3.3/30.19/SOP-KESBANGPOL/XI/2024

Tanggal Pembuatan 18 November 2024

Tanggal Revisi

Tanggal Efektif 02 Januari 2025

Disahkan oleh

Kepala Badan

HARYA SIMA, M.Pd

NIP. 19650228 198812 1 001

Nama SOP

Penanganan Surat Keluar

Dasar Hukum

1. Undang-undang No. 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik ;
2. Undang-undang No. 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara ;
3. Undang-undang No. 23 Tahun 2014 tentang Pemerintah Daerah ;
4. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 52 Tahun 2011 tentang Standar Operasional Prosedur di Lingkungan Pemerintah Provinsi dan Kabupaten/Kota;
5. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Sipil Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 35 tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan
6. Peraturan Daerah Kabupaten Seruyan Nomor 1 Tahun 2021 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah
7. Peraturan Bupati Seruyan Nomor 61 Tahun 2022 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Badan Kesatuan Bangsa dan Politik Kabupaten Seruyan

Kualifikasi Pelaksana

1. Mengetahui dan memahami tata naskah dinas di lingkungan Pemerintah Kab. Seruyan
2. Mengetahui dan memahami pedoman penomoran surat di lingkungan Pemerintah Kab.Seruyan
3. Mengetahui dan memahami Pedoman Klasifikasi Arsip di lingkungan Pemerintah Kab.Seruyan

Keterkaitan SOP

Peralatan/ Perlengkapan

1. Dokumen Pedoman Tata Naskah Dinas
2. Pedoman penomoran surat
3. Kartu Kendali Surat Keluar

Peringatan

Pencatatan & Pendataan

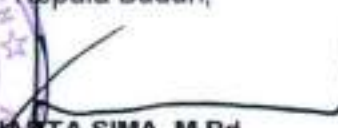
Register dalam Surat Keluar, Kartu Kendali Surat Keluar

No.	KEGIATAN	PELAKSANA				MUTU BAKU			Keterangan
		Sekretaris / Kepala Bidang	Kasubbag / JFT	Kepala Sub Bagian Umum, Perlengkapan, dan Kepegawaian	Kepala Badan	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Menugaskan untuk membuat surat keluar					Surat Masuk, Disposisi	15 menit	Diposisi	
2	Membuat konsep surat keluar					Diposisi	15 menit	Konsep surat keluar	
3	Mengetik draft surat keluar					Konsep surat keluar	15 menit	Draft surat keluar	
4	Memeriksa draft surat keluar, jika tidak sesuai dikembalikan kepada Pengadministrasi Surat untuk diperbaiki, Jika Sesuai maka diparaf dan disampaikan kepada Sekretaris untuk mendapat persetujuan					Draft surat keluar	10 menit	Draft surat keluar yang sudah diperiksa Kasubbag/Kasubbid	
5	Memeriksa draft surat keluar, jika tidak sesuai dikembalikan kepada Kasubbag/Kasubbid untuk diperbaiki, Jika Sesuai maka diparaf dan disampaikan kepada Sekretaris untuk mendapat persetujuan					Draft surat keluar yang sudah diparaf Kasubbag/Kasubbid	10 menit	Draft surat keluar yang sudah dikoreksi Sekretaris	
6	Menandatangani surat keluar					Draft surat keluar yang sudah dikoreksi Sekretaris	5 menit	Surat keluar yang sudah ditandatangani Kepala Badan	
7	Memberikan stempel, nomor surat keluar dan amplop, dan mencatat dalam kartu kendali surat keluar					Surat keluar yang sudah ditandatangani Kepala Badan	10 menit	Surat keluar	



**PEMERINTAH KABUPATEN SERUYAN
BADAN KESATUAN BANGSA DAN POLITIK**

SUB BAGIAN UMUM, PERLENGKAPAN DAN KEPEGAWAIAN

Nomor SOP	000.9.3.3/2024/SOP-KESBANGPOL/XI/2024
Tanggal Pembuatan	18 November 2024
Tanggal Revisi	
Tanggal Efektif	02/01/2025
Disahkan oleh	Kepala Badan,  HARTA SIMA, M.Pd NIP. 19650228 198812 1 001
Nama SOP	Pembuatan Surat Cuti Tahunan
Dasar Hukum	Kualifikasi Pelaksana
1. UU No.8 Tahun 1974 tentang Pokok-Pokok Kepegawaian sebagaimana diubah dengan UU No. 43 Tahun 1999 2. PP No.24 Tahun 1976 Tentang Cuti Pegawai Negeri Sipil 3. Surat Edaran Badan Administrasi Kepegawaian Negara Nomor 01/SE/1977 Tentang Permintaan dan Pemberian Cuti Pegawai Negeri Sipil 4. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia No. 11 Tahun 2017 Tentang Manajemen Pegawai Negeri Sipil	1. Mengetahui dan memahami aturan kepegawaian tentang pemberian cuti PNS 2. Mengetahui dan memahami persyaratan cuti
Keterkaitan SOP	Peralatan/ Perlengkapan
	1. Dokumen Peraturan Kepegawaian 2. Formulir Permohonan Cuti 3. Surat Permohonan Cuti 4. Data cuti pegawai
Peringatan	Pencatatan & Pendataan
	Pemberian cuti PNS dicatat dalam buku kendali pegawai

No.	KEGIATAN	PELAKSANA					MUTU BAKU			Keterangan
		Pengadministrasi Kepegawaian	Pemohon	Kasubbag Umum, Perlengkapan dan Kepegawaian	Sekretaris	Kepala Badan	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Memberikan formulir surat permohonan cuti						Formulir permohonan cuti	5 menit	Formulir permohonan cuti	
2	Mengisi formulir permohonan cuti						Formulir permohonan cuti	15 menit	Formulir permohonan cuti yang sudah diisi	
3	Membuat surat permohonan cuti						Formulir permohonan cuti yang sudah diisi	15 menit	Surat permohonan cuti	
4	Menandatangani surat permohonan cuti						Surat permohonan cuti	5 menit	Surat permohonan cuti yang sudah ditandatangani	
5	Menyerahkan surat permohonan cuti ke pengadministrasi kepegawaian						Surat permohonan cuti yang sudah ditandatangani	5 menit	Surat permohonan cuti yang sudah ditandatangani	
6	Membuat surat persetujuan cuti tahunan						Surat permohonan cuti yang sudah ditandatangani	15 menit	Surat persetujuan cuti tahunan	
7	Memberikan paraf persetujuan cuti tahunan, kemudian menyerahkan ke Sekretaris						Surat persetujuan cuti tahunan	5 menit	Surat persetujuan cuti tahunan yang sudah diparaf Kasubbag Tata Usaha	
8	Memberikan paraf persetujuan cuti tahunan, kemudian menyerahkan ke Kepala Badan						Surat persetujuan cuti tahunan yang sudah diparaf Kasubbag Tata Usaha	5 menit	Surat persetujuan cuti tahunan yang sudah diparaf Sekretaris	
9	Menandatangani persetujuan cuti tahunan						Surat persetujuan cuti tahunan yang sudah diparaf Sekretaris	10 menit	Surat persetujuan cuti tahunan yang sudah ditandatangani Kepala Badan	
10	Menyerahkan surat persetujuan cuti tahunan kepada pemohon						Surat persetujuan cuti tahunan yang sudah ditandatangani Kepala Badan	10 menit	Surat persetujuan cuti tahunan	



**PEMERINTAH KABUPATEN SERUYAN
BADAN KESATUAN BANGSA DAN POLITIK**

SUB BAGIAN UMUM, PERLENGKAPAN DAN KEPEGAWAIAN

Nomor SOP 000.9.3.3/330. /SOP-KESBANGPOL/XI/2024

Tanggal Pembuatan 18 November 2024

Tanggal Revisi

Tanggal Efektif 02/01/2025

Disahkan oleh Kepala Badan



HARTA SIMA, M.Pd

NIP. 19650228 198812 1 001

Nama SOP Pengajuan Usulan Kenaikan Pangkat

Dasar Hukum

1. UU Nomor 8 Tahun 1974 tentang Pokok-pokok Kepegawaian, sebagaimana telah diubah dengan UU Nomor 43 Tahun 1999
2. PP Nomor 99 Tahun 2000 tentang Kenaikan Pangkat Pegawai Negeri Sipil, sebagaimana telah beberapa kali diubah terakhir dengan PP No 12 Tahun 2002
3. PP Nomor 7 Tahun 1977 tentang Peraturan Gaji Pegawai, sebagaimana telah beberapa kali diubah terakhir dengan PP Nomor 22 Tahun 2013
4. Keputusan Kepala Badan Kepegawaian Negara Nomor 12 Tahun 2002 tentang Ketentuan Pelaksanaan PP Nomor 99 Tahun 2000 tentang Kenaikan Pangkat Pegawai Negeri Sipil, sebagaimana telah beberapa kali diubah terakhir dengan PP No 12 Tahun 2002
5. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia No. 11 Tahun 2017 Tentang Manajemen Pegawai Negeri Sipil

Kualifikasi Pelaksana

1. Mengetahui dan memahami peraturan kepegawaian tentang kenaikan pangkat
2. Mengetahui dan memahami persyaratan kenaikan pangkat

Keterkaitan SOP

SOP Penyusunan DUK

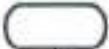
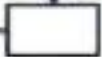
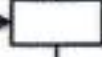
Peralatan/ Perlengkapan

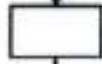
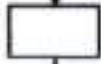
1. Dokumen Peraturan Kepegawaian
2. Data Urut Kepangkatan Pegawai

Peringatan

Pencatatan & Pendataan

Data Kepegawaian

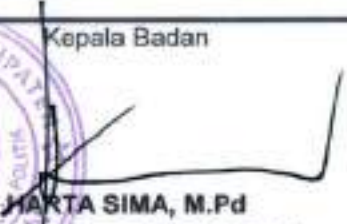
No	KEGIATAN	PELAKSANA				MUTU BAKU			Keterangan
		Pengadministrasi Kepegawaian	Kasubag Umum, Perencanaan dan Kepegawaian	Sekretaris	Pegawai	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Menginformasikan kepada Pengadministrasi Kepegawaian tentang PNS yang akan naik pangkat pada periode bulan april atau oktober tahun berjalan					Data kepegawaian	5 menit	Data kenaikan pangkat pegawai	
2	Membuat surat pemberitahuan kepada PNS yang akan naik pangkat terkait dokumen yang belum lengkap (legalisir jajah)					Data kenaikan pangkat pegawai	15 menit	Draft surat pemberitahuan kenaikan pangkat	
3	Memeriksa surat pemberitahuan. Jika surat sudah benar maka diparaf, jika masih ada kesalahan pada surat, dikembalikan kepada Pengadministrasi Kepegawaian untuk diperbaiki					Draft surat pemberitahuan kenaikan pangkat	10 menit	Draft surat pemberitahuan kenaikan pangkat yang sudah diparaf Kasubag Umum, Perencanaan dan Kepegawaian	
4	Menandatangani surat pemberitahuan kenaikan pangkat (a.n Kepala Badan)					Draft surat pemberitahuan kenaikan pangkat yang sudah diparaf Kasubag Umum, Perencanaan dan Kepegawaian	5 menit	Surat pemberitahuan kenaikan pangkat	
5	Menyampaikan surat pemberitahuan ke masing-masing bidang					Surat pemberitahuan kenaikan pangkat	5 menit	Surat pemberitahuan kenaikan pangkat	
6	Menyampaikan berkas kepada Pengadministrasi Kepegawaian					Surat pemberitahuan kenaikan pangkat	5 menit	Berkas kenaikan pangkat	
7	Melakukan verifikasi kelengkapan berkas kenaikan pangkat. Jika belum lengkap dikembalikan kepada Pegawai untuk dilengkapi, jika sudah lengkap dilanjutkan pada proses selanjutnya					Berkas kenaikan pangkat	15 menit	Berkas kenaikan pangkat yang sudah diverifikasi	

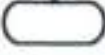
8	Melegalisir berkas kenaikan pangkat					Berkas kenaikan pangkat yang sudah diverifikasi	10 menit	Berkas kenaikan pangkat yang sudah dilegalisir	
9	Memparaf legalisir berkas kenaikan pangkat					Berkas kenaikan pangkat yang sudah dilegalisir	5 menit	Berkas kenaikan pangkat yang sudah dilegalisir dan diparaf Kasubbag Umum, Perlengkapan dan Kepegawaian	
10	Menandatangani legalisir berkas kenaikan pangkat (s.n Kepala Badan)					Berkas kenaikan pangkat yang sudah dilegalisir dan diparaf Kasubbag Umum, Perlengkapan dan Kepegawaian	10 menit	Legalisir berkas kenaikan pangkat	
11	Membuat surat pengantar kenaikan pangkat					Legalisir berkas kenaikan pangkat	15 menit	Surat pengantar kenaikan pangkat	
12	Memeriksa surat pengantar kenaikan pangkat, jika masih ada kesalahan dikembalikan kepada Pengadministrasi Kepegawaian untuk diperbaiki, jika sudah benar maka dibutuhkan paraf		Tidak			Surat pengantar kenaikan pangkat	10 menit	Surat pengantar kenaikan pangkat yang sudah ditandatangani Sekretaris	
12	Memeriksa surat pengantar kenaikan pangkat, jika masih ada kesalahan dikembalikan kepada Kasubbag Umum untuk diperbaiki, jika sudah benar ditandatangani an. Kepala Badan		Ya			Surat pengantar kenaikan pangkat	30 menit	Surat pengantar kenaikan pangkat yang sudah ditandatangani Sekretaris	
13	Mengantar berkas kenaikan pangkat ke BKPSDM					Surat pengantar kenaikan pangkat yang sudah ditandatangani Sekretaris	10 menit	Surat pengantar kenaikan pangkat & kelengkapan berkas	



**PEMERINTAH KABUPATEN SERUYAN
BADAN KESATUAN BANGSA DAN POLITIK**

SUB BAGIAN UMUM, PERLENGKAPAN DAN KEPEGAWAIAN

Nomor SOP	000.9.3.3/3017/SOP-KESBANGPOL/XI/2024
Tanggal Pembuatan	18 November 2024
Tanggal Revisi	
Tanggal Efektif	02/01/2025
Disahkan oleh	Kepala Badan  HARTA SIMA, M.Pd NIP. 19850228 198812 1 001
Nama SOP	Pembuatan Naskah Dinas/SK
Dasar Hukum	Kualifikasi Pelaksana
1. Permendagri No 10 Tahun 2008 tentang Perubahan Pertama atas Permendagri Nomor 3 Tahun 2005 Tentang Tata Naskah Dinas di Lingkungan Pemerintah Daerah 2. Peraturan Bupati Seruyan No. 40 Tahun 2010 Tentang Pedoman Tata Naskah Dinas di Lingkungan Pemerintah Kab. Seruyan 3. Peraturan Bupati Seruyan No. 43 Tahun 2011 Tentang Pedoman Tata Kearsipan di Lingkungan Pemerintah Kab. Seruyan 4. Permendagri Nomor 78 Tahun 2012 Tentang Tata Kearsipan di Lingkungan Kementerian Dalam Negeri dan Pemerintah Daerah	1. Mengetahui dan memahami tata naskah dinas 2. Mengetahui peraturan perundang-undangan terkait penyusunan tata naskah Dinas
Keterkaitan SOP	Peralatan/ Perlengkapan
1. SOP Pembuatan Surat Keluar	1. Dokumen Pedoman Tata Naskah Dinas
Peringatan	Pencatatan & Pendataan

No.	KEGIATAN	PELAKSANA					MUTU BAKU			Keterangan
		Kepala Badan	Sekretaris / Kabid	JFT / Kasubbag	Sub Bagian Umum, Perengkapan, dan Kepegawalan	Staf Pelaksana	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Memerintahkan dan mengarahkan Sekretaris/Kabid untuk menyusun surat dinas/SK						Ronja, Surat Masuk, Surat Edaran	20 menit	Disposisi Kepala Badan	
2	Mengarahkan JFT/Kasubbag untuk menyusun konsep surat dinas/SK						Disposisi Kepala Badan	15 menit	Disposisi JFT/Kasubbag	
3	Membuat konsep Surat Dinas/SK						Disposisi JFT/ Kasubbag	20 menit	Konsep Surat Dinas/SK	
4	Mengetik Surat Dinas/SK						Konsep Surat Dinas/SK	30 menit	Draft Surat Dinas/SK	
5	Memeriksa draft Surat Dinas/SK. Jika masih ada yang salah maka dikembalikan kepada Pengadministrasi Umum untuk diperbaiki, jika sudah benar maka diparaf						Draft Surat Dinas/SK	10 menit	Draft Surat Dinas/SK yang sudah diparaf JFT/Kasubbag	
6	Memeriksa draft Surat Dinas/SK. Jika masih ada yang salah dikembalikan kepada JFT/Kasubbag untuk diperbaiki, jika sudah benar diparaf						Draft Surat Dinas/SK yang sudah diparaf JFT/ Kasubbag	5 menit	Draft Surat Dinas/SK yang sudah diparaf Sekretaris/Kabid	
7	Memeriksa draft Surat Dinas/SK. Jika masih ada yang salah dikembalikan kepada Sekretaris untuk diperbaiki, jika sudah benar ditandatangani						Draft Surat Dinas/SK yang sudah diparaf Sekretaris/ Kabid	10 menit	Draft Surat Dinas/SK yang sudah ditandatangani Kepala Badan	
8	Memberikan nomor dan stempel pada Surat Dinas/SK dan mencatatnya dalam kartu kendali						Draft Surat Dinas/SK yang sudah ditandatangani Kepala Badan	5 menit	Surat Dinas/SK	
9	Menyampaikan Surat Dinas/SK kepada yang berkepentingan						Surat Dinas/SK	10 menit	Surat Dinas/SK	



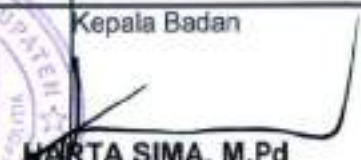
**PEMERINTAH KABUPATEN SERUYAN
BADAN KESATUAN BANGSA DAN POLITIK
SUB BAGIAN UMUM, PERLENGKAPAN DAN KEPEGAWAIAN**

Nomor SOP	000.9.3.3/350.18 /SOP-KESBANGPOL/XI/2024
Tanggal Pembuatan	18 November 2024
Tanggal Revisi	
Tanggal Efektif	02/01/2025
Disahkan oleh	Kepala Badan  HANTA SIMA, M.Pd NIP. 19650228 198812 1 001
Nama SOP	Pembuatan Surat Perintah Tugas
Dasar Hukum	Kualifikasi Pelaksana
1. Permendagri No 10 Tahun 2008 tentang Perubahan Pertama atas Permendagri Nomor 3 Tahun 2005 Tentang Tata Naskah Dinas di Lingkungan Pemerintah Daerah 2. Peraturan Bupati Seruyan No. 40 Tahun 2010 Tentang Pedoman Tata Naskah Dinas di Lingkungan Pemerintah Kab. Seruyan 3. Peraturan Bupati Seruyan No. 43 Tahun 2011 Tentang Pedoman Tata Kearsipan di Lingkungan Pemerintah Kab. Seruyan	1. Mengetahui dan memahami peraturan tentang perjalanan Dinas 3. Mengetahui dasar penugasan pegawai 2. Mengetahui dan memahami tata naskah dinas
Keterkaitan SOP	Peralatan/ Perlengkapan
1. SOP Pembuatan Surat Keluar	1. Dokumen Pedoman Tata Naskah Dinas 2. Formulir Permohonan Surat Tugas 3. Surat Undangan/Permintaan
Peringatan	Pencatatan & Pendataan
	Dalam rekapitulasi kehadiran pegawai

No.	KEGIATAN	PELAKSANA						MUTU BAKU			Keterangan
		Pemohon	Pembuat Surat Tugas	Kasubbag Umum, Perlengkapan dan Kepegawaian	Sekretaris	Kepala Badan	Pengadministrasi Persuratan	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Mengajukan permohonan Perjalanan Dinas							Formulir permohonan Surat tugas	10 menit	Formulir permohonan Surat tugas yang sudah diisi	
2	Membuat konsep Surat Tugas							Formulir permohonan Surat tugas yang sudah diisi	10 menit	Konsep Surat Tugas	
3	Memeriksa draft Surat Tugas. Jika masih ada yang salah dikembalikan kepada Pembuat Surat Tugas untuk diperbaiki, jika sudah benar diparaf							Konsep Surat Tugas	5 menit	Draft Surat tugas yang sudah diparaf Kasubbag Umum, Perlengkapan dan Kepegawaian	
4	Memeriksa draft Surat Tugas. Jika masih ada yang salah dikembalikan kepada Kasubbag Tata Usaha untuk diperbaiki, jika sudah benar diparaf							Draft Surat tugas yang sudah diparaf Kasubbag Umum, Perlengkapan dan Kepegawaian	5 menit	Draft Surat tugas yang sudah diparaf Sekretaris	
5	Memeriksa draft Surat Tugas. Jika masih ada yang salah dikembalikan kepada Sekretaris untuk diperbaiki, jika sudah benar ditandatangani							Draft Surat tugas yang sudah diparaf Sekretaris	10 menit	Draft Surat tugas yang sudah ditandatangani Kepala Badan	
6	Memberikan nomor dan stempel Surat tugas dan mencatatnya dalam kartu kendali							Draft Surat tugas yang sudah ditandatangani Kepala Badan	5 menit	Surat Tugas	



**PEMERINTAH KABUPATEN SERUYAN
BADAN KESATUAN BANGSA DAN POLITIK
SUB BAGIAN UMUM, PERLENGKAPAN DAN KEPEGAWAIAN**

Nomor SOP	000.9.3.3/30-9/SOP-KESBANGPOL/XI/2024
Tanggal Pembuatan	18 November 2024
Tanggal Revisi	
Tanggal Efektif	02/01/2025
Disahkan oleh	Kepala Badan  HARTA SIMA, M.Pd NIP. 19650228 198812 1 001
Nama SOP	Pemrosesan SKP
Dasar Hukum	Kualifikasi Pelaksana
1. PP Nomor 46 Tahun 2011 Tentang Penilaian Prestasi Kerja Pegawai Negeri Sipil 2. Perka BKN Nomor 1 Tahun 2013 tentang Penilaian Prestasi Kerja Pegawai Negeri 3. Peraturan Bupati Seruyan Nomor 61 Tahun 2022 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Badan Kesatuan Bangsa dan Politik Kabupaten Seruyan 4. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia No. 11 Tahun 2017 Tentang Manajemen Pegawai Negeri Sipil	1. Mengetahui dan memahami cara menyusun kontrak kinerja 2. Mengetahui dan memahami cara menghitung pencapaian kinerja 3. Mengetahui dan memahami peraturan tentang SKP
Keterkaitan SOP	Peralatan/ Perlengkapan
	1. Formulir SKP 3. Lembar penilaian SKP
Peringatan	Pencatatan & Pendataan
Apabila pemrosesan SKP tidak dilaksanakan maka penilaian prestasi kerja PNS tidak akurat	Dalam database kepegawaian

No.	KEGIATAN	PELAKSANA				MUTU BAKU			Keterangan
		Pengolah Data Kepegawalan	Pegawai	Atasan Langsung Pegawai	Sekretaris / Kabid	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Membuat dan menyampaikan formulir SKP					Formulir SKP	20 menit	Formulir SKP	
2	Mengisi formulir target SKP berdasarkan kontrak kinerja pegawai dengan atasan langsung					Formulir SKP, Kontrak kinerja pegawai	240 menit	Formulir SKP yang sudah diisi	
3	Memeriksa dan menandatangani SKP pegawai. Jika tidak sesuai maka dikembalikan kepada pegawai untuk diperbaiki, Jika sesuai maka disampaikan kepada Sekretaris/Kabid					Formulir SKP yang sudah diisi	30 menit	Formulir SKP yang sudah diperiksa dan ditandatangani atasan langsung	
4	Menyampaikan SKP masing-masing pegawai					Formulir SKP yang sudah diperiksa dan ditandatangani atasan langsung	10 menit	SKP Pegawai	
5	Mengolah SKP pegawai dalam aplikasi SKP					SKP Pegawai	3 hari	SKP pegawai yang sudah diolah dalam aplikasi	
6	Menilai capaian SKP pegawai dan menyerahkannya kepada Sekretaris / Kabid					SKP pegawai yang sudah diolah dalam aplikasi	120 menit	Penilaian capaian SKP	
7	Menyerahkan penilaian SKP kepada Pengolah Data pegawai					Penilaian capaian SKP	10 menit	Penilaian capaian SKP	
8	Menginput capaian SKP setiap pegawai					Penilaian capaian SKP	3 hari	Penilaian capaian SKP	
9	Membuat rekapitulasi capaian SKP setiap pegawai					Penilaian capaian SKP	180 menit	Penilaian capaian SKP	



**PEMERINTAH KABUPATEN SERUYAN
BADAN KESATUAN BANGSA DAN POLITIK
SUB BAGIAN UMUM, PERLENGKAPAN, DAN KEPEGAWAIAN**

 PEMERINTAH KABUPATEN SERUYAN BADAN KESATUAN BANGSA DAN POLITIK SUB BAGIAN UMUM, PERLENGKAPAN, DAN KEPEGAWAIAN	Nomor SOP	000.9.3.3/3020/SOP-KESBANGPOL/XI/2024
	Tanggal Pembuatan	18 November 2024
	Tanggal Revisi	
	Tanggal Efektif	01 Januari 2025
	Disahkan oleh	 Kepala Badan HARTA SIMA, M.Pd NIP. 19650228 198812 1 001
	Nama SOP	Surat Usulan Pensiun
Dasar Hukum	Kualifikasi Pelaksana	
1. UU No. 11 Tahun 1969 tentang Pensiun Pegawai dan Pensiun Janda/Duda Pegawai 2. UU No.8 Tahun 1974 tentang Pokok-Pokok Kepegawaian sebagaimana dirubah dengan UU No. 43 Tahun 1999 3. PP No 8 Tahun 2010 tentang Perubahan Ketiga atas PP Nomor 15 Tahun 2001 tentang Pengalihan Status Anggota TNI dan Anggota POLRI menjadi PNS untuk Menduduki Jabatan Struktural 4. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia No. 11 Tahun 2017 Tentang Manajemen Pegawai Negeri Sipil	1. Mengetahui dan memahami persyaratan pensiun 2. Mengetahui dan memahami aturan kepegawaian tentang pensiun	
Keterkaitan SOP	Peralatan/ Perlengkapan	
	1. Dokumen Peraturan Kepegawaian 2. Data kepegawaian	
Peringatan	Pencatatan & Pendataan	

No.	KEGIATAN	PELAKSANA					MUTU BAKU			Keterangan
		Pengelola Data Kepegawaian	Pengadministrasi Kepegawaian	Sub Bagian Umum, Perlengkapan, dan Kepegawaian	Sekretaris	Pegawai	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Menginformasikan kepada Pengadministrasi Kepegawaian tentang PNS yang akan memasuki masa pensiun 1 (satu) tahun kedepan						Data kepegawaian	5 menit	Data pensiun pegawai	
2	Membuat surat pemberitahuan kepada PNS yang akan memasuki masa pensiun						Data pensiun pegawai	15 menit	Draft surat pemberitahuan pensiun	
3	Memeriksa surat pemberitahuan pensiun. Jika surat sudah benar maka diparaf, jika masih ada kesalahan pada surat, dikembalikan kepada Pengadministrasi Kepegawaian untuk diperbaiki						Draft surat pemberitahuan pensiun	10 menit	Draft surat pemberitahuan pensiun yang sudah diparaf Sub Bagian Umum, Perlengkapan, dan Kepegawaian	
4	Menandatangani surat pemberitahuan pensiun (s.d Kepala Badan)						Draft surat pemberitahuan pensiun yang sudah diparaf Sub Bagian Umum, Perlengkapan, dan Kepegawaian	5 menit	Surat pemberitahuan pensiun	
5	Menyampaikan surat pemberitahuan pensiun ke masing-masing bidang						Surat pemberitahuan pensiun	5 menit	Surat pemberitahuan pensiun	
6	Menyampaikan berkas persyaratan pensiun kepada Pengadministrasi Kepegawaian						Surat pemberitahuan pensiun	5 menit	Berkas persyaratan pensiun	
7	Melakukan verifikasi kelengkapan berkas persyaratan pensiun. Jika belum lengkap dikembalikan kepada Pegawai untuk dilengkapi, jika sudah lengkap dilanjutkan pada proses selanjutnya						Berkas persyaratan pensiun	15 menit	Berkas persyaratan pensiun yang sudah diverifikasi	
8	Melegalisir berkas persyaratan pensiun						Berkas persyaratan pensiun yang sudah diverifikasi	10 menit	Berkas persyaratan pensiun yang sudah dilegalisir	
9	Memparaf legalisir berkas persyaratan pensiun						Berkas persyaratan pensiun yang sudah dilegalisir	5 menit	Berkas persyaratan pensiun yang sudah dilegalisir dan diparaf Sub Bagian Umum, Perlengkapan, dan Kepegawaian	

10	Menandatangani legalisir berkas persyaratan pensiun (a.n Kepala Badan)					Berkas persyaratan pensiun yang sudah dilegalisir dan diparaf Sub Bagian Umum, Perencanaan, dan Kepegawaian	10 menit	Legalisir berkas persyaratan pensiun	
11	Membuat surat pengantar usulan pensiun					Legalisir berkas persyaratan pensiun	15 menit	Draft Surat pengantar usulan pensiun	
12	Memeriksa surat pengantar usulan pensiun, jika masih ada kesalahan dikembalikan kepada Pengadministrasi Kepegawaian untuk diperbaiki, jika sudah benar diparaf					Draft Surat pengantar usulan pensiun	15 menit	Draft Surat pengantar usulan pensiun yang sudah diparaf Sub Bagian Umum, Perencanaan, dan Kepegawaian	
13	Memeriksa surat pengantar usulan pensiun, jika masih ada kesalahan dikembalikan kepada Kasubag Tata Usaha untuk diperbaiki, jika sudah benar ditandatangani an. Kepala Badan					Draft Surat pengantar usulan pensiun yang sudah diparaf Sub Bagian Umum, Perencanaan, dan Kepegawaian	10 menit	Surat pengantar usulan pensiun yang sudah ditandatangani Sekretaris	
14	Mengantar berkas kenaikan pangkat ke BKPSDM					Surat pengantar usulan pensiun yang sudah ditandatangani Sekretaris	1 jam	Surat Pengantar Usulan Pensiun	

 PEMERINTAH KABUPATEN SERUYAN BADAN KESATUAN BANGSA DAN POLITIK SUB BAGIAN UMUM, PERLENGKAPAN, DAN KEPEGAWAIAN	Nomor SOP	000.9.3.3/350-7/SOP-KESBANGPOL/XI/2024
	Tanggal	18 November 2024
	Tanggal Revisi	
	Tanggal Efektif	02 Januari 2025
	Disahkan oleh	 Kepala Badan,  MARTA SIMA, M.Pd NIP. 19650228 198812 1 001
Dasar Hukum	Nama SOP	Pembuatan Kenaikan Gaji Berkala
1. UU Nomor 8 Tahun 1974 tentang Pokok-pokok Kepegawaian, sebagaimana telah diubah dengan UU Nomor 43 Tahun 1999 2. PP Nomor 99 Tahun 2000 tentang Kenaikan Pangkat Pegawai Negeri Sipil, sebagaimana telah beberapa kali diubah terakhir dengan PP No 12 Tahun 2002 3. PP Nomor 7 Tahun 1977 tentang Peraturan Gaji Pegawai, sebagaimana telah beberapa kali diubah terakhir dengan PP Nomor 22 Tahun 2013 4. Keputusan Kepala Badan Kepegawaian Negara Nomor 12 Tahun 2002 tentang Ketentuan Pelaksanaan PP Nomor 99 Tahun 2000 tentang Kenaikan Pangkat Pegawai Negeri Sipil, sebagaimana telah beberapa kali diubah terakhir dengan PP No 12 Tahun 2002 5. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia No. 11 Tahun 2017 Tentang Manajemen Pegawai Negeri Sipil	Kualifikasi Pelaksana	1. Mengetahui dan memahami peraturan tentang kenaikan gaji berkala
Keterkaitan SOP	Peralatan/ Perlengkapan	
SOP Penyusunan DUK	1. Dokumen Peraturan Kepegawaian 2. Data pegawai 3. DUK 4. SK Kenaikan gaji berkala terakhir	
Peringatan	Pencatatan & Pendataan	
	Elektronik (data base kepegawaian)	

No.	KEGIATAN	PELAKSANA					MUTU BAKU			Keterangan
		Pengadministrasi Kepegawaian	Sub Bagian Umum, Perlengkapan, dan Kepegawaian	Sekretaris	Kepala Badan	Agendaris	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Menyusun rekapitulasi data kenaikan gaji berkala						Data pegawai	1 Jam	Rekap data kenaikan gaji berkala pegawai	
2	Membuat surat kenaikan gaji berkala						Rekap data kenaikan gaji berkala	30 menit	Draft surat kenaikan gaji berkala	
3	Memeriksa surat kenaikan gaji berkala. Jika masih ada yang salah dikembalikan ke Pengolah Data Kepegawaian untuk diperbaiki, jika sudah benar diparaf						Draft surat kenaikan gaji berkala	5 menit	Draft surat kenaikan gaji berkala yang sudah diparaf Sub Bagian Umum, Perlengkapan, dan Kepegawaian	
4	Memeriksa surat kenaikan gaji berkala. Jika masih ada yang salah dikembalikan ke Sub Bagian Umum, Perlengkapan, dan Kepegawaian untuk diperbaiki, jika sudah benar diparaf						Draft surat kenaikan gaji berkala yang sudah diparaf Sub Bagian Umum, Perlengkapan, dan Kepegawaian	5 menit	Draft surat kenaikan gaji berkala yang sudah diparaf Sekretaris	
5	Menandatangani surat kenaikan gaji berkala						Draft surat kenaikan gaji berkala yang sudah diparaf Sekretaris	10 menit	Surat kenaikan gaji berkala yang sudah ditandatangani Kepala Badan	
6	Memberikan nomor, menggandakan surat, memberikan stempel dan menyerahkan surat kenaikan gaji berkala kepada Pengolah Data Kepegawaian						Surat kenaikan gaji berkala yang sudah ditandatangani Kepala Badan	5 menit	Surat kenaikan gaji berkala	
7	Menyampaikan surat kenaikan gaji berkala kepada pegawai yang bersangkutan dan bendahara gaji						Surat kenaikan gaji berkala	10 menit	Surat kenaikan gaji berkala	



**PEMERINTAH KABUPATEN SERUYAN
BADAN KESATUAN BANGSA DAN POLITIK**

SUB BAGIAN UMUM, PERLENGKAPAN DAN KEPEGAWAIAN

Nomor SOP	000.9.3.3/330.22/SOP-KESBANGPOL/KI/2024
Tanggal Pembuatan	18 November 2024
Tanggal Revisi	
Tanggal Efektif	02 Januari 2025
Disahkan oleh	 Kepala Badan HARTA SIMA, M.Pd NIP. 19650228 198812 1 001
Nama SOP	Pembuatan DUK
Kualifikasi Pelaksana	1. Mengetahui dan memahami peraturan kepegawaian
Peralatan/ Perlengkapan	Elektronik (DUK, database kepegawaian)
Pencatatan & Pendataan	

Dasar Hukum

1. UU No.8 Tahun 1974 tentang Pokok-Pokok Kepegawaian sebagaimana dirubah dengan UU No. 43 Tahun 1999
2. PP No. 54 Tahun 2003 tentang Formasi PNS
3. PP No 12 Tahun 2002 Tentang Perubahan Atas PP Nomor 99 Tahun 2000 tentang Kenaikan Pangkat Pegawai Negeri Sipil
4. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia No. 11 Tahun 2017 Tentang Manajemen Pegawai Negeri Sipil

Keterkaitan SOP

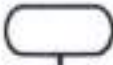
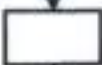
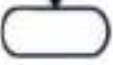
Peringatan

No.	KEGIATAN	PELAKSANA				MUTU BAKU			Keterangan
		Pengolah Data Kependidikan	Sub Bagian Umum, Perlengkapan, dan Kependidikan	Sekretaris	Kepala Badan	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Mengupdate perubahan data kependidikan instansi (mutasi, kenaikan pangkat, diklat gelar dan gelar dll)	<pre> graph TD Start([Start]) --> Process[] Process --> D1{ } D1 -- Ya --> D2{ } D1 -- Tidak --> Process D2 -- Ya --> End([End]) D2 -- Tidak --> Process </pre>				Data pegawai	3 Jam	Data pegawai yang sudah diupdate	
2	Membuat DUK sesuai perubahan data kependidikan					Data pegawai yang sudah diupdate	2 jam	Draft DUK	
3	Memeriksa DUK. Jika masih ada kesalahan dikembalikan kepada Pengolah Data Kependidikan untuk diperbaiki, jika sudah benar diparaf					Draft DUK	20 menit	Draft DUK yang sudah diparaf Kasubbag Tata Usaha	
4	Memeriksa DUK. Jika masih ada kesalahan dikembalikan kepada Pkasubbsag Tata Usaha untuk diperbaiki, jika sudah benar diparaf					Draft DUK yang sudah diparaf Kasubbag Tata Usaha	10 menit	Draft DUK yang sudah diparaf Sekretaris	
5	Menandatangani DUK					Draft DUK yang sudah diparaf Sekretaris	5 menit	DUK	



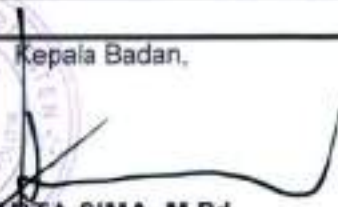
**PEMERINTAH KABUPATEN SERUYAN
BADAN KESATUAN BANGSA DAN POLITIK
SUB BAGIAN UMUM, PERLENGKAPAN, DAN KEPEGAWAIAN**

Nomor SOP	000.9.3.3/350.23/SOP-KESBANGPOL/XI/2024
Tanggal Pembuatan	18 November 2024
Tanggal Revisi	
Tanggal Efektif	02 Januari 2025
Disahkan oleh	Kepala Badan,  HARTA SIMA, M.Pd NIP. 19650228 198812 1 001
Nama SOP	Pembuatan Laporan Kehadiran Pegawai
Dasar Hukum	Kualifikasi Pelaksana
1. UU No.8 Tahun 1974 tentang Pokok-Pokok Kepegawaian sebagaimana dirubah dengan UU No. 43 Tahun 1999 2. Peraturan Pemerintah nomor 53 tahun 2010 tentang Disiplin Aparatur Sipil Negara 3. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia No. 11 Tahun 2017 Tentang Manajemen Pegawai Negeri Sipil 4. Peraturan Bupati Seruyan No. 45 Tahun 2015 Tentang Tugas Pokok, Fungsi dan Uraian Tugas Badan KESBANGPOL Kab. Seruyan 5. Peraturan Bupati No. 05 Tahun 2017 Tentang Pemberian Tambahan Penghasilan Bagi ASN di lingkungan Pemerintah Kab. Seruyan	1. Mengetahui dan memahami peraturan tentang kehadiran pegawai
Keterkaitan SOP	Peralatan/ Perlengkapan
1. SOP Pengajuan SPP-SPM Gaji	1. Rekap data kehadiran pegawai
Peringatan	Pencatatan & Pendataan
	Absensi Pegawai

No.	KEGIATAN	PELAKSANA					MUTU BAKU			Keterangan
		Pengelola Daftar Hadir	Pegawai	Kepala Sub Bagian Umum, Perlengkapan, dan Kepegawaian	Sekretaris	Kepala Badan	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Mengunduh dan memprint data kehadiran pegawai dari mesin absensi elektronik (presensi iris mata)						Data kehadiran pegawai	1 Jam	Data kehadiran pegawai	
2	Merekap data hadir pegawai setiap akhir bulan						Data kehadiran pegawai	1 hari	Rekap data hadir pegawai	
3	Mengumumkan rekapitulasi kehadiran pegawai						Rekap data hadir pegawai	10 menit	Pengumuman rekapitulasi kehadiran pegawai	
4	Memberikan sanggahan jika ada yang tidak sesuai						Pengumuman rekapitulasi kehadiran pegawai	2 hari	Sanggahan pegawai	
5	Mengklarifikasi sanggahan pegawai						Sanggahan pegawai	2 hari	Klarifikasi sanggahan pegawai	
6	Memperbaiki rekapitulasi daftar hadir sesuai dengan klarifikasi						Klarifikasi sanggahan pegawai	1 jam	Rekapitulasi daftar hadir pegawai yang sudah diperbaiki	
7	Memeriksa rekap daftar hadir. Jika ada yang salah dikembalikan kepada Pengelola Daftar Hadir untuk diperbaiki, jika sudah benar diparaf						Rekapitulasi daftar hadir pegawai yang sudah diperbaiki	10 menit	Rekap daftar hadir yang sudah diparaf Kasubag Tata Usaha	
8	Memeriksa rekap daftar hadir. Jika ada yang salah dikembalikan kepada Kasubag Tata Usaha untuk diperbaiki, jika sudah benar diparaf						Rekap daftar hadir yang sudah diparaf Kasubag Tata Usaha	1 Jam	Rekap daftar hadir yang sudah diparaf Sekretaris	
9	Menandatangani rekap daftar hadir						Rekap daftar hadir yang sudah diparaf Sekretaris	10 menit	Rekap daftar hadir yang sudah ditandatangani Kepala Badan	
10	Menyerahkan hasil rekap daftar hadir ke BKPSDM						Rekap daftar hadir yang sudah ditandatangani Kepala Badan	1 jam	Rekap daftar hadir pegawai	



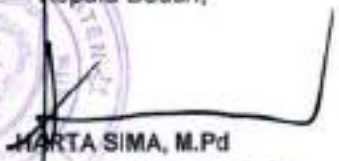
**PEMERINTAH KABUPATEN SERUYAN
BADAN KESATUAN BANGSA DAN POLITIK
SUB BAGIAN UMUM, PERLENGKAPAN, DAN KEPEGAWAIAN**

	Nomor SOP	000.9.3.3/310.21/SOP-KESBANGPOL/XI/2024
	Tanggal Pembuatan	18 November 2024
	Tanggal Revisi	
	Tanggal Efektif	02 Januari 2025
	Disahkan oleh	Kepala Badan,  HARTA SIMA, M.Pd NIP. 19650228 198812 1 001
	Nama SOP	Pengajuan Usulan Pendidikan dan Pelatihan (diklat)
Dasar Hukum	Kualifikasi Pelaksana	
1. UU No.8 Tahun 1974 tentang Pokok-Pokok Kepegawaian sebagaimana dirubah dengan UU No. 43 Tahun 1999 2. PP No. 101 Tahun 2000 tentang Pendidikan dan Pelatihan Jabatan Pegawai Negeri Sipil 3. Peraturan Bupati Seruyan No. 45 Tahun 2015 Tentang Tugas Pokok, Fungsi dan Uraian Tugas Badan KESBANGPOL Kab. Seruyan 4. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia No. 11 Tahun 2017 Tentang Manajemen Pegawai Negeri Sipil	1. Mengetahui dan memahami aturan kepegawaian tentang diklat pegawai 2. Mengetahui tentang jenis-jenis diklat	
Keterkaitan SOP	Peralatan/ Perlengkapan	
	1. Dokumen Peraturan Kepegawaian 2. Data pegawai 3. Data pengembangan pegawai	
Peringatan	Pencatatan & Pendataan	
	Elektronik (data base kepegawaian)	

No.	KEGIATAN	PELAKSANA							MUTU BAKU			Keterangan
		Sub Bagian Umum, Perlengkapan dan Kepegawalan	Sekretaris	Kabid	Kasubbag	JFT	Pengelola Data Kepegawalan	Kepala Badan	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Mengidentifikasi kebutuhan diklat setiap pegawai berdasarkan syarat dan keterampilan yang dibutuhkan dalam jabatan								Data pegawai, data diklat	1 hari	Identifikasi kebutuhan diklat pegawai	
2	Merekapitulasi kebutuhan diklat setiap pegawai								Identifikasi kebutuhan diklat pegawai	3 jam	Rekap kebutuhan diklat pegawai	
3	Rapat membahas usulan diklat pegawai bersama pejabat struktural lainnya								Rekap kebutuhan diklat pegawai	4 jam	Usulan diklat pegawai	
4	Membuat konsp surat usulan diklat pegawai sesuai dengan hasil pembahasan kebutuhan diklat								Usulan diklat pegawai	20 menit	Konsep surat usulan diklat pegawai	
5	Mengetik surat usulan diklat								Konsep surat usulan diklat pegawai	20 menit	Draft surat usulan diklat pegawai	
6	Memeriksa surat usulan diklat. Jika masih ada yang salah dikembalikan kepada Pengelola Data Kepegawalan untuk diperbaiki, jika sudah benar diparaf								Draft surat usulan diklat pegawai	10 menit	Draft surat usulan diklat pegawai yang sudah diparaf Kasubbag Tata Usaha	
7	Memeriksa surat usulan diklat. Jika masih ada yang salah dikembalikan kepada Kasubbag Tata Usaha untuk diperbaiki, jika sudah benar diparaf								Draft surat usulan diklat pegawai yang sudah diparaf Kasubbag Tata Usaha	5 menit	Draft surat usulan diklat pegawai yang sudah diparaf Sekretaris	
8	Menandatangani surat usulan diklat pegawai								Draft surat usulan diklat pegawai yang sudah diparaf Sekretaris	10 menit	Surat usulan diklat pegawai yang sudah ditandatangani Kepala Badan	
9	Menyampaikan surat usulan diklat pegawai ke BKPSOM								Surat usulan diklat pegawai yang sudah ditandatangani Kepala Badan	1 jam	Surat usulan diklat pegawai	



PEMERINTAH KABUPATEN SERUYAN
BADAN KESATUAN BANGSA DAN POLITIK
SUB BAGIAN UMUM, PERLENGKAPAN DAN KEPEGAWAIAN

	Nomor SOP	000.9.3.3/350.25/SOP-KESBANGPOL/XI/2024
	Tanggal Pembuatan	18 September 2024
	Tanggal Revisi	
	Tanggal Efektif	02 Januari 2025
	Disahkan oleh	Kepala Badan,  HARTA SIMA, M.Pd NIP. 19650228 198812 1 001
Nama SOP		Pengelolaan Arsip
Dasar Hukum		Kualifikasi Pelaksana
1. Permendagri No 10 Tahun 2008 tentang Perubahan Pertama atas Permendagri Nomor 3 Tahun 2005 Tentang Tata Naskah Dinas di Lingkungan Pemerintah Daerah 2. Permendagri Nomor 83 Tahun 2022 Tentang Kode Klasifikasi Arsip Di Lingkungan Kementerian Dalam Negeri Dan Pemerintah Daerah 3. Peraturan Bupati Seruyan Nomor 40 Tahun 2010 tentang Tata Naskah Dinas di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Seruyan		1. Mengetahui dan memahami tata naskah dinas 2. Mengetahui dan memahami pedoman penomoran surat 3. Mengetahui dan memahami Pedoman Klasifikasi Arsip
Keterkaitan SOP		Peralatan/ Perlengkapan
1. SOP Pengelolaan Naskah Dinas		1. Dokumen Pedoman Tata Naskah Dinas 2. Komputer dan Printer 3. Kartu Kendali Surat Masuk dan Keluar 4. Komputer dan Printer
Peringatan		Pencatatan & Pendataan
		Register dalam Surat Keluar, Kartu Kendali Surat Keluar, Elektronik

No.	KEGIATAN	PELAKSANA					MUTU BAKU			Keterangan
		Pengadministrasi Surat	Sekretaris / Kepala Bidang	Kasubbag / JFT	Kepala Badan	Agendaris/Arsiparis	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Inventarisasi arsip						Arsip	60 menit	Kumpulan Arsip	
2	Pemilahan materi yang berupa arsip dan non arsip						Kumpulan Arsip	30 menit	Arsip Terpilah	
3	Pemberkasan arsip						Arsip Terpilah	15 menit	Berkas arsip	
4	Pendeskripsian arsip ke Dalam Kartu						Berkas arsip	30 menit	Kartu deskripsi	
5	Manouver kartu dan manouver berkas						Kartu deskripsi, berkas arsip	10 menit	Kumpulan kartu dan berkas	
6	Penyusunan Daftar Pertelaan Arsip (DPA)						Kumpulan kartu dan berkas	10 menit	Daftar Pertelaan Arsip	
7	Menyimpan arsip sesuai ketentuan						Daftar Pertelaan Arsip	10 menit	Arsip aktif in aktif	



**PEMERINTAH KABUPATEN SERUYAN
BADAN KESATUAN BANGSA DAN POLITIK
SUB BAGIAN UMUM, PERLENGKAPAN DAN KEPEGAWAIAN**

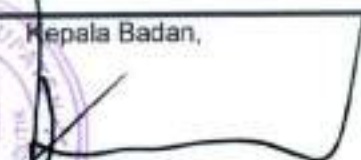
Nomor SOP	000.9.3.3/30.2/SOP-KESBANGPOL/XI/2024
Tanggal Pembuatan	18 November 2024
Tanggal Revisi	
Tanggal Efektif	02 Januari 2025
Disahkan oleh	Kepala Badan, HARTTA SIMA, M.Pd NIP. 19650228 198812 1 001
Nama SOP	Pemeliharaan Arsip
Dasar Hukum	Kualifikasi Pelaksana
1. Permendagri No 10 Tahun 2008 tentang Perubahan Pertama atas Permendagri Nomor 3 Tahun 2006 Tentang Tata Naskah Dinas di Lingkungan Pemerintah Daerah 2. Permendagri Nomor 83 Tahun 2022 Tentang Kode Klasifikasi Arsip Di Lingkungan Kementerian Dalam Negeri Dan Pemerintah Daerah 3. Peraturan Bupati Seruyan Nomor 40 Tahun 2010 tentang Tata Naskah Dinas di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Seruyan	1. Mengetahui dan memahami tata naskah dinas 2. Mengetahui dan memahami pedoman penomoran surat 3. Mengetahui dan memahami Pedoman Klasifikasi Arsip
Keterkaitan SOP	Peralatan/ Perlengkapan
1.SOP Pengelolaan Naskah Dinas	1. Dokumen Pedoman Tata Naskah Dinas 2. Peralatan Kebersihan
Peringatan	Pencatatan & Pendataan
	Register dalam Surat Keluar, Kartu Kendali Surat Keluar, Elektronik

No.	KEGIATAN	PELAKSANA					MUTU BAKU			Keterangan
		Sub Bagian Umum, Perengkapan dan Kepegawaian	Sekretaris/ Kepala Bidang	Pengadministrasi Kepegawaian	Kepala Badan	Pengadministrasi Surat/Arsiparis	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Membuat jadwal pemeliharaan (pembersihan dan perawatan) arsip						Arsip	60 menit	Jadwal	
2	Melakukan pemilahan dan pencatatan tentang umumnya dan kondisi arsip						Jadwal, Arsip, Kartu Arsip	30 menit	Catatan arsip	
3	Melaporkan catatan arsip ke pimpinan (terutama yang keadaannya rusak dan berumur lebih dari 10 tahun)						Catatan arsip	15 menit	Catatan arsip	
4	Menyediakan alat alat keperluan untuk pembersihan dan perawatan						Peralatan	60 menit	Peralatan	
5	Melakukan pembersihan dan perawatan arsip						Peralatan, arsip	60 menit	Arsip	
6	Menata kembali kerapian dan susunan arsip						Arsip	10 menit	Arsip	

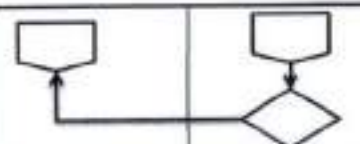
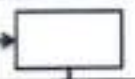
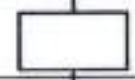
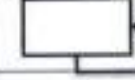
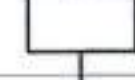
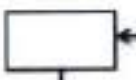


PEMERINTAH KABUPATEN SERUYAN
BADAN KESATUAN BANGSA DAN POLITIK
BIDANG KETAHANAN IDEOLOGI BANGSA

SUB BIDANG BELA NEGARA DAN KETAHANAN IDEOLOGI BANGSA

Nomor SOP	000.9.3.3 / 350.24/ SOP-KESBANGPOL / XI / 2024
Tanggal Pembuatan	18 November 2024
Tanggal Revisi	
Tanggal Efektif	02 Januari 2025
Disahkan oleh	Kepala Badan,  HARTA SIMA, M.Pd NIP. 19650228 198812 1 001
Nama SOP	Sosialisai Kegiatan Sub Bidang Bela Negara dan Ketahanan Ideologi Bangsa
Dasar Hukum	Kualifikasi Pelaksana
1. Undang-Undang Dasar Negara Republik Indonesia Tahun 1945; 2. Undang-Undang No.3 tahun 2002 tentang Pertahanan Negara; 3. Undang-Undang No.29 tahun 1954 tentang Pokok-Pokok Perlawanan Rakyat;	1.Mengetahui dan memahami Peraturan Tentang Bela Negara dan Ketahanan
Keterkaitan SOP	Peralatan/ Perlengkapan
	1. Kamera 2. Daftar hadir 3. Makalah 4. Ruangan 5. Leptop 6. ATK, dll
Peringatan	Pencatatan & Pendataan
	1. Laporan Hasil Kegiatan 2. Buku Agenda 3. Dokumentasi

No.	KEGIATAN	PELAKSANA				MUTU BAKU			Keterangan
		JFT	Kabid	Kaban	Staf	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Membuat konsep nota dinas.					Kertas, lembar nota dinas	15 menit	Konsep nota dinas	
2	Mengetik draft nota dinas					Konsep nota dinas	15 menit	Draft nota dinas	
3	Memeriksa draft nota dinas, jika tidak sesuai dikembalikan kepada staf untuk diperbaiki, jika sesuai maka diparaf dan disampaikan kepada kabid untuk mendapat persetujuan.								
4	Memeriksa draft nota dinas, jika tidak sesuai dikembalikan kepada JFT untuk diperbaiki, jika sesuai maka diparaf dan disampaikan kepada kaban untuk mendapat persetujuan.								
5	Rekomendasi dari Kaban mengenai persetujuan kegiatan, jika benar akan diteruskan dan jika salah maka akan dikembalikan.								
6	Melanjutkan Rekomendasi dari Kaban mengenai persetujuan kegiatan								
7	Kabid mengarahkan JFT mempersiapkan peralatan/perlengkapan yang diperlukan dalam pelaksanaan kegiatan.								
8	JFT memberikan arahan kepada Staf untuk mempersiapkan peralatan/perlengkapan yang diperlukan dalam pelaksanaan kegiatan.								
9	Membuat draf surat undangan untuk ikut serta kegiatan								
10	Memeriksa draf surat undangan, jika sudah benar akan diberikan paraf persetujuan jika salah akan dikembalikan.								

11	Memeriksa draf surat undangan, jika sudah benar akan diberikan persf persetujuan jika salah akan dikembalikan.					Draft surat undangan yang sudah diperiksa Kasubbag/Kasubbid	5 menit	Draft surat undangan yang sudah diperiksa Kabid	
12	Menandatangani surat undangan					Draft surat undangan yang sudah diperiksa Kabid	5 menit	Surat undangan yang sudah ditanda tangani kaban	
13	Memberikan stempel, nomor surat keluar dan amplop, dan mencatat dalam buku agenda surat keluar					Surat undangan yang sudah ditanda tangani kaban	10 menit	Undangan	
14	Mengantar Undangan					1. Buku agenda surat keluar 2. Undangan	45 Menit	Agenda (catatan) surat keluar	
15	Menugaskan untuk membuat daftar hadir					1. Kertas 2. lembar konsep daftar hadir	15 menit	Konsep daftar hadir	
16	Membuat daftar hadir peserta kegiatan					Konsep daftar hadir	15 menit	Draft daftar hadir	
17	Menyapkan ATK dan perlengkapan yang diperlukan dalam kegiatan					1. ATK 2. Map 3. Leptop 4. Kamera	30 menit	Kelengkapan peralatan, perlengkapan dokumentasi, berkas dokumentasi.	
18	Pelaksanaan kegiatan di Kecamatan dalam pengumpulan data/informasi					1. ATK 2. Map 3. Leptop 4. Kamera 5. Daftar hadir 6. Makalah	30 menit	Dokumentasi, laporan data/informasi, laporan hasil Kegiatan	
19	Membuat laporan hasil kegiatan sosialisasi					1. Kertas 2. Lembar konsep laporan	15 menit	Konsep laporan kegiatan	
20	Mengetik draf laporan					1. Kertas 2. Komputer 3. Printer 4. Konsep laporan kegiatan 5. Dokumentasi	2 hari	Draft laporan kegiatan	
21	Memeriksa laporan yang dibuat staf					Draf laporan kegiatan	10 menit	Draft laporan kegiatan yang sudah diperiksa Kasubbag/JFT	

22	Mengoreksi hasil kegiatan kepada Kaban					Draft laporan kegiatan yang sudah diperiksa Kasubdag/JFT	10 menit	Draft laporan kegiatan yang sudah diperiksa Kabid	
23	Laporan hasil kegiatan sosialisasi					Bahan laporan	3 jam	Disposisi, petunjuk, arahan Kaban	
24	Laporan hasil kegiatan dikembalikan Kaban kebidang untuk digandakan, mengarsipkan hasil kegiatan					Disposisi, petunjuk, arahan Kaban	15 menit	Laporan hasil kegiatan	
25	Arsip laporan hasil kegiatan					Laporan hasil kegiatan	5 menit	Arsip, dokumentasi, laporan pertanggungjawaban kegiatan	



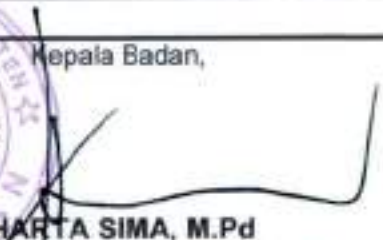
PEMERINTAH KABUPATEN SERUYAN
BADAN KESATUAN BANGSA DAN POLITIK
BIDANG KETAHANAN IDEOLOGI BANGSA
SUB BIDANG WAWASAN KEBANGSAAN DAN PEMBAURAN

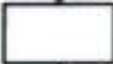
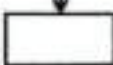
	Nomor SOP	000.9.3.3 / 346 .29/ SOP-KESBANGPOL / XI / 2024
	Tanggal Pembuatan	18 November 2024
	Tanggal Revisi	
	Tanggal Efektif	02 Januari 2025
	Disahkan oleh	Kepala Badan,  HARTA SIMA, M.Pd NIP. 19650228 198812 1 001
	Nama SOP	Narasumber Kegiatan Sosialisasi Wasbang dan Forum Pembauran Kebangsaan
Dasar Hukum	Kualifikasi Pelaksana	
1. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 34 Tahun 2006 Tentang Pedoman Penyelenggaraan Pembauran Kebangsaan di Daerah; 2. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 71 Tahun 2012 Tentang Wawasan 3. Peraturan Bupati Seruyan Nomor 49 Tahun 2021 tentang Perubahan Atas Peraturan Bupati Seruyan Nomor 23 Tahun 2019 tentang Rencana Strategis Perangkat Daerah Dilingkungan Pemerintah Kabupaten Seruyan Tahun 2018-2023 (Lembaran Daerah Kabupaten Seruyan Tahun 2021 Nomor 35, Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Seruyan Nomor 69) 4. Peraturan Bupati Seruyan Nomor 61 Tahun 2022 Tentang Kedudukan Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Badan Kesatuan Bangsa dan Politik Kabupaten Seruyan (Berita Daerah Kabupaten Seruyan Tahun 2022 Nomor 63).	1. Memahami Tugas pokok dan fungsi 2. Memahami tata Kerja Organisasi 3. Memahami materi yang akan diberikan/disampaikan	
Keterkaitan SOP	Peralatan/ Perlengkapan	
SOP Pelaksanaan Kegiatan Sosialisasi Wasbang	1. ATK 2. Komputer 3. Dokumen SK Narasumber dan Surat Permohonan Narasumber	
Peringatan	Pencatatan & Pendataan	
Jika SOP SK tidak dijalankan, Program Kegiatan Bidang tidak terlaksana dengan baik	SK Narasumber	

No.	KEGIATAN	PELAKSANA						MUTU BAKU			Keterangan
		Kabid	Kaban	Sekban	JFT	Bagian Hukum dan Narasumber	JFU	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Memerintahkan Kasubid untuk menyiapkan Memo/Konsep SK dan Surat ke Narasumber							Disposisi Kaban, RKA Kegiatan	30 Menit	Perintah PPTK kegiatan	
2	Membuat Konsep SK dan Surat Permohonan Narasumber							Disposisi Kabid, RKA Kegiatan, tata naskah dinas, konsep SK dan surat narasumber	1 hari	konsep SK dan surat narasumber	
3	Memerintahkan Staf Pelaksanaan untuk mengetik Dokumen Konsep SK dan Surat Narasumber							Konsep SK dan surat narasumber di dukung dokumen pendukung	1 hari	Draf SK dan surat narasumber	
4	Memeriksa Draf SK dan Surat Narasumber							Draf SK dan Surat narasumber	1 hari	Draf SK dan surat narasumber	
5	Memeriksa SK							Draf SK dan Surat narasumber	1 hari	Draf SK dan surat narasumber	
6	Memeriksa SK dan Surat Narasumber							Draf SK dan Surat narasumber	1 hari	Draf SK dan surat narasumber	
7	Menyetujui SK dan Surat Narasumber							Draf SK dan Surat narasumber	1 hari	SK dan surat narasumber	
8	Proses Menyetujui SK dan Surat Narasumber							Draf SK dan Surat narasumber	1-5 Hari	Draf SK dan surat narasumber	



PEMERINTAH KABUPATEN SERUYAN
BADAN KESATUAN BANGSA DAN POLITIK
BIDANG KETAHANAN IDEOLOGI BANGSA
SUB BIDANG WAWASAN KEBANGSAAN DAN PEMBAURAN

Nomor SOP	000.9.3.3 / 370.22 / SOP-KESBANGPOL / XI / 2024
Tanggal Pembuatan	18 November 2024
Tanggal Revisi	
Tanggal Efektif	02 Januari 2025
Disahkan oleh	Kepala Badan,  HARTA SIMA, M.Pd NIP. 19650228 198812 1 001
Nama SOP	Kegiatan Sosialisasi Wasbang dan Forum Pembauran Kebangsaan
Dasar Hukum	Kualifikasi Pelaksana
1. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 71 Tahun 2012 Tentang Wawasan Kebangsaan 2. Peraturan Bupati Seruyan Nomor 49 Tahun 2021 tentang Perubahan Atas Peraturan Bupati Seruyan Nomor 23 Tahun 2019 tentang Rencana Strategis Perangkat Daerah Dilingkungan Pemerintah Kabupaten Seruyan Tahun 2018-2023 (Lembaran Daerah Kabupaten Seruyan Tahun 2021 Nomor 35, Tambahan Lembaran Daerah Jabupaten Seruyan Nomor 69) 3. Peraturan Bupati Seruyan Nomor 61 Tahun 2022 Tentang Kedudukan Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Badan Kesatuan Bangsa dan Politik Kabupaten Seruyan (Berita Daerah Kabupaten Seruyan Tahun 2022 Nomor 63)	1. Memahami Tugas pokok dan fungsi 2. Memahami Tugas pokok dan fungsi 3. Memahami tata Kerja Organisasi
Keterkaitan SOP	Peralatan/ Perlengkapan
SOP Pelaksanaan Kegiatan Sosialisasi Wasbang	1. ATK 2. Komputer 3. Dokumen SK Narasumber dan Surat Permohonan Narasumber
Peringatan	Pencatatan & Pendataan
Jika SOP Kegiatan Sosialisasi Wasbang tidak dijalankan, Program Kegiatan Bidang tidak terlaksana dengan baik/terlaksana dengan baik	SOP Pelaksanaan Kegiatan Sosialisasi Wasbang

No.	KEGIATAN	PELAKSANA						MUTU BAKU			Keterangan
		Kabid	Kaban	Sekban	JFT	Bagian Hukum dan Narasumber	JFU	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Memerintahkan Kasubid untuk menyiapkan peralatan dan perlengkapan untuk pelaksanaan kegiatan sosialisasi							Disposisi Kaban, RKA Kegiatan	30 Menit	Perintah PPTK kegiatan	
2	Membuat Konsep kegiatan dan mengonsep dokumen dan memerintahkan staf pelaksana menyiapkan peralatan dan perlengkapan dokumen pelaksanaan kegiatan							Disposisi Kabid, RKA Kegiatan, tata naskah dinas dan dokumen pendukung	1 hari	Konsep SPT, SPPD RAB, dokumen pendukung	
3	Mengetik dan Menyiapkan peralatan dan perlengkapan dokumen pelaksanaan kegiatan Sosialisasi							Konsep SPT, SPPD, RAB, dokumen pendukung	1 hari	Peralatan dan perlengkapan	
4	Memeriksa peralatan dan perlengkapan dokumen pelaksanaan kegiatan Sosialisasi dan melaporkan kelengkapan dan dokumen siap untuk melaksanakan kegiatan sosialisasi							SPT, SPPD RAB, dokumen pendukung	1 hari	Dokumen perjalanan dinas dan dokumen pendukung kegiatan	
5	Melaporkan kepada Camat/ Kepala Sekolah dan menyerahkan Surat Perintah Tugas (SPT) dan SPPD kegiatan serta koordinasi menyangkut teknis pelaksanaan kegiatan sosialisas							SPT, SPPD RAB, dokumen pendukung	1 hari	Dokumen perjalanan dinas dan dokumen pendukung kegiatan sosialisasi	
6	Menyusun pertanggung jawaban hasil pelaksanaan kegiatan dan Menyerahkan data hasil sosialisasi untuk bahan selanjutnya							Makalah, kwitansi, foto hasil kegiatan dan laporan kegiatan	3 hari	Laporan hasil kegiatan dan dokumentasi	

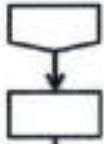
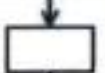


**PEMERINTAH KABUPATEN SERUYAN
BADAN KESATUAN BANGSA DAN POLITIK**

BIDANG POLITIK DALAM NEGERI

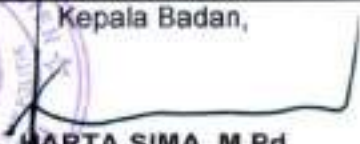
Nomor SOP	000.9.3.3/172.2/SOP-KESBANGPOL/XI/2024
Tanggal Pembuatan	18 November 2024
Tanggal Revisi	
Tanggal Efektif	02 Januari 2024
Disahkan oleh	 Kepala Badan HARTA SIMA, M.Pd NIP. 19650228 198812 1 001
Nama SOP	Penerbitan Surat Keterangan Terdaftar Partai Politik
Dasar Hukum	Kualifikasi Pelaksana
Undang-Undang No. 2 Tahun 2011 Tentang Perubahan Atas Undang-Undang No. 2 Tahun 2008 Tentang Partai Politik; 2. Peraturan Menteri Hukum dan Hak Asasi Manusia Republik Indonesia Nomor M.HH-04.AH.11.01 Tahun 2011 Tentang Petunjuk Pelaksanaan Pendaftaran Penyesuaian Partai Politik Berbadan Hukum dan Partai Politik Baru Menjadi Badan Hukum Berdasarkan Undang-Undang No. 2 Tahun 2011 Tentang Perubahan Atas Undang-Undang No. 2 Tahun 2008 Tentang Partai Politik.	1. Mengetahui dan memahami peraturan tentang Partai Politik 2. Dapat mengoperasikan komputer 3. Menguasai Aplikasi Input data parpol
Keterkaitan SOP	Peralatan/ Perlengkapan
SOP Monitoring Dan Pendataan	1. Komputer 2. Aplikasi Input data Parpol
Peringatan	Pencatatan & Pendataan
1. Jika prosedur tidak dilakukan, fasilitasi layanan publik tidak dapat dilakukan;	

No.	KEGIATAN	PELAKSANA					MUTU BAKU			KETERANGAN
		Kepala Badan	Analisis Kebijakan	Kabid Politik	Sekretaris	Staf Pelaksana	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Menerima Pengajuan Surat Permohonan SKT dari Parpol yg ditujukan kpd Kepala Badan						Surat permohonan SKT Parpol, Lembar Disposisi, Lampiran	30 menit	Disposisi perintah	Kepala badan memberikan disposisi perintah tindak lanjut
2	Menelaah surat permohonan SKT Parpol dan memberikan disposisi perintah kepada Kabid Politik Dalam Negeri						Disposisi Kaban, Surat permohonan SKT Parpol,	1 jam	Disposisi perintah	
3	Menelaah dan memverifikasi berkas persyaratan permohonan dan memberikan disposisi perintah/petunjuk kepada Analisis Kebijakan						Disposisi Perintah, Permohonan SKT Parpol, Persyaratan SKT	1 jam	Disposisi perintah	
4	Menelaah dan memverifikasi berkas persyaratan permohonan dan memberikan disposisi perintah/petunjuk kepada Staf Bidang Politik Dalam Negeri						Disposisi Perintah, Permohonan SKT Parpol, Persyaratan SKT	30 menit	Disposisi Perintah	
5	Menelaah dan memverifikasi berkas persyaratan permohonan SKT PARPOL yang lengkap atau kurang (memberikan cek list persyaratan dan tanda terima berkas)						Persyaratan SKT Parpol, Formulir cek list	30 Menit	Cek list SKT Parpol yg sdh diisi	Jika persyaratan SKT ada yg kurang, maka staf mengkoordinasikan kepada Parpol yg bersangkutan untuk melengkapi
6	Menyiapkan Draf SKT Parpol yang persyaratannya sdh lengkap serta stempel Koordinasi						Komputer, printer, Permohonan SKT Parpol dan persyaratannya.	30 menit	Draf SKT Parpol	
7	Paraf koordinasi SKT Parpol						Draf SKT Parpol	5 menit	Draf SKT Parpol yg sdh diparaf Analisis Kebijakan	
8	Paraf koordinasi SKT Parpol						Draf SKT Parpol	5 menit	Draf SKT Parpol yg sdh diparaf Analisis Kebijakan, Kabid Politik Dalam Negeri	

9	Paraf koordinasi SKT Parpol						Draf SKT Parpol	5 menit	Draf SKT Parpol yg sdah diparaf Analis Kebijakan, Kabi d Politik Dalam Negeri dan Sekretaris	
10	Memberikan keputusan tanda tangan pengesahan SKT Parpol						Draf SKT Parpol	5 menit	SKT Parpol yg sudah disahkan oleh Kaban	
11	Memberikan cap/stempel Badan, mengarsipkan dan mengagendakan serta mendistribusikan SKT Parpol						SKT Parpol yg sdah ditandatangani Kaban, agenda, stempel Badan	30 menit	Arsip SKT Parpol, SKT Parpol yang Sah	



PEMERINTAH KABUPATEN SERUYAN
BADAN KESATUAN BANGSA DAN POLITIK
BIDANG POLITIK DALAM NEGERI

Nomor SOP	000.9.3.3/س.ب.و/SOP-KESBANGPOL/XI/2024
Tanggal	18 November 2024
Tanggal Revisi	
Tanggal Efektif	02 Januari 2025
Disahkan oleh	Kepala Badan,  MARTA SIMA, M.Pd NIP. 19650228 198812 1 001
Nama SOP	Rapat Teknis Kegiatan
Dasar Hukum	Kualifikasi Pelaksana :
1. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 11 Tahun 2019 tentang Perangkat Daerah Yang Melaksanakan Urusan Pemerintahan di Bidang Kesatuan Bangsa dan Politik (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 194). 2. Keputusan Menteri Dalam Negeri Nomor 100-440 Tahun 2019 tentang Evaluasi Kelembagaan Perangkat Daerah yang Melaksanakan Urusan Pemerintahan di Bidang Kesatuan Bangsa dan Politik.	1. Mengetahui dan memahami peraturan tentang Teknis Kegiatan 2. Dapat mengoperasikan Komputer
Keterkaitan SOP :	Peralatan/ Perlengkapan :
1. SOP Pembuatan Surat Tugas 2. SOP laporan Kegiatan	1. Komputer dan Kelengkapannya 2. Absensi Peserta 3. Ruang Rapat
Peringatan :	Pencatatan & Pendataan :
1. Jika SOP ini tidak dilaksanakan, maka kegiatan Rapat tidak terkoordinir dengan baik	

No.	KEGIATAN	PELAKSANA					MUTU BAKU			Keterangan
		Kabid	Analisis Kebijakan	Staf Pelaksana	Kepala Badan	Dokumentasi	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Memerintahkan Analisis Kebijakan untuk menyiapkan Persiapan dan perlengkapan untuk Rapat						RKA Kegiatan	30 menit	Deposisi Kabid, Tektis Pelaksanaan kegiatan	Perintah oleh PPTK kegiatan
2	Mengoreksi dan menyiapkan dokumen yg diperlukan serta memberikan arahan kepada staf untuk pelaksanaan tugas masing-masing						Disposisi, RKA, Tata naskah dinas, Peraturan lainnya	1 hari	Konsep undangan, SPT, RAB, SPPD, dll	
3	Membuat daftar hadir peserta, undangan dan menyiapkan peralatan untuk Rapat						konsep dokumen yg diperlukan, komputer, printer	1 hari	daftar hadir, undangan, peralatan rapat	persiapan rapat, proyektor, laptop, spanduk dll
4	Melapor kepada Camat dengan menyerahkan SPT kegiatan dan koordinasi mengenai teknis kegiatan						SPT	30 Menit	SPT kegiatan	Camat menandatangani SPPD
5	Menyiapkan ruang rapat dan kelengkapannya						Spanduk, proyektor, laptop dan lainnya	1 jam	Ruang rapat siap digunakan	kelengkapan ruang rapat adalah sesuai kebutuhan
6	Pengisian absen peserta rapat, membagikan ATK						absen, ATK	30 menit	Rekapitulasi daftar hadir pegawai yang sudah diperbaiki	
7	Pengambilan dokumentasi						Kamera dan kelengkapannya	30 menit	Dokumentasi kegiatan	pengambilan dokumentasi selama rapat berlangsung
8	Rapat pembahasan masalah, pengumpulan informasi serta dialog dengan peserta						Ruang rapat dan kelengkapannya	2 jam	Mewakih yang dibahas, Keputusan rapat	rapat dilaksanakan bersama mitra kerja maupun masyarakat dan instansi terkait
9	Mencatat setiap persoalan dan keputusan yg dihasilkan dalam rapat						ATK, lembar notulen, agenda rapat	1 jam	notulen rapat	notulen ditulis langsung pimpinan rapat dan notulen
10	Menyelesaikan administrasi pelaksanaan rapat						RAB Kegiatan, kwitansi, dana kegiatan	5 menit	Bukti transaksi pengeluaran kegiatan	pengeluaran meliputi biaya konsumsi, transportasi dll
11	Mengarsip seluruh Dokumen Kegiatan untuk dijadikan bahan laporan selanjutnya						Dokumen SPPD, Notulen rapat, bukti pengeluaran, dokumentasi	5 menit	Arsip kegiatan	Arsip kegiatan untuk bahan laporan penjelasan dinas dan kebijakan kedepan



PEMERINTAH KABUPATEN SERUYAN
BADAN KESATUAN BANGSA DAN POLITIK
BIDANG POLITIK DALAM NEGERI

Nomor SOP	: 000.9.3.3/350-91/SOP-KESBANGPOL/XI/2024
Tanggal Pembuatan	: 18 November 2024
Tanggal Revisi	:
Tanggal Efektif	: 02 Januari 2025
Disahkan oleh	:  Kepala Badan HARTA SIMA, M.Pd NIP. 19650228 198812 1 001
Nama SOP	: Monitoring Dan Pendataan

Dasar Hukum :

1. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 11 Tahun 2019 tentang Perangkat Daerah Yang Melaksanakan Urusan Pemerintahan di Bidang Kesatuan Bangsa dan Politik (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 194).
2. Peraturan Menteri Dalam Negeri Republik Indonesia Nomor 61 Tahun 2011 Tentang Pedoman Pemantauan dan Evaluasi Perkembangan Politik di Daerah;
3. Keputusan Menteri Dalam Negeri Nomor 100-440 Tahun 2019 tentang Evaluasi Kelembagaan Perangkat Daerah yang Melaksanakan Urusan Pemerintahan di Bidang Kesatuan Bangsa dan Politik.

Kualifikasi Pelaksana :

1. Mengetahui dan memahami peraturan tentang Teknis Kegiatan
2. Memahami dan Mengetahui Wilayah Seruyan

Keterkaitan SOP :

1. SOP Pembuatan Surat Perintah Tugas
2. SOP Pembuatan laporan kegiatan

Peralatan/ Perlengkapan :

1. Formulir Pendataan
2. Instrumen Kegiatan
3. ATK , dll

Peringatan :

1. Jika SOP ini tidak dilaksanakan, maka monitoring tidak terkoordinir dengan baik

Pencatatan & Pendataan :

1. Formulir data

No.	Kegiatan	Pelaksana				Mutu Baku			Keterangan
		Kabid	Analisis Kebijakan	Staf Pelaksana	Dokumentasi	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Memerintahkan Analisis Kebijakan untuk mempersiapkan Peralatan dan perlengkapan untuk Monitoring					Disposisi Kabid, RKA Kegiatan	30 menit	Disposisi Kabid., Teknis Pelaksanaan kegiatan	Perintah oleh PPTK kegiatan
2	mengonsep dan menyiapkan dokumen yg diperlukan serta memberikan arahan kepada staf untuk pelaksanaan tugas masing-masing					Disposisi Kabid, RKA, Tata naskah dinas, Peraturan lainnya	1 hari	Konsep undangan, SPT, RAB, SPPD, dll	
3	Meyiapkan kelengkapan untuk Monitoring dan Pendataan					konsep dokumen yg diperlukan, komputer, printer	1 hari	Instrumen monitoring	
4	Melapor kepada camat dengan menyerahkan SPT dan SPPD kegiatan dan koordinasi mengenai teknis kegiatan					SPPD Kegiatan	30 Menit	SPT kegiatan	camat menandatangani SPPD serta stempel
5	Pengambilan dokumentasi					Kamera dan kelengkapannya	30 menit	Dokumentasi	Pengambilan dokumen dilakukan selama kegiatan berlangsung.
6	Melakukan pendataan dan monitoring					instrumen, SPT, kendaraan	1 hari	Data	data meliputi: situasi dan Kondisi Politik di Daerah Terkait Pemilu dan Pilkada Di Kabupaten Seruyan (monitoring dapat dilakukan bersama atasan jika diperlukan).
7	Menyerahkan data hasil monitoring dan pendataan untuk bahan selanjutnya					data monitoring, pendataan	5 menit	data monitoring	data monitoring : Situasi dan Kondisi Politik di Daerah



PEMERINTAH KABUPATEN SERUYAN
BADAN KESATUAN BANGSA DAN POLITIK
BIDANG KETAHANAN EKONOMI, SOSIAL BUDAYA, AGAMA DAN ORMAS
SUB BIDANG ORMAS

Nomor SOP	000.9.3.3 / 310 32 / SOP-KESBANGPOL / XI / 2024
Tanggal Pembuatan	18 November 2024
Tanggal Revisi	
Tanggal Efektif	02 Januari 2025
Disahkan oleh	 KEPALA BADAN, ARTA SIMA, M.Pd Pembina Utama Muda NIP. 19650228 198812 1 001
Nama SOP	Sosialisasi Pembinaan dan Pemberdayaan Organisasi Masyarakat

Dasar Hukum

1. Undang-undang Nomor 23 Tahun 2014 Tentang Pemerintah Daerah
2. Undang-Undang Nomor 17 Tahun 2017 tentang Organisasi Masyarakat
3. Peraturan Kepala BKPM Nomor 17 Tahun 2015 Tentang Pedoman dan Tata Cara Pengendalian Pelaksanaan Penanaman Modal
4. Peraturan Pemerintah Nomor 58 Tahun 2016 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 17 Tahun 2013 tentang Organisasi Masyarakat
5. Peraturan Menteri Dalam Negeri Republik Indonesia Nomor 56 Tahun 2017 Tentang Pengawasan Organisasi Masyarakat di Lingkungan Kementerian Dalam Negeri dan Pemerintah Daerah
6. Peraturan Menteri Dalam Negeri Republik Indonesia Nomor 57 Tahun 2017 Tentang Pendaftaran dan Pengelolaan Sistem Informasi Organisasi Masyarakat
7. Peraturan Bupati Seruyan Nomor 33 Tahun 2021 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi Serta Tata Kerja Badan Kesatuan Bangsa dan Politik Kabupaten Seruyan

Kualifikasi Pelaksana

1. Mengetahui dan Memahami tentang Sosialisasi Pembinaan dan Pemberdayaan Organisasi Masyarakat
2. Mampu mengoperasikan komputer

Keterkaitan

- SOP Penerbitan SPT dan SPPD
- SOP Surat Masuk
- SOP Surat Keluar

Peralatan/Perlengkapan

- Dokumen Sosialisasi Pembinaan dan Pemberdayaan Organisasi Masyarakat
- Komputer
- Telephone/faximile
- Jaringan internet
- Kamera
- LCD/Projektor

Peringatan

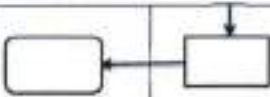
Jika Kegiatan ini tidak dilaksanakan maka proses pelaksanaan Sosialisasi Pembinaan dan Pemberdayaan Organisasi Masyarakat di Kabupaten Seruyan tidak dapat dikendalikan sesuai peraturan yang berlaku.

Pencatatan & Pendataan

1. Database Hasil Sosialisasi Pembinaan dan Pemberdayaan Organisasi Masyarakat
2. Buku Arsif Hasil Sosialisasi Pembinaan dan Pemberdayaan Organisasi Masyarakat

**SOP SOSIALISASI PEMBINAAN DAN PEMBERDAYAAN ORGANISASI KEMASYARAKATAN
PADA BADAN KESATUAN BANGSA DAN POLITIK KABUPATEN SERUYAN**

No.	URAIAN KEGIATAN	Pelaksana					Mutu Baku			Keterangan
		Kabid Ketahanan Ekonomi, Sosial Budaya, Agama dan Ormas	Analisis Kebijakan Ahli Muda pada Sub Bidang Ormas	Pelaksana	Kaban	Tim ke Lapangan	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Membuat Nota Dinas, Memberikan disposisi Tim Sosialisasi Pembinaan dan Pemberdayaan Organisasi Kemasyarakatan						Disposisi Kepala Dinas, DPA SKPD	5 menit	Disposisi	
2	Menyusun Tim Sosialisasi Pembinaan dan Pemberdayaan Organisasi Kemasyarakatan						Disposisi	30 menit	Draf Susunan Tim kegiatan Sosialisasi Pembinaan	
3	Mengetik dan Mencetak draft Tim Sosialisasi Pembinaan dan Pemberdayaan Organisasi Kemasyarakatan						Draf Susunan Tim Kegiatan Sosialisasi Pembinaan dan Pemberdayaan Ormas	60 menit	Draf Susunan Tim kegiatan Sosialisasi Pembinaan Ormas	
4	Menyampaikan draf Tim Sosialisasi Pembinaan dan Pemberdayaan Organisasi Kemasyarakatan						Draf Susunan Tim Kegiatan Sosialisasi Pembinaan Ormas	3 menit	Draf Susunan Tim kegiatan Sosialisasi Pembinaan Ormas	
5	Memeriksa dan farap Draf Tim Sosialisasi Pembinaan dan Pemberdayaan Organisasi Kemasyarakatan						Draf Susunan Tim Kegiatan Sosialisasi Pembinaan Ormas	7 menit	Draf Susunan Tim kegiatan Sosialisasi Pembinaan Ormas	
6	Memeriksa dan menyetujui Tim Sosialisasi Pembinaan dan Pemberdayaan Organisasi Kemasyarakatan						Draf Susunan Tim Kegiatan Sosialisasi Pembinaan Ormas	10 menit	Susunan Tim Kegiatan Sosialisasi Pembinaan Ormas	
7	Melakukan Persiapan Tim Sosialisasi Pembinaan dan Pemberdayaan Organisasi Kemasyarakatan						Draf Susunan Tim Kegiatan Sosialisasi Pembinaan	60 menit	SK, SPT dan SPPD yang telah ditandatangani , bahan kegiatan sosialisasi pembinaan Ormas	terkait SOP Penerbitan SPT dan SPPD
8	Melakukan kegiatan Sosialisasi Pembinaan dan Pemberdayaan Organisasi Kemasyarakatan						SPT dan SPPD yang telah ditandatangani , bahan kegiatan Sosialisasi Pembinaan Ormas	5 Hari	Hasil kegiatan sosialisasi pembinaan Ormas	
9	Membuat laporan hasil sosialisasi pembinaan						Laporan Pelaksanaan Kegiatan	10 menit	Dokumen Laporan Hasil kegiatan sosialisasi pembinaan Ormas	

10	Melaporkan Pelaksanaan Kegiatan Sosialisasi Pembinaan dan Pemberdayaan Organisasi Kemasyarakatan					Dokumen Laporan Hasil Kegiatan Sosialisasi Pembinaan Ormas	30 menit	Data kegiatan sosialisasi pembinaan Ormas	
----	--	--	--	--	---	--	----------	---	--



PEMERINTAH KABUPATEN SERUYAN
BADAN KESATUAN BANGSA DAN POLITIK
BIDANG KETAHANAN EKONOMI, SOSIAL BUDAYA, AGAMA DAN ORMAS
SUB BIDANG ORMAS

Nomor SOP : 000.9.3.3 / 30.33 / SOP-KESBANGPOL / XI / 2024
Tanggal : 18 November 2024
Tanggal Revisi :
Tanggal Efektif : 02 Januari 2025

Disahkan oleh :

KEPALA BADAN,
HARTA SIMA, M.Pd
Pembina Utama Muda
NIP. 19650228 198812 1 001

Nama SOP : Pencairan Belanja Hibah

Dasar Hukum

1. Undang-undang Nomor 23 Tahun 2014 Tentang Pemerintah Daerah
2. Undang-Undang Nomor 17 Tahun 2017 tentang Organisasi Kemasyarakatan
3. Peraturan Kepala BKPM Nomor 17 Tahun 2015 Tentang Pedoman dan Tata Cara Pengendalian Pelaksanaan Penanaman Modal
4. Peraturan Pemerintah Nomor 58 Tahun 2016 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 17 Tahun 2013 tentang Organisasi Kemasyarakatan
5. Peraturan Menteri Dalam Negeri Republik Indonesia Nomor 56 Tahun 2017 Tentang Pengawasan Organisasi Kemasyarakatan di Lingkungan Kementrian Dalam Negeri dan Pemerintah Daerah
6. Peraturan Menteri Dalam Negeri Republik Indonesia Nomor 57 Tahun 2017 Tentang Pendaftaran dan Pengelolaan Sistem Informasi Organisasi Kemasyarakatan
7. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 77 Tahun 2020 tentang Pedoman Teknis Pengelolaan Keuangan Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2020 Nomor 1781)
8. Peraturan Bupati Seruyan Nomor 33 Tahun 2021 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi Serta Tata Kerja Badan Kesatuan Bangsa dan Politik Kabupaten Seruyan
9. Peraturan Bupati Seruyan Nomor 44 Tahun 2021 tentang Tata Cara Penganggaran, Pelaksanaan dan Penatausahaan, Pelaporan dan Pertanggungjawaban serta Monitoring dan Evaluasi Belanja Hibah dan Bantuan Sosial yang bersumber dari Anggaran Pendapatan dan

Kualifikasi Pelaksana

1. Memahami Kebijakan/Peraturan tentang Belanja Hibah
2. Mampu mengoperasikan komputer

Keterkaitan

- SOP Pencairan Belanja Hibah
- SOP Surat Masuk
- SOP Surat Keluar

Peralatan/Perlengkapan

- Lembar Check List Persyaratan
- Dokumen Administrasi Belanja Hibah
- Seperangkat Komputer
- Telephone/faximile
- Jaringan internet
- Kamera

Peringatan

Apabila salah satu tahapan prosedur tidak dilaksanakan, maka pemberian persetujuan Pencairan Belanja Hibah tidak dapat diberikan

Pencatatan & Pendataan

1. Data Kelengkapan Administrasi Belanja Hibah
2. Buku Arsif Kelengkapan Administrasi

**SOP PENCAIRAN BELANJA HIBAH
PADA BADAN KESATUAN BANGSA DAN POLITIK
KABUPATEN SERUYAN**

No.	KEGIATAN	Pelaksana				Mutu Baku			Keterangan
		Kaban	Kabid/PPTK	Analisis Kebijakan Ahli Mda pada Sub Bidang Ormas	Tim Evaluasi	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Verifikasi proposal bantuan belanja hibah					Proposal	1 Hari	Proposal	
2	Pemanggilan Calon Penerima/Pemohon Bantuan					Surat Keluar	1 Hari	Surat Keluar	
3	Penjelasan/Pengarahan tentang Kelengkapan Administrasi Belanja Hibah					Administrasi	1 Hari	Administrasi	
4	Memproses Kelengkapan Administrasi Belanja Hibah					Kelengkapan Administrasi	1 Hari	Kelengkapan Administrasi	
5	Memeriksa Kelengkapan Administrasi Belanja Hibah					Kelengkapan Administrasi	1 Hari	Kelengkapan Administrasi di ACC	
6	Penandatanganan Administrasi Belanja Hibah					Kelengkapan Administrasi	1 Hari	Kelengkapan Administrasi	



**PEMERINTAH KABUPATEN SERUYAN
BADAN KESATUAN BANGSA DAN POLITIK**

**BIDANG KETAHANAN EKONOMI, SOSIAL BUDAYA, AGAMA DAN ORMAS SUB
BIDANG ORMAS**

Nomor SOP : 000.9.3.3 / ~~370.37~~ SOP-KESBANGPOL / XI / 2024
Tanggal : 18 November 2024
Tanggal Revisi :
Tanggal Efektif : 02 Januari 2025

Disahkan oleh :

KEPALA BADAN,
HARTA SIMA, M.Pd
Pembina Utama Muda
NIP. 19650228 198812 1 001

Nama SOP : Kegiatan Inventarisasi/Pendataan Ormas dan LSM

Dasar Hukum

Kualifikasi Pelaksana

1. Undang-undang Nomor 23 Tahun 2014 Tentang Pemerintah Daerah
2. Undang-Undang Nomor 17 Tahun 2017 tentang Organisasi Kemasyarakatan
3. Peraturan Kepala BKPM Nomor 17 Tahun 2015 Tentang Pedoman dan Tata Cara Pengendalian Pelaksanaan Penanaman Modal
4. Peraturan Pemerintah Nomor 58 Tahun 2016 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 17 Tahun 2013 tentang Organisasi Kemasyarakatan
5. Peraturan Menteri Dalam Negeri Republik Indonesia Nomor 56 Tahun 2017 Tentang Pengawasan Organisasi Kemasyarakatan di Lingkungan Kementrian Dalam Negeri dan Pemerintah Daerah
6. Peraturan Menteri Dalam Negeri Republik Indonesia Nomor 57 Tahun 2017 Tentang Pendaftaran dan Pengelolaan Sistem Informasi Organisasi Kemasyarakatan
7. Peraturan Bupati Seruyan Nomor Nomor 33 Tahun 2021 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi Serta Tata Kerja Badan Kesatuan Bangsa dan Politik Kabupaten Seruyan

1. Memahami
2. Mampu mengoperasikan komputer

Keterkaitan

Peralatan/Perlengkapan

- SOP Penerbitan SPT dan SPPD
- SOP Surat Masuk
- SOP Surat Keluar

- Dokumen Inventarisasi/Pendataan Ormas dan LSM
- Seperangkat Komputer
- Telephone/faximile
- Jaringan internet
- Kamera

Peringatan

Pencatatan & Pendataan

Jika dalam tahapan penyusunan Laporan Hasil Inventarisasi/Pendataan Ormas dan LSM tidak sesuai, maka laporan hasil inventarisasi/Pendataan Ormas tidak dapat

1. Database Hasil Inventarisasi/Pendataan Ormas dan LSM
2. Baku Arsif Hasil Inventarisasi/Pendataan Ormas dan LSM

**SOP KEGIATAN INVENTARISASI/PENDATAAN ORMAS DAN LSM
PADA BADAN KESATUAN BANGSA DAN POLITIK
KABUPATEN SERUYAN**

No.	URAIAN KEGIATAN	Pelaksana					Mutu Baku			Keterangan
		Kabid Ketahanan Ekonomi, Sosial Budaya, Agama dan Ormas	Analisis Kebijakan Ahli Muda pada Sub Bidang Ormas	Pelaksana	Kaban	Tim ke Lapangan	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Membuat Nota Dinas, memberikan disposisi Tim Inventarisasi Ormas/LSM						Disposisi Kepala Dinas, DPA SKPD	5 menit	Disposisi Kepala Dinas	
2	Menyusun Tim Inventarisasi Ormas/LSM						Disposisi	30 menit	Draf Susunan Tim kegiatan Inventarisasi Ormas/LSM	
3	Mengetik dan Mencetak draft Tim Inventarisasi Ormas/LSM						Draf Susunan Tim Inventarisasi Ormas/LSM	60 menit	Draf Susunan Tim kegiatan Inventarisasi Ormas/LSM	
4	Menyampaikan draf Tim Inventarisasi Ormas/LSM						Draf Susunan Tim Inventarisasi Ormas/LSM	3 menit	Draf Susunan Tim kegiatan Inventarisasi Ormas/LSM	
5	Memeriksa dan farap Draf Tim Inventarisasi Ormas/LSM						Draf Susunan Tim Inventarisasi Ormas/LSM	7 menit	Draf Susunan Tim kegiatan Inventarisasi Ormas/LSM	
6	Memeriksa dan menyetujui Tim Inventarisasi Ormas/LSM						Draf Susunan Tim inventarisasi Ormas/LSM	10 menit	Susunan Tim kegiatan Inventarisasi Ormas/LSM	
7	Melakukan Persiapan Tim Inventarisasi Ormas/LSM						Draf Susunan Tim Inventarisasi Ormas/LSM	60 menit	SK, SPT dan SPPD yang telah ditandatangani , bahan kegiatan Inventarisasi Ormas/LSM	terkait SOP Penerbitan SPT dan SPPD
8	Melakukan kegiatan Inventarisasi Ormas/LSM						SPT dan SPPD yang telah ditandatangani , bahan kegiatan Inventarisasi Ormas/LSM	5 Hari	Hasil kegiatan sosialisasi pembinaan	
9	Membuat Laporan hasil Inventarisasi Ormas/LSM						Hasil Inventarisasi Ormas/LSM	60 menit	Dokumen Laporan Hasil kegiatan Inventarisasi Ormas/LSM	
10	Melakukan input database hasil kegiatan Inventarisasi Ormas/LSM						Dokumen Laporan Hasil Kegiatan Inventarisasi Ormas/LSM	30 menit	Data kegiatan Inventarisasi Ormas/LSM	
11	Mengarsipkan hasil Inventarisasi Ormas/LSM						Data Kegiatan Inventarisasi Ormas/LSM	10 menit		



PEMERINTAH KABUPATEN SERUYAN
BADAN KESATUAN BANGSA DAN POLITIK
BIDANG KETAHANAN EKONOMI, SOSIAL BUDAYA, AGAMA DAN ORMAS
SUB BIDANG ORMAS

Nomor SOP	: 000.9.3.3 / 3/a.3.5 / SOP-KESBANGPOL / XI / 2024
Tanggal	: 18 November 2024
Tanggal Revisi	:
Tanggal Efektif	: 02 Januari 2025
Disahkan oleh	:  KEPALA BADAN, HARTA SIMA, M.Pd Pembina Utama Muda NIP. 19650228 198812 1 001
Nama SOP	: Pelaksanaan Rapat Bidang Ketahanan Ekonomi, Sosial Budaya, Agama dan Ormas
Dasar Hukum	Kualifikasi Pelaksana
1. Peraturan Bupati Seruyan Nomor Nomor 33 Tahun 2021 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi Serta Tata Kerja Badan Kesatuan Bangsa dan Politik Kabupaten Seruyan	1. Memiliki kewenangan dalam penyelenggaraan rapat 2. Memiliki kemampuan untuk mencatat dan menyusun notulen rapat dan laporan hasil rapat
Keterkaitan	Peralatan/Perlengkapan
- SOP Surat Masuk - SOP Surat Keluar	- Ruang rapat - Sound system - LCD - Daftar Hadir - Konsumsi - Notulen rapat
Peringatan	Pencatatan & Pendataan
Rapat merupakan wahana dalam penyampaian dan penyatuan pendapat dan Pengambilan keputusan, Apabila tidak dilaksanakan sesuai SOP, maka pengambilan keputusan tidak dapat berjalan lancar	1. Buku notulen rapat

**SOP PELAKSANAAN RAPAT BIDANG KETAHANAN EKONOMI, SOSIAL BUDAYA, AGAMA DAN ORMAS
PADA BADAN KESATUAN BANGSA DAN POLITIK
KABUPATEN SERUYAN**

No.	KEGIATAN	Pelaksanaan				Materi Baku			Keterangan
		Kabupaten	Kabid	Analisis Kebijakan Ahli Muda pada Sub Bidang Ormas	Notulen	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Koordinasi persiapan pelaksanaan rapat					Kesiapan peserta rapat	30 Menit	Kesiapan peserta rapat	
2	Mengkoordinasikan pelaksanaan rapat dan materi					Kesiapan peserta rapat dan materi	30 Menit	Kesiapan peserta rapat	
3	Memberikan pertimbangan pelaksanaan rapat					Lembar disposisi	30 Menit	Lembar disposisi	
2	Mengkoordinasikan untuk mempersiapkan materi rapat, ruangan rapat, sound system, LCD, daftar hadir, konsumsi, notulen rapat, undangan					materi rapat, ruangan rapat, sound system, LCD, daftar hadir, konsumsi, notulen rapat, undangan	1 Hari	materi rapat, ruangan rapat, sound system, LCD, daftar hadir, konsumsi, notulen rapat, undangan	
3	Pelaksanaan rapat, semua pembahasan dalam rapat dicatat oleh notulen rapat					Notulen rapat	1 Hari	Notulen hasil rapat	
4	Notulis membuat laporan hasil rapat					Konsep laporan hasil pelaksanaan rapat	60 Menit	Laporan hasil pelaksanaan rapat	



PEMERINTAH KABUPATEN SERUYAN
BADAN KESATUAN BANGSA DAN POLITIK
BIDANG KETAHANAN EKONOMI, SOSIAL BUDAYA, AGAMA DAN ORMAS
SUB BIDANG ORMAS

Nomor SOP : 000.9.3.3 / ~~178.36~~ / SOP-KESBANGPOL / XI / 2024

Tanggal : 18 November 2024

Tanggal Revisi :

Tanggal Efektif : 02 Januari 2025

Disahkan oleh : KEPALA BADAN,



HARYA SIMA, MPd
Pembina Utama Muda
NIP. 19650228 198812 1 001

Nama SOP : Pelayanan Pelaporan Keberadaan Ormas dan LSM

Dasar Hukum

1. Undang-undang Nomor 23 Tahun 2014 Tentang Pemerintah Daerah
2. Undang-Undang Nomor 17 Tahun 2017 tentang Organisasi Kemasyarakatan
3. Peraturan Kepala BKPM Nomor 17 Tahun 2015 Tentang Pedoman dan Tata Cara Pengendalian Pelaksanaan Penanaman Modal
4. Peraturan Pemerintah Nomor 58 Tahun 2016 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 17 Tahun 2013 tentang Organisasi Kemasyarakatan
5. Peraturan Menteri Dalam Negeri Republik Indonesia Nomor 56 Tahun 2017 Tentang Pengawasan Organisasi Kemasyarakatan di Lingkungan Kementerian Dalam Negeri dan Pemerintah Daerah
6. Peraturan Menteri Dalam Negeri Republik Indonesia Nomor 57 Tahun 2017 Tentang Pendaftaran dan Pengelolaan Sistem Informasi Organisasi Kemasyarakatan
7. Peraturan Bupati Seruyan Nomor 33 Tahun 2021 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi Serta Tata Kerja Badan Kesatuan Bangsa dan Politik Kabupaten Seruyan

Kualifikasi Pelaksana

1. Mengetahui tugas dan fungsi pelayanan pelaporan keberadaan Ormas dan LSM
2. Mampu mengoperasikan komputer

Keterkaitan

- SOP Pelayanan Pelaporan Keberadaan Ormas dan LSM
- SOP Surat Masuk
- SOP Surat Keluar

Peralatan/Perlengkapan

- Lembar Check List Persyaratan
- Dokumen Keberadaan Ormas/LSM
- Sepeningkat Komputer
- Telephone/faximile
- Jaringan internet
- Kamera

Peringatan

Apabila salah satu tahapan prosedur tidak dilaksanakan maka pemberian persetujuan pelaporan keberadaan Ormas/LSM tidak dapat diberikan

Pencatatan & Pendataan

1. Semua Dokumen permohonan, persyaratan dan pertimbangan teknis disimpan dalam bentuk data manual.
2. Buku Arsif Pelaporan Keberadaan Ormas/LSM

**SOP PELAYANAN PELAPORAN KEBERADAAN ORMAS/LSM
PADA BADAN KESATUAN BANGSA DAN POLITIK
KABUPATEN SERUYAN**

No.	KEGIATAN	Pelaksana							Mutu Baku			Keterangan
		Pemohon	Pelaksana	Analisis Kebijakan Ahli Muda pada Sub Bidang Ormas	Kabid Ketahanan Ekonomi, Sosial Budaya, Agama dan Ormas	TU	Tim Teknis	Kaban	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Mengajukan berkas permohonan pelaporan keberadaan Ormas/LSM								Persyaratan : Surat Permohonan Pemberitahuan Keberadaan Ormas/LSM, Akta Pendirian dari Notaris, SK Kepengurusan di Daerah Kabupaten Seruyan yang di tandatangi oleh Pimpinan/Pengurus Pusat, SKT dari Kemendagri/SK Berbadan Hukum dari Kemenkumham, Surat Pernyataan tidak terjadi konflik kepengurusan yang di tandatangi oleh Ketua dan Sekretaris, Biodata Pengurus, Pas Photo berwarna uk. 4x6 dan Fotocopy KTP (Ketua, Sekretaris dan Bendahara)	15 menit	Formulir Isian Data Ormas	
2	Menerima dan verifikasi berkas pengajuan								Formulir Permohonan, Berkas Permohonan	10 menit	Berkas Pelaporan Keberadaan Ormas	
3	Berkas diagendakan kepada Kepala Badan								Berkas Pelaporan Keberadaan Ormas	5 menit	Berkas Permohonan	
4	Berkas disposisi ke Bidang								Berkas Pelaporan Keberadaan Ormas	15 menit	Berkas Permohonan	
5	Survei lapangan								Berkas yang diverifikasi dan dinyatakan lengkap	2 Hari	Berkas yang diverifikasi dan dinyatakan lengkap	SOP Pelaksanaan Survei
6	Pengetikaa Surat Tanda Terima Lapo Keberadaan								Draf Surat Tanda Lapo Keberadaan Ormas	60 menit	Draf Surat Tanda Lapo Keberadaan Ormas	
7	Menerima dan finalisasi draf surat								Draf Surat Tanda Lapo Keberadaan Ormas	15 menit	Draf Surat Tanda Lapo Keberadaan Ormas yang sudah di paraf Kasubbid	

8	Paraf Hirarki Draft Surat Tanda Laporan Keberadaan						15 menit	Surat Tanda Laporan Keberadaan Ormas Yang telah di tanda tangani oleh Kepala Badan
9	Penggandaan Surat dan Pemberian stempel pada surat dan diserahkan pada pemohon						15 menit	Surat Tanda Laporan Keberadaan Ormas Yang telah di tanda tangani oleh Kepala Badan dan Stempel



PEMERINTAH KABUPATEN SERUYAN
BADAN KESATUAN BANGSA DAN POLITIK
BIDANG KETAHANAN EKONOMI, SOSIAL BUDAYA, AGAMA DAN ORMAS
SUB BIDANG ORMAS

Nomor SOP	: 000.9.3.3 / 370 37 SOP-KESBANGPOL / XI / 2024
Tanggal	: 18 November 2024
Tanggal Revisi	:
Tanggal Efektif	: 02 Januari 2025
Disahkan oleh	:  Kepala Badan, HARTASIMA, M.Pd Pembina Utama Muda NIP. 19650228 198812 1 001
Nama SOP	: Proses Pembuatan SK Daftar Penerima Hibah

Dasar Hukum

1. Undang-undang Nomor 23 Tahun 2014 Tentang Pemerintah Daerah
2. Undang-Undang Nomor 17 Tahun 2017 tentang Organisasi Kemasyarakatan
3. Peraturan Kepala BKPM Nomor 17 Tahun 2015 Tentang Pedoman dan Tata Cara Pengendalian Pelaksanaan Penanaman Modal
4. Peraturan Pemerintah Nomor 58 Tahun 2016 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 17 Tahun 2013 tentang Organisasi Kemasyarakatan
5. Peraturan Menteri Dalam Negeri Republik Indonesia Nomor 56 Tahun 2017 Tentang Pengawasan Organisasi Kemasyarakatan di Lingkungan Kementerian Dalam Negeri dan Pemerintah Daerah
6. Peraturan Menteri Dalam Negeri Republik Indonesia Nomor 57 Tahun 2017 Tentang Pendaftaran dan Pengelolaan Sistem Informasi Organisasi Kemasyarakatan
7. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 77 Tahun 2020 tentang Pedoman Teknis Pengelolaan Keuangan Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2020 Nomor 1781)
8. Peraturan Bupati Seruyan Nomor 33 Tahun 2021 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi Serta Tata Kerja Badan Kesatuan Bangsa dan Politik Kabupaten Seruyan
9. Peraturan Bupati Seruyan Nomor 44 Tahun 2021 tentang Tata Cara Penganggaran, Pelaksanaan dan Penatausahaan, Pelaporan dan Pertanggungjawaban serta Monitoring dan Evaluasi Belanja Hibah dan Bantuan Sosial yang bersumber dari Anggaran Pendapatan dan

Kualifikasi Pelaksana

1. Memahami Kebijakan/Peraturan tentang Belanja Hibah
2. Mampu mengoperasikan komputer

Keterkaitan

- SOP Proses Pembuatan SK Daftar Penerima Hibah
- SOP Surat Masuk
- SOP Surat Keluar

Peralatan/Perlengkapan

- Dokumen Administrasi Belanja Hibah
- Seperangkat Komputer
- Telephone/faximile
- Jaringan internet
- Kamera

Peringatan

Apabila salah satu tahapan prosedur tidak dilaksanakan, maka pemberian persetujuan Pencairan Belanja Hibah tidak dapat diberikan

Pencatatan & Pendataan

1. Data Kelengkapan Administrasi Belanja Hibah
2. Buku Arsif Kelengkapan Administrasi

**SOP PROSES PEMBUATAN SK DAFTAR PENERIMA HIBAH
PADA BADAN KESATUAN BANGSA DAN POLITIK
KABUPATEN SERUYAN**

No.	KEGIATAN								Mutu Balok			Keterangan
		Pelaksana	Analisis Kebijakan Ahli Muda pada Sub Bidang Ormas	Kabid	Sekban	Kaban	Bidang Hukum	Bupati	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Menyusun konsep draf SK Daftar Penerima Hibah								Draft SK	1 Hari	SK Hibah	
2	Mengajukan draf SK Daftar Penerima Hibah								Draft SK	1 Hari	SK Hibah	
3	Memeriksa dan mendisposisi draf SK Daftar Penerima Hibah								Administrasi	1 Hari	Administrasi	
4	Mengetik draf SK Daftar Penerima Hibah								Konsep SK Daftar Penerima Hibah	60 Menit	Konsep SK Daftar Penerima Hibah	
5	Penyusunan SK Daftar Penerima Hibah								Kelengkapan Administrasi	15 Hari	SK Daftar Penerima Hibah	
6	Paraf Hirarki								SK Daftar Penerima Hibah	1 Hari	SK Daftar Penerima Hibah	
7	Penandatanganan SK Daftar Penerima Hibah								Dokumen SK	7 Hari	Dokumen SK	



**PEMERINTAH KABUPATEN SERUYAN
BADAN KESATUAN BANGSA DAN POLITIK**

BIDANG KEWASPADAAN NASIONAL DAN PENANGANAN KONFLIK

Nomor SOP	000.9.3.3/2024/SOP-KESBANGPOL/XI/2024
Tanggal Pembuatan	18 November 2024
Tanggal Revisi	
Tanggal Efektif	02 Januari 2025
Disahkan oleh	Kepala Badan,  HARTA SIMA, M.Pd NIP. 19650228 198812 1 001
Nama SOP	Kewaspadaan Dini Pemerintah Daerah

Dasar Hukum

- 1 UU No.32 Tahun 2004 tentang Pemerintah Daerah
- 2 Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 12 Tahun 2006 tentang Kewaspadaan Dini Masyarakat.
- 3 Permendagri Nomor 16 Tahun 2011 tentang Komunitas Intelijen Daerah.
- 4 Peraturan Menteri Dalam Negeri Republik Indonesia Nomor 2 Tahun 2018 Tentang Kewaspadaan Dini Di Daerah

Kualifikasi Pelaksana

- 1 Memahami maksud tujuan Intelijen
- 2 Memahami cara kerja Intelijen
- 3 Mampu mengkondisikan lapangan
- 4 Mampu mengoperasikan Komputer

Keterkaitan SOP

SOP Penanganan Konflik Sosial

Peralatan/ Perlengkapan

- 1 Komputer
- 2 ATK
- 3 Daftar Hadir
- 4 Proposal

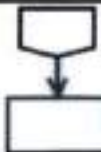
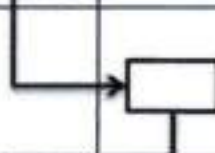
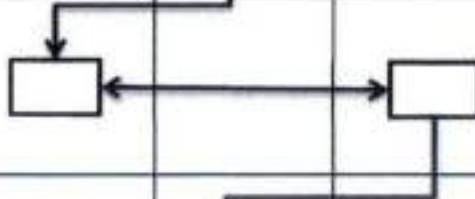
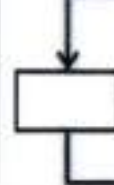
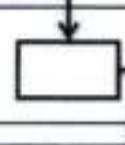
Peringatan

- 1 Selalu dilakukan koordinasi dengan Intelijen sampai dengan Kecamatan
- 2 Pengumpulan data dan informasi harus akurat
- 3 Unsur Intelijen selalu melaporkan situasi dan kondisi terbaru

Pencatatan & Pendataan

- 1 Buku Agenda

No.	KEGIATAN	PELAKSANA			MUTU BAKU			Keterangan
		Kabid	JFT/ Pelaksana	Kepala Badan	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Memerintahkan JFT Pelaksana untuk membuat nota pertimbangan keg.Kewaspadaan Dini Pemerintah Daerah	<pre> graph TD Start([Start]) --> JFTPel[Activity 2: JFT/Pelaksana] JFTPel --> Kabid[Activity 3: Kabid] Kabid --> Decision4{Activity 4: Decision} Decision4 --> JFTPel Decision4 --> Decision5{Activity 5: Decision} Decision5 --> Kabid Decision5 --> End[/End/] </pre>			Disposisi	10 menit	Disposisi	
2	Membuat konsep dan membuat draf nota pertimbangan				Disposisi, komputer, printer, konsep	2 jam	Konsep	
3	Memeriksa draf				Draf	30 Menit	Draf	
4	Memeriksa draf dan tanda tangan, jika ada kesalahan dikembalikan ke JFT Pelaksana				Draf	1 jam	Nota pertimbangan	
5	Persetujuan kaban, jika disetujui akan ditandatangani dan jika tidak dikembalikan ke kabid				Disposisi, draf	30 menit	Disposisi Persetujuan	
6	Mengarsipkan nota pertimbangan				Buku agenda	10 menit	arsip	

7	Mengarahkan JFT Pelaksana untuk persiapan kegiatan				Disposisi, nota pertimbangan	1 jam	Disposisi	
8	mengonsep dan Membuat undangan, daftar hadir dan peralatan yg diperlukan				konsep undangan	10 menit	undangan	
9	Melaksanakan rapat untuk mengumpulkan data dan informasi				ATK, Komputer/laptop, kamera, daftar hadir	3 hari	Data dan informasi	
10	Membuat laporan hasil kegiatan				Data dan informasi, dokumentasi, daftar hadir	1 hari	Laporan Kegiatan	
11	Menerima Laporan dan menandatangani dan memberikan petunjuk lebih lanjut				Laporan	3 jam	Laporan yg sudah disetujui Kaban	
12	Menggandakan dan mengarsipkan laporan				Laporan, buku agenda, fotocopy	1 hari	Arsip Laporan	



PEMERINTAH KABUPATEN SERUYAN
BADAN KESATUAN BANGSA DAN POLITIK
BIDANG KEWASPADAAN NASIONAL DAN PENANGANAN KONFLIK

Nomor SOP	000.9.3.3/SOP-KESBANGPOL/XI/2024
Tanggal Pembuatan	18 November 2024
Tanggal Revisi	
Tanggal Efektif	02 Januari 2025
Disahkan oleh	Kepala Badan,  HARTA SIMA, M.Pd NIP. 19650228 198812 1 001
Nama SOP	Pembinaan dan Pemantauan Orang Asing

Dasar Hukum

- 1 UU No.32 Tahun 2004 tentang Pemerintah Daerah
- 2 Undang-undang nomor 6 tahun 2011 tentang Keimigrasian
- 3 Permendagri nomor 49 dan 50 tahun 2010 tentang Pedoman Pemantauan Orang Asing dan Organisasi Masyarakat Asing di Daerah
- 4 Permendagri Nomor 16 Tahun 2011 tentang Komunitas Intelijen Daerah.
- 5 Peraturan Menteri Dalam Negeri Republik Indonesia Nomor 2 Tahun 2018 Tentang Kewaspadaan Dini Di Daerah

Kualifikasi Pelaksana

- 1 Memahami maksud tujuan Pengawasan Orang Asing
- 2 Memahami cara kerja Penanganan Permasalahan Orang Asing
- 3 Mampu mengkondisikan lapangan
- 4 Mampu

Keterkaitan SOP

Peralatan/ Perlengkapan

- 1 Komputer
- 2 ATK
- 3 Daftar Hadir
- 4 Proposal

Peringatan

- 1 Selalu dilakukan koordinasi dengan Intelijen sampai dengan Kecamatan
- 2 Pengumpulan data dan informasi harus akurat
- 3 Unsur Intelijen selalu melaporkan situasi dan kondisi terbaru

Pencatatan & Pendataan

- 1 Buku Agenda

No.	KEGIATAN	PELAKSANA			MUTU BAKU		
		Kabid	JFT/ Pelaksana	Kepala Badan	Kelengkapan	Waktu	Output
1	Memberi informasi keberadaan tenaga kerja asing (TKA) di daerah kepada kepala Badan				Bahan, data dan informasi dari masyarakat akan Tenaga Kerja Asing	15 menit	Bahan, data dan informasi
2	Menerima informasi keberadaan tenaga asing (TKA) di daerah dan memerintahkan kepada kepala bidang untuk ditindaklanjuti				Bahan, data dan informasi dari masyarakatserta instansi terkait	15 Menit	Disposisi Tindak Lanjut
3	Memerintahkan kepada Jabatan Fungsional Tertentu Pelaksana, analisa evaluasi informasi dan kebijakan strategis untuk ditindaklanjuti sesuai prosedur yang berlaku				Disposisi terhadap bahan, data dan informasi	15 Menit	Disposisi Tindak Lanjut
4	Jabatan Fungsional Tertentu Pelaksana menindaklanjuti serta melakukan koordinasi dengan instansi terkait penanganan lebih lanjut				Bahan, Data dan Informasi	30 Menit	Disposisi Tindak Lanjut
5	Melakukan pemantauan dan monitoring serta pengumpulan bahan keterangan (PULBAKET) dan melaporkan hasil kegiatan kepada pimpinan				Bahan, Data dan Informasi	2 Hari	Data dan Informasi Hasil Pemantauan
6	Melaporkan hasil pemantauan orang asing dan tenaga asing kepada pimpinan				bahan data dan informasi	20 Menit	Laporan Hasil Pemantauan
7	Persetujuan kaban, jika disetujui akan ditandatangani dan jika tidak dikembalikan ke kabid				Disposisi, draf	15 menit	Disposisi Persetujuan
8	Mengarsipkan dan menggandakan Bahan Keterangan untuk dijadikan buku Data Tenaga Kerja Asing (TKA)				Buku TKA	1 Hari	arsip



PEMERINTAH KABUPATEN SERUYAN

BADAN KESATUAN BANGSA DAN POLITIK
BIDANG KEWASPADAAN NASIONAL DAN PENANGANAN KONFLIK

Nomor SOP	0009.3.3/33/SOP-KESBANGPOL/XI/2024
Tanggal Pembuatan	18 November 2024
Tanggal Revisi	
Tanggal Efektif	02 Januari 2025
Disahkan oleh	 Kepala Badan, HARTA SIMA, M.Pd NIR. 19650228 198812 1 001
Nama SOP	Penanganan Konflik Sosial

Dasar Hukum

- 1 UU No.32 Tahun 2004 tentang Pemerintah Daerah
- 2 Undang-undang No.7 Tahun 2012 Tentang Penanganan Konflik Sosial
- 3 Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 12 Tahun 2006 tentang Kewaspadaan Dini Masyarakat.
- 4 Permendagri Nomor 16 Tahun 2011 tentang Komunitas Intelijen Daerah.

Keterkaitan SOP

SOP Kewaspadaan Dini Pemerintah Daerah

Kualifikasi Pelaksana

- 1 Memahami maksud tujuan Penanganan Konflik Sosial
- 2 Memahami cara kerja Penanganan Konflik Sosial
- 3 Mampu mengkondisikan lapangan
- 4 Mampu

Peralatan/ Perlengkapan

- 1 Komputer
- 2 ATK
- 3 Daftar Hadir
- 4 Proposal

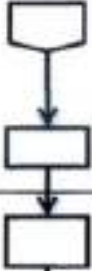
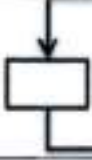
Peringatan

- 1 Selalu dilakukan koordinasi dengan Intelijen sampai dengan Kecamatan
- 2 Pengumpulan data dan informasi harus akurat
- 3 Unsur Intelijen selalu melaporkan situasi dan kondisi terbaru

Pencatatan & Pendataan

- 1 Buku Agenda

No.	KEGIATAN	PELAKSANA			MUTU BAKU			KET.
		Kabid	JFT/ Pelaksana	Kepala Badan	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Memerintahkan JFT Pelaksana untuk membuat nota pertimbangan keg.penanganan konflik sosial				Disposisi	10 menit	Disposisi	
2	Membuat konsep nota pertimbangan				Disposisi	1 jam	Konsep	
3	Membuat draf nota pertimbangan				komputer,printer, konsep	30 menit	draf	
4	Memeriksa draf				Draf	30 Menit	Draf	
5	Memeriksa draf dan tanda tangan, jika ada kesalahan dikembalikan ke JFT				Draf	1 jam	Nota pertimbangan	
6	Persetujuan kaban, jika disetujui akan ditandatangani dan jika tidak dikembalikan ke kabid				Disposisi, draf	30 menit	Disposisi Persetujuan	
7	Mengarsipkan nota pertimbangan				Buku agenda	10 menit	arsip	

8	Mengarahkan JFT Pelaksana untuk persiapan kegiatan				Disposisi, nota pertimbangan	1 jam	Disposisi	
9	Membuat konsep undangan				ATK	30 menit	konsep undangan	
10	Membuat undangan, daftar hadir dan peralatan yg diperlukan				konsep undangan	10 menit	undangan	
11	Melaksanakan rapat untuk mengumpulkan data dan informasi				ATK, Komputer/ laptop, kamera, daftar hadir	6 hari	Data dan informasi	
12	Membuat laporan hasil kegiatan				Data dan informasi, dokumentasi, daftar hadir	1 hari	Laporan Kegiatan	
13	Menerima Laporan dan menandatangani dan memberikan petunjuk lebih lanjut				Laporan	3 jam	Laporan yg sudah disetujui Kaban	
14	Menggandakan dan mengarsipkan laporan				Laporan, buku agenda, fotocopy	1 hari	Arsip Laporan	



PEMERINTAH KABUPATEN SERUYAN
BADAN KESATUAN BANGSA DAN POLITIK
BIDANG KEWASPADAAN NASIONAL DAN PENANGANAN KONFLIK

Nomor SOP	000.9.3.3/30/SOP-KESBANGPOL/XI/2024
Tanggal Pembuatan	18 November 2024
Tanggal Revisi	
Tanggal Efektif	02 Januari 2025
Disahkan oleh	 HARTA SIMA, M.Pd NIP. 19650228 198812 1 001
Nama SOP	Pelayanan Rekomendasi Ijin Penelitian/Riset

Dasar Hukum

- 1 UU No.32 Tahun 2004 tentang Pemerintah Daerah
- 2 Permendagri Nomor 64 Tahun 2011 Tentang Pedoman Penertiban Rekomendasi Penelitian
- 3
- 4

Kualifikasi Pelaksana

- 1 Mampu Memahami Peraturan Yang Berlaku
- 2 Mampu Mengoperasikan Komputer
- 3 Mampu mengkondisikan lapangan
- 4

Keterkaitan SOP

Peralatan/ Perlengkapan

- 1 Komputer
- 2 ATK
- 3 Telepon
- 4 Proposal/Surat Permohonan

Peringatan

Pencatatan & Pendataan

- 1 Pengumpulan Data dan Informasi Harus Akurat
- 2

- 1 Buku Agenda
- 2 Disposisi

No.	KEGIATAN	PELAKSANA			MUTU BAKU			KET.
		Pemohon	Kepala Badan	JFT/ Layanan	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Surat Permohonan Ijin Penelitian/ Magang Dari Universitas/Lembaga				Kelengkapan Permohonan	15 menit	Surat Permohonan	
2	Menerima Permohonan				Kelengkapan Permohonan	10 Menit	Disposisi Surat Permohonan	
3	Meneliti, Apabila Permohonan Sudah Lengkap dan JFT Membubuhkan Paraf Sebagai Bentuk Persetujuan				Kelengkapan Permohonan	60 menit	Laporan dan Surat Rekomendasi	
4	Memeriksa dan Menyetujui Rekomendasi				Kelengkapan Permohonan	30 Menit	Laporan Rekomendasi	
5	Menerima Surat Rekomendasi				Rekomendasi	15 Menit	Rekomendasi Ijin Penelitian	



PEMERINTAH KABUPATEN SERUYAN

BADAN KESATUAN BANGSA DAN POLITIK

BIDANG KEWASPADAAN NASIONAL DAN PENANGANAN KONFLIK

Nomor SOP	000.9.3.3/35-SOP-KESBANGPOL/XI/2024
Tanggal Pembuatan	18 November 2024
Tanggal Revisi	
Tanggal Efektif	02 Januari 2025
Disahkan oleh	Kepala Badan,  HARTA SIMA, M.Pd NIP. 19650228 198812 1 001
Nama SOP	Forum Kewaspadaan Dini Masyarakat

Dasar Hukum

- 1 UU No.32 Tahun 2004 tentang Pemerintah Daerah
- 2 Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 12 Tahun 2006 tentang Kewaspadaan Dini Masyarakat
- 3 Permendagri Nomor 16 Tahun 2011 tentang Komunitas Intelijen Daerah.
- 4 Peraturan Menteri Dalam Negeri Republik Indonesia Nomor 2 Tahun 2018 Tentang Kewaspadaan Dini Di Daerah

Kualifikasi Pelaksana

- 1 Memahami maksud tujuan Intelijen
- 2 Memahami cara kerja Intelijen
- 3 Mampu mengkondisikan lapangan
- 4 Mampu mengoperasikan Komputer

Keterkaitan SOP

- SOP Kewaspadaan Dini Pemerintah Daerah
- SOP Penanganan Konflik

Peralatan/ Perlengkapan

- 1 Komputer
- 2 ATK
- 3 Daftar Hadir
- 4 Proposal

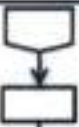
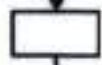
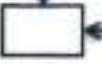
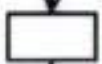
Peringatan

- 1 Selalu dilakukan koordinasi dengan Intelijen sampai dengan Kecamatan
- 2 Pengumpulan data dan informasi harus akurat
- 3 Unsur Intelijen selalu melaporkan situasi dan kondisi terbaru

Pencatatan & Pendataan

- 1 Buku Agenda

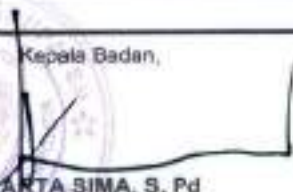
No.	KEGIATAN	PELAKSANA			MUTU BAKU			KET
		Kabid	JFT/ Pelaksana	Kepala Badan	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Memerintahkan JFT Pelaksana untuk membuat nota pertimbangan keg.koordinasi FKDM				Disposisi	10 menit	Disposisi	
2	Membuat Membuat konsep draf nota pertimbangan				Disposisi, komputer,printer, konsep	1 jam 30 menit	draf	
3	Memeriksa draf dan tanda tangan, jika ada kesalahan dikembalikan ke JFT Pelaksana				Draf	1 jam	Nota pertimbangan	
4	Persetujuan kaban, jika disetujui akan ditandatangani dan jika tidak dikembalikan ke kabid				Disposisi, draf	30 menit	Disposisi Persetujuan	
5	Mengarsipkan nota pertimbangan				Buku agenda	10 menit	arsip	

6	Mengarahkan kJFT Pelaksana untuk persiapan kegiatan				Disposisi, nota pertimbangan	1 jam	Disposisi	
7	Membuat konsep undangan				ATK	30 menit	konsep undangan	
8	Membuat undangan, daftar hadir dan peralatan yg diperlukan				konsep undangan	10 menit	undangan	
9	Melaksanakan rapat untuk mengumpulkan data dan informasi				ATK, Komputer/laptop, kamera, daftar hadir	3 hari	Data dan informasi	
10	Membuat laporan hasil kegiatan				Data dan informasi, dokumentasi, daftar hadir	1 hari	Laporan Kegiatan	
11	Menerima Laporan dan menandatangani dan memberikan petunjuk lebih lanjut				Laporan	3 jam	Laporan yg sudah disetujui Kaban	
12	Menggandakan dan mengarsipkan laporan				Laporan, buku agenda, fotocopy	1 hari	Arsip Laporan	



PEMERINTAH KABUPATEN SERUYAN
BADAN KESATUAN BANGSA DAN POLITIK

SUB BIDANG KETAHANAN EKONOMI DAN SOSIAL BUDAYA AGAMA

Nomor SOP	000.9.3.3/2024 ⁴² /SOP-KESBANGPOL/ XI / 2024
Tanggal Pembuatan	18 November 2024
Tanggal Revisi	
Tanggal Efektif	02 Januari 2025
Disahkan oleh	Kepala Badan,  MARTA SIMA, S. Pd NIP. 19850228 198812 1 001
Nama SOP	Persiapan Pelaksanaan Sosialisasi dan Koordinasi P4GNPN

Dasar Hukum

1	Instruksi Presiden Nomor 02 Tahun 2020 Tentang Rencana Aksi Nasional Pencegahan Dan Pemberantasan Penyalahgunaan Dan Peredaran Gelap Narkotika Dan Prekursor Narkotika Tahun 2020-2024, Lampiran Halaman (2), Aksi : Pembentukan Regulasi Tentang P4gn Di Lingkup Kementerian, Lembaga Dan Pemerintah Daerah
2	Peraturan Menteri Dalam Negeri Republik Indonesia Nomor 12 Tahun 2019 Tentang Fasilitas Pencegahan Dan Pemberantasan Penyalahgunaan Dan Peredaran Gelap Narkotika Dan Prekursor Narkotika, Bab II Pelaksanaan Fasilitas
3	Peraturan Bupati Seruyan Nomor 49 Tahun 2021 tentang Perubahan Atas Peraturan Bupati Seruyan Nomor 23 Tahun 2019 tentang Rencana Strategis Perangkat Daerah Dilingkungan Pemerintah Kabupaten Seruyan Tahun 2018-2023 (Lampiran Daerah Kabupaten Seruyan Tahun 2021 Nomor 35, Tambahan Lampiran Daerah Kabupaten Seruyan Nomor 69)
4	Peraturan Bupati Seruyan Nomor 61 Tahun 2022 Tentang Kedudukan Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Badan Kesatuan Bangsa dan Politik Kabupaten Seruyan (Berita Daerah Kabupaten Seruyan Tahun 2022 Nomor 63)

Kualifikasi Pelaksana

1. Mengetahui dan memahami Peraturan tentang P4GNPN
2. Mengetahui dan memahami Regulasi Teknis P4GNPN

Keterkaitan SOP

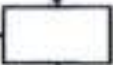
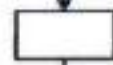
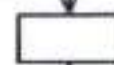
Peralatan/ Perlengkapan

1. Kamera
2. Daftar hadir
3. Makalah
4. Ruangan
5. Laptop
6. ATK, dll

Peringatan

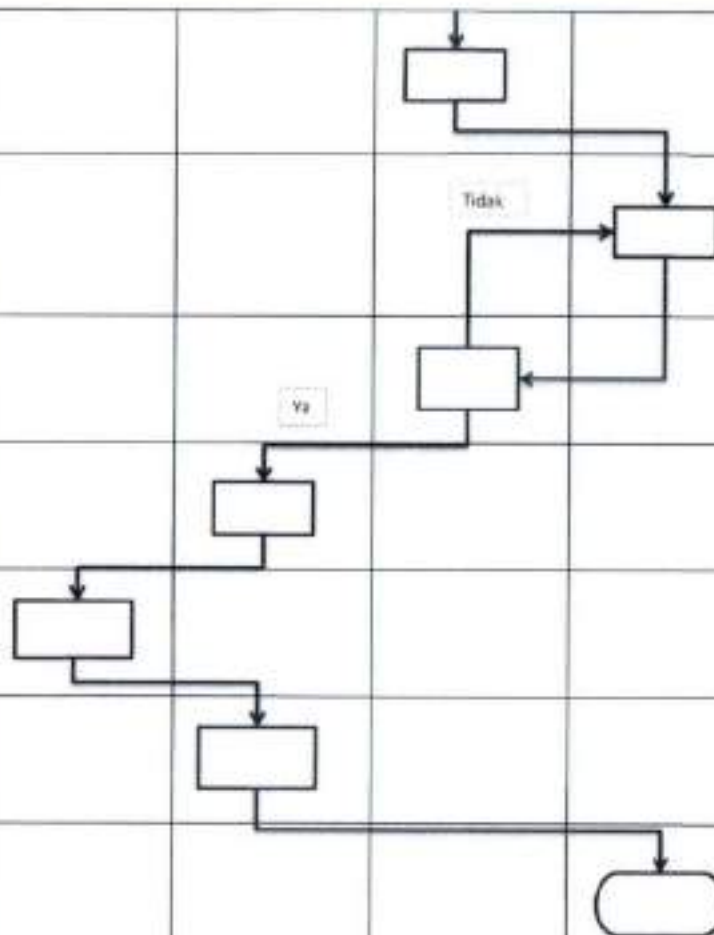
Pencatatan & Pendataan

1. Laporan Hasil Kegiatan
2. Buku Agenda
3. Dokumentasi

No.	KEGIATAN	PELAKSANA				MUTU BAKU			Keterangan
		Kaban	Kabid Ketahanan Ekososbud	Analisis Kebijakan	Staf	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Membuat konsep nota dinas.					1. Kertas 2. lembar nota dinas, 3. RKA, 4. RAK, ATK	15 menit	Konsep nota dinas	nota dinas berisi surat menyurat terkait rencana pelaksanaan kegiatan
2	Mengetik draft nota dinas					Konsep nota dinas, Komputer, Printer, ATK	15 menit	Draft nota dinas	
3	Memeriksa draft nota dinas, jika tidak sesuai dikembalikan kepada staf untuk diperbaiki, Jika Sesuai maka diparaf dan disampaikan kepada kabid untuk mendapat persetujuan.					Draft nota dinas, ATK	10 menit	Draft nota dinas yang sudah diperiksa Kasubbid/Kasubbid	
4	Memeriksa draft nota dinas, jika tidak sesuai dikembalikan kepada analisis kebijakan untuk diperbaiki, Jika Sesuai maka diparaf dan disampaikan kepada kaban untuk mendapat persetujuan.					Draft nota dinas yang sudah diparaf Analisis Kebijakan	10 menit	Draft nota dinas yang sudah diperiksa Kabid	
5	Rekomendasi dan Arahan Kaban mengenai persetujuan kegiatan, jika benar akan diteruskan dan jika salah maka akan dikembalikan.					Draft nota dinas yang sudah dikoreksi Kabid	5 menit	Nota dinas yang sudah diberi rekomendasi persetujuan dari kaban	
6	Melanjutkan Rekomendasi dari Kaban mengenai persetujuan kegiatan					1. Disposisi 2. lembar nota pertimbangan	1,5 jam	Petunjuk rekomendasi atau disposisi kaban	
7	Kabid mengarahkan kasubbid mempersiapkan peralatan/perlengkapan yang diperlukan dalam pelaksanaan kegiatan.					1. Disposisi 2. lembar nota pertimbangan	10 menit	Petunjuk rekomendasi atau disposisi kabid	
8	Kasubbid memberikan arahan kepada Staf untuk mempersiapkan peralatan/perlengkapan yang diperlukan dalam pelaksanaan kegiatan.				 	1. Disposisi 2. lembar nota pertimbangan	10 menit	Petunjuk rekomendasi atau disposisi kasubbid	

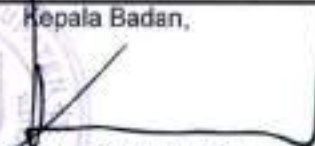
9	Membuat draf surat undangan kepada ketua serta anggota FKUB untuk ikut serta kegiatan					Konsep nota pertimbangan	15 menit	Draf nota pertimbangan	
10	Memeriksa draf surat undangan, jika sudah benar akan diberikan paraf persetujuan jika salah akan dikembalikan.					Draft nota surat undangan	10 menit	Draft surat undangan yang sudah diperiksa Kasubbag/Kasubbi d	
11	Memeriksa draf surat undangan, jika sudah benar akan diberikan paraf persetujuan jika salah akan dikembalikan.					Draft surat undangan yang sudah diperiksa Kasubbag/Kasubbi d	5 menit	Draft surat undangan yang sudah diperiksa Kabid	
12	Menandatangani surat undangan.					Draft surat undangan yang sudah diperiksa Kabid	5 menit	Surat undangan yang sudah ditanda tangani kaban	
13	Memberikan stempel, nomor surat keluar dan amplop, dan mencatat dalam buku agenda surat keluar					Surat undangan yang sudah ditanda tangani kaban	10 menit	Undangan	
14	Mengantar Undangan					1. Buku agenda surat keluar 2. Undangan	45 Menit	Agenda (catatan) surat keluar	
15	Menugaskan untuk membuat daftar hadir					1. Kertas 2. lembar konsep daftar hadir	15 menit	Konsep daftar hadir	
16	Membuat daftar hadir peserta kegiatan					Konsep daftar hadir	15 menit	Draft daftar hadir	
17	Menyiapkan ATK dan perlengkapan yang diperlukan dalam kegiatan					1. ATK 2. Map 3. Leptop 4. Kamera	30 menit	Kelengkapan peralatan, perlengkapan dokumentasi, berkas dokumentasi	
18	Pelaksanaan kegiatan di Kecamatan dalam pengumpulan data/informasi					1. ATK 2. Map 3. Leptop 4. Kamera 5. Daftar hadir 6. Makalah	30 menit	Dokumentasi, laporan data/informasi, laporan hasil Kegiatan	

19	Membuat laporan hasil kegiatan sosialisasi					1. Kertas 2. Lembar konsep laporan	15 menit	Konsep laporan kegiatan	
20	Mengetik draf laporan					1. Kertas 2. Komputer 3. Printer 4. Konsep laporan kegiatan 5. Dokumentasi	2 hari	Draft laporan kegiatan	
21	Memeriksa laporan yang dibuat staf					Draf laporan kegiatan	10 menit	Draft laporan kegiatan yang sudah diperiksa Kasubbag/Kasubbi d	
22	Mengoreksi hasil kegiatan kepada Kaban					Draft laporan kegiatan yang sudah diperiksa Kasubbag/Kasubbi d	10 menit	Draft laporan kegiatan yang sudah diperiksa Kabid	
23	Laporan hasil kegiatan sosialisasi					Bahan laporan	3 jam	Disposisi, petunjuk, arahan Kaban	
24	Laporan hasil kegiatan dikembalikan Kaban kebidang untuk digandakan, mengarsipkan hasil kegiatan					Disposisi, petunjuk, arahan Kaban	15 menit	Laporan hasil kegiatan	
25	Arsif laporan hasil kegiatan.					Laporan hasil kegiatan	5 menit	Arsip, dokumentasi, laporan pertanggungjawaban kegiatan.	

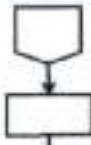
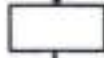
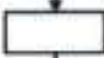
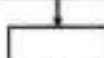
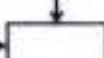
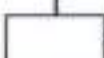


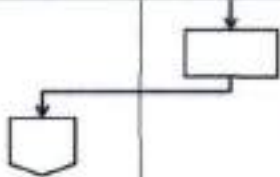
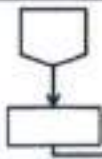


PEMERINTAH KABUPATEN SERUYAN
BADAN KESATUAN BANGSA DAN POLITIK
SUB BIDANG KETAHANAN EKONOMI DAN SOSIAL BUDAYA

Nomor SOP	000.9.3.3/350.41/ SOP-KESBANGPOL / XI / 2024
Tanggal Pembuatan	18 November 2024
Tanggal Revisi	
Tanggal Efektif	02 Januari 2025
Disahkan oleh	Kepala Badan,  HARTA SIMA, M. Pd NIP. 19650228 198812 1 001
Nama SOP	Rakor Pembinaan FKUB
Dasar Hukum	Kualifikasi Pelaksana
1. Peraturan Bersama Menteri Dalam Negeri dan Menteri Agama Nomor 9/8 Tahun tentang pedoman pelaksanaan tugas kepala daerah/wakil kepala daerah dalam pemeliharaan kerukunan umat beragama, pemberdayaan forum kerukunan umat beragama, dan pendirian rumah ibadah. 2. Peraturan Bupati Seruyan Nomor 49 Tahun 2021 tentang Perubahan Atas Peraturan Bupati Seruyan Nomor 23 Tahun 2019 tentang Rencana Strategis Perangkat Daerah Dilingkungan Pemerintah Kabupaten Seruyan Tahun 2018-2023 (Lembaran Daerah Kabupaten Seruyan Tahun 2021 Nomor 35, Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Seruyan Nomor 69) 3. Peraturan Bupati Seruyan Nomor 61 Tahun 2022 Tentang Kedudukan Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Badan Kesatuan Bangsa dan Politik Kabupaten Seruyan (Berita Daerah Kabupaten Seruyan Tahun 2022 Nomor 63)	1. Mengetahui dan memahami Peraturan tentang Rakor Pembinaan FKUB
	2. Mengetahui dan memahami Kondisi Perkembangan Kerukunan Umat Beragama
Keterkaitan SOP	Peralatan/ Perlengkapan
	1. Kamera 2. Daftar hadir 3. Makalah 4. Ruangan 5. Laptop 6. ATK, dll
Peringatan	Pencatatan & Pendataan
Jika SOP tidak dilaksanakan, maka kegiatan tidak terakomodir dengan baik	1. Laporan Hasil Kegiatan 2. Buku Agenda 3. Dokumentasi

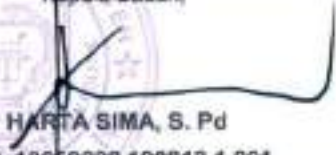
No.	KEGIATAN	PELAKSANA				MUTU BAKU			Keterangan
		Kabem	Kabid	Analisis Kebijakan	Staf	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Membuat konsep nota dinas.					1. Kertas 2. lembar nota dinas	15 menit	Konsep nota dinas	
2	Mengesek draft nota dinas					Konsep nota dinas	15 menit	Draft nota dinas	
3	Memeriksa draft nota dinas, jika tidak sesuai dikembalikan kepada staf untuk diperbaiki. Jika Sesuai maka diparaf dan disampaikan kepada kabid untuk mendapat persetujuan.					Draft nota dinas	10 menit	Draft nota dinas yang sudah diperiksa Kasubbag/Kasubbid	
4	Memeriksa draft nota dinas, jika tidak sesuai dikembalikan kepada kasubbud untuk diperbaiki, jika Sesuai maka diparaf dan disampaikan kepada kabem untuk mendapat persetujuan.					Draft nota dinas yang sudah diparaf Kasubbag/Kasubbid	10 menit	Draft nota dinas yang sudah diperiksa Kabid	
5	Rekomendasi dari Kabem mengenai persetujuan kegiatan, jika benar akan diteruskan dan jika salah maka akan dikembalikan.					Draft nota dinas yang sudah dikoreksi Kabid	5 menit	nota dinas yang sudah direkomendasi persetujuan dari kabem	
6	Melanjutkan Rekomendasi dari Kabem mengenai persetujuan kegiatan					1. Disposisi 2. lembar nota pertimbangan	1,5 jam	Petunjuk rekomendasi atau disposisi kabem	
7	Kabid mengarahkan kasubbid mempersiapkan peralatan/perengkapan yang diperlukan dalam pelaksanaan kegiatan.					1. Disposisi 2. lembar nota pertimbangan	10 menit	Petunjuk rekomendasi atau disposisi kabid	
8	Kasubbid memberikan arahan kepada Staf untuk mempersiapkan peralatan/perengkapan yang diperlukan dalam pelaksanaan kegiatan					1. Disposisi 2. lembar nota pertimbangan	10 menit	Petunjuk rekomendasi atau disposisi kasubbid	
9	Membuat draf surat undangan kepada ketua serta anggota FKUB untuk ikut serta kegiatan					Konsep nota pertimbangan	15 menit	Draf nota pertimbangan	
10	Memeriksa draf surat undangan, jika sudah benar akan diberikan paraf persetujuan jika salah akan dikembalikan.					Draft nota surat undangan	10 menit	Draft surat undangan yang sudah diperiksa Kasubbag/Kasubbid	
11	Memeriksa draf surat undangan, jika sudah benar akan diberikan paraf persetujuan jika salah akan dikembalikan.					Draft surat undangan yang sudah diperiksa Kasubbag/Kasubbid	5 menit	Draft surat undangan yang sudah diperiksa Kabid	

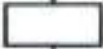
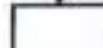
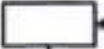
12	Menandatangani surat undangan.					Draft surat undangan yang sudah diperiksa Kabid	5 menit	Surat undangan yang sudah ditanda tangani kabid	
13	Memberikan stempel, nomor surat keluar dan amplop, dan mencatat dalam buku agenda surat keluar					Surat undangan yang sudah ditanda tangani kabid	10 menit	Undangan	
14	Mengantar Undangan					1. Buku agenda surat keluar 2. Undangan	45 Menit	Agenda (catatan) surat keluar	
15	Menugaskan untuk membuat daftar hadir					1. Kertas 2. lembar konsep daftar hadir	15 menit	Konsep daftar hadir	
16	Membuat daftar hadir peserta kegiatan					Konsep daftar hadir	15 menit	Draft daftar hadir	
17	Menyiapkan ATK dan perlengkapan yang diperlukan dalam kegiatan					1. ATK 2. Map 3. Leptop 4. Kamera	30 menit	Kelengkapan peralatan, perlengkapan dokumentasi, berkas dokumentasi.	
18	Pelaksanaan kegiatan					1. ATK 2. Map 3. Leptop 4. Kamera 5. Daftar hadir 6. Makanan	30 menit	Dokumentasi, laporan data/informasi, laporan hasil Kegiatan	
19	Membuat laporan hasil kegiatan					1. Kertas 2. Lembar konsep laporan	15 menit	Konsep laporan kegiatan	
20	Mengetik draf laporan					1. Kertas 2. Komputer 3. Printer 4. Konsep laporan kegiatan 5. Dokumentasi	2 hari	Draft laporan kegiatan	
21	Memeriksa laporan yang dibuat staf					Draf laporan kegiatan	10 menit	Draft laporan kegiatan yang sudah diperiksa Kasubag/Kasubid	

22	Mengoreksi hasil kegiatan kepada Kaban		Ya		Draft laporan kegiatan yang sudah diperiksa Kasubbag/Kasubbid	15 menit	Draft laporan kegiatan yang sudah diperiksa Kabid	
23	Laporan hasil kegiatan				Bahan laporan	3 jam	Disposisi, petunjuk, arahan Kaban	
24	Laporan hasil kegiatan dikembalikan Kaban kebidang untuk digandakan, mempersiapkan hasil kegiatan				Disposisi, petunjuk, arahan Kaban	15 menit	Laporan hasil kegiatan	
25	Ansif laporan hasil kegiatan.				Laporan hasil kegiatan	5 menit	Ansip, dokumentasi, laporan pertanggungjawaban kegiatan.	



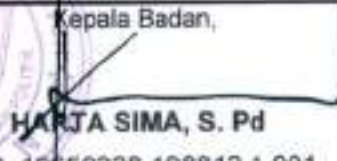
PEMERINTAH KABUPATEN SERUYAN
BADAN KESATUAN BANGSA DAN POLITIK
SUB BIDANG KETAHANAN EKONOMI SOSIAL DAN BUDAYA

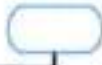
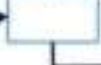
Nomor SOP	000.9.3.3 / 350- / SOP-KESBANGPOL/XI/2024
Tanggal Pembuatan	18 November 2024
Tanggal Revisi	
Tanggal Efektif	2 Januari 2025
Disahkan oleh	Kepala Badan,  HARTA SIMA, S. Pd NIP. 19650228 198812 1 001
Nama SOP	Monitoring Evaluasi Ketahanan EKOSOSBUD
Kualifikasi Pelaksana	
1. Mengetahui dan memahami	Peraturan tentang Teknis Kegiatan
Peralatan/ Perlengkapan	
1. Kamera	
2. Formulir	
3. ATK, dll	
Pencatatan & Pendataan	
1. Laporan Hasil Monitoring	

No.	KEGIATAN	PELAKSANA				MUTU BAKU			Keterangan
		Staf Pelaksana	Kassubid	Kabid	Dokumentasi	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Memerintahkan Kasubid untuk mempersiapkan Peralatan dan perlengkapan untuk Monitoring					Disposisi Kaban, RKA Kegiatan	30 menit	Disposisi Kabid., Teknis Pelaksanaan kegiatan	Perintah oleh PPTK kegiatan
2	mengonsep dan menyiapkan dokumen yg diperlukan serta memberikan arahan kepada staf untuk pelaksanaan tugas masing-masing					Disposisi Kabid, RKA, Tata naskah dinas, Peraturan lainnya	1 hari	Konsep undangan, SPT, RAB, SP PD, dll	
3	Menyiapkan kelengkapan untuk Monitoring					konsep dokumen yg diperlukan, komputer, printer	1 hari	instrumen monitoring	
4	Melapor kepada camat dengan menyerahkan SPT dan SPPD kegiatan dan koordinasi mengenai teknis kegiatan					SPPD Kegiatan	30 Menit	SPT kegiatan	camat menandatangani SPPD serta stempel
5	Pengambilan dokumentasi					Kamera dan kelengkapannya	30 menit	Dokumentasi	Pengambilan dokumen dilakukan selama kegiatan berlangsung.
6	Melakukan monitoring dan evaluasi					instrumen, SPT, kendaraan	1 hari	Data	Data meliputi : Sikor daerah ketahanan Ekososbud. (Monitoring dapat dilakukan bersama atasan apabila diperlukan).
7	Menyerahkan data hasil evaluasi dan monitoring untuk bahan selanjutnya					data monitoring, pendataan	5 menit	data monitoring	



PEMERINTAH KABUPATEN SERUYAN
BADAN KESATUAN BANGSA DAN POLITIK
SUB BIDANG KETAHANAN EKONOMI DAN SOSIAL BUDAYA

	Nomor SOP	000.9.3.3/350-96/SOP-KESBANGPOL/XI/2024
	Tanggal Pembuatan	18 November 2024
	Tanggal Revisi	-
	Tanggal Efektif	02 Januari 2025
	Disahkan oleh	Kepala Badan,  HARTA SIMA, S. Pd NIP. 19650228 198812 1 001
Nama SOP		Monitoring Ketahanan EKOSOSBUD
Dasar Hukum		Kualifikasi Pelaksana
- UU No. 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah - Peraturan Bupati Seruyan - Surat Edaran Menteri Dalam Negeri Nomor :500/4789/59 tanggal 26 Nopember 2012 tentang Pemantapan Ketahanan Ekonomi di Daerah; - Peraturan Bupati Seruyan Nomor 49 Tahun 2021 tentang Perubahan Atas Peraturan Bupati Seruyan Nomor 23 Tahun 2019 tentang Rencana Strategis Perangkat Daerah Dilingkungan Pemerintah Kabupaten Seruyan Tahun 2018-2023 (Lembaran Daerah Kabupaten Seruyan Tahun 2021 Nomor 35, Tambahan Lembaran Daerah Jabupaten Seruyan Nomor 69) - Peraturan Bupati Seruyan Nomor 61 Tahun 2022 Tentang Kedudukan Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Badan Kesatuan Bangsa dan Politik Kabupaten Seruyan (Berita Daerah Kabupaten Seruyan Tahun 2022 Nomor 63) - Surat Edaran Menteri Dalam Negeri Nomor :500/4789/59 tanggal 26 Nopember 2012 tentang Pemantapan Ketahanan Ekonomi di Daerah;		1.Mengetahui dan memahami Peraturan dan Teknis Kegiatan
Keterkaitan SOP		Peralatan/ Perlengkapan
SOP Pelaporan Kegiatan		1. Kamera 3. ATK, dll 4. Komputer
Peringatan		Pencatatan & Pendataan
Jika SOP ini tidak dilaksanakan program kegiatan tidak akan mencapai target		1. Laporan Hasil Monitoring

No.	KEGIATAN	PELAKSANA				MUTU BAKU			Keterangan
		Staf Pelaksana	Analisis Kebijakan	Kabid	Kepala Badan	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Memerintahkan dan mengarahkan Kasubid untuk mempersiapkan Perlatan dan kelengkapan untuk Monitoring					RKA Kegiatan, ATK, Disposisi	30 menit	Disposisi Kabid, Teknis Pelaksanaan kegiatan	
2	Mengonsep dan menyiapkan dokumen yg diperlukan serta memberikan arahan kepada staf untuk pelaksanaan tugas masing-masing					Disposisi Kabid, RKA, Tata naskah dinas, Peraturan lainnya	30 menit	Konsep SPT, RAB, SPPD, dll	
3	Menyiapkan kelengkapan untuk Monitoring dan mengetik dokumen yang diperlukan					konsep dokumen yg diperlukan, komputer, printer	30 menit	Dokumen Monitoring	
4	Mengoreksi dokumen persiapan monitoring dan memberikan paraf persetujuan					Disposisi Kabid, RKA, Tata naskah dinas, Peraturan lainnya	15 menit	Draf dokumen monitoring	
5	Mengoreksi dokumen persiapan monitoring dan memberikan paraf persetujuan					Disposisi Kabid, RKA, Tata naskah dinas, Peraturan lainnya	15 menit	Draf dokumen monitoring	
6	Menandatangani dokumen Monitoring					RKA, Draf dokumen monitoring	20 menit	Dokumen monitoring sudah ditandatangani	
4	Melapor kepada camat dengan menyerahkan SPT dan SPPD kegiatan dan koordinasi mengenai teknis kegiatan					SPT, SPPD Kegiatan, Kendaraan	Menyesuaikan	Cap dan tanda tangan Camat atau Pejabat yang mewakili	
6	Melakukan pencaratan dan pengumpulan data perkembangan ekonomi daerah					instrumen, SPT, SPPD, Kendaraan	1 hari	Data Monitoring	Data melalui : Sikor Ekosubud Daerah (Monitoring dapat dilakukan bersama atasan apabila diperlukan dan dapat dilaksanakan lebih dari 1 hari sesuai dengan anggaran)
7	Membuat Laporan Kegiatan dan Buku Laporan Monitoring Ketahanan Ekonomi di Daerah					Hasil Monitoring	3 hari	Buku Laporan Monitoring Ketahanan Ekonomi	

8	Memeriksa Laporan Kegiatan dan Menandatangani Buku Laporan Monitoring Ketahanan Ekonomi di Daerah untuk bahan kebijakan lebih lanjut					Buku Monitoring Laporan Ketahanan Ekonomi Daerah	3 hari	Buku Laporan Monitoring Ketahanan Ekonomi yang sudah disahkan	
---	--	--	--	---	--	--	--------	---	--