

2025

# BADAN KESATUAN BANGSA DAN POLITIK KOTA PALANGKA RAYA

# S O P

Standar Operasional Prosedur Administrasi  
Pemerintahan di lingkungan Badan Kesatuan  
Bangsa dan Politik Kota Palangka Raya

**Palangka Raya**  
*Semakin*  
**KEREN**



Website : [kesbangpol.palangkaraya.go.id](http://kesbangpol.palangkaraya.go.id)





## **LEMBAR PENGESAHAN**

**STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)  
ADMINISTRASI PEMERINTAHAN  
DI LINGKUNGAN BADAN KESATUAN BANGSA DAN POLITIK  
KOTA PALANGKA RAYA**

**Palangka Raya, 04 September 2025**

**KEPALA BADAN KESATUAN BANGSA DAN POLITIK  
KOTA PALANGKA RAYA**

**BOY YEPETHANIUS, S.E.,M.M  
NIP. 197208031993031004**

**PEMERINTAH KOTA PALANGKA RAYA  
Jalan TJILIK RIWUT KM. 5,5 NOMOR 98  
PALANGKA RAYA**

DAFTAR SOP AP

| NO.                                                | NAMA SOP AP                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                            | NOMOR SOP AP                 |
|----------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------|
| SERETARIAT                                         |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                        |                              |
| 1.                                                 | SURAT KELUAR                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                           | 000.8.3.3/ 476 /BKBP/IX/2025 |
| 2.                                                 | SURAT MASUK                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                            | 000.8.3.3/ 477 /BKBP/IX/2025 |
| 3.                                                 | LAPORAN ABSEN BULANAN                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                  | 000.8.3.3/ 478 /BKBP/IX/2025 |
| 4.                                                 | PEMBINAAN DAN PENEGAKAN DISIPLIN PEGAWAI                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                               | 000.8.3.3/ 479 /BKBP/IX/2025 |
| 5.                                                 | PENGUMPULAN BAHAN/DATA                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                 | 000.8.3.3/ 480 /BKBP/IX/2025 |
| 6.                                                 | KENAIKAN GAJI BERKALA                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                  | 000.8.3.3/ 481 /BKBP/IX/2025 |
| 7.                                                 | CUTI PEGAWAI                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                           | 000.8.3.3/482 /BKBP/IX/2025  |
| 8.                                                 | USULAN KEPEGAWAIAN<br>- Kenaikan Pangkat Reguler (Otomatis);<br>- Kenaikan Pangkat Pilihan (dalam Jabatan Struktural);<br>- Kenaikan Pangkat Penyesuaian Ijazah; dan<br>- Pensiun Pegawai;                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                             | 000.8.3.3/483/BKBP/IX/2025   |
| 9.                                                 | PENYUSUNAN SK TIM<br>- Tim Terpadu Penanganan Konflik Sosial;<br>- Kewaspadaan Dini Pemerintah Daerah;<br>- Forum Koordinasi Pimpinan Daerah;<br>- Pembentukan Susunan Dewan Pembina, Pengurus Keanggotaan Dan Sekretariat Forum Pembauran Kebangsaan Kota Palangka Raya Dan Kecamatan;<br>- Pengurus Pusat Pendidikan Wawasan Kebangsaan Tingkat Kota Palangka Raya;<br>- Pembentukan Kepengurusan, Anggota Dan Seketariat Forum Bela Negara Tingkat Kota Palangka Raya;<br>- Pembentukan Gugus Tugas Gerakan Nasional Revolusi Mental Di Kota Palangka Raya;<br>- Forum Kerukunan Umat Beragama;<br>- Tim Terpadu Pencegahan dan Pemberantasan Penyalahgunaan dan Peredaran Gelap Narkotika dan Prekursor Narkotika Kota Palangka Raya<br>- Pembentukan Tim Verifikasi Kelengkapan Administrasi Permohonan Bantuan Keuangan Partai Politik;<br>- Pembentukan Tim Pemantauan, Evaluasi dan Pelaporan. | 000.8.3.3/484/BKBP/IX/2025   |
| 10.                                                | PERMINTAAN DAN PENYAMPAIAN DATA DUKUNG LAPORAN KINERJA                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                 | 000.8.3.3/485/BKBP/IX/2025   |
| 11.                                                | LAPORAN BARANG ASET                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    | 000.8.3.3/486/BKBP/IX/2025   |
| 12.                                                | USULAN BARANG ASET<br>- Usulan Penghapusan Barang Dan Aset<br>- Usulan Rencana Kebutuhan Barang Milik Daerah                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                           | 000.8.3.3/487/BKBP/IX/2025   |
| 13.                                                | PENGAJUAN SPP LS GAJI                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                  | 000.8.3.3/489/BKBP/IX/2025   |
| 14.                                                | PENGAJUAN SPP UP/LS/GU                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                 | 000.8.3.3/490/BKBP/IX/2025   |
| 15.                                                | PENYUSUNAN RENSTRA                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                     | 000.8.3.3/491/BKBP/IX/2025   |
| 16.                                                | PENYUSUNAN RENJA                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                       | 000.8.3.3/492/BKBP/IX/2025   |
| 17.                                                | PENGAJUAN SPT / SPD                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    | 000.8.3.3/493/BKBP/IX/2025   |
| 18.                                                | PENCAIRAN DANA KEGIATAN                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                | 000.8.3.3/494/BKBP/IX/2025   |
| BIDANG POLITIK DALAM NEGERI                        |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                        |                              |
| 19.                                                | SURAT REKOMENDASI DAN VERIFIKASI KELENGKAPAN ADMINISTRASI DANA HIBAH                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   | 000.8.3.3/495/BKBP/IX/2025   |
| BIDANG KEWASPADAAN NASIONAL DAN PENANGANAN KONFLIK |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                        |                              |
| 20.                                                | KEGIATAN RENCANA AKSI DAERAH (RAD) DAN PENANGANAN KONFLIK SOSIAL                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                       | 000.8.3.3/496/BKBP/IX/2025   |
| 21.                                                | PENANGANAN INFORMASI KONFLIK                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                           | 000.8.3.3/497/BKBP/IX/2025   |
| 22.                                                | KEGIATAN KEWASPADAAN DINI PEMERINTAH DAERAH                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                            | 000.8.3.3/498/BKBP/IX/2025   |

|                                                                       |                                                                                                                                            |                                   |
|-----------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------|
| 23.                                                                   | <b>KEGIATAN FORUM KOORDINASI PIMPINAN DAERAH (FORKOMPIMDA)</b>                                                                             | <b>000.8.3.3/499/BKBP/IX/2025</b> |
| 24.                                                                   | <b>REKOMENDASI SURAT KETERANGAN PENELITIAN (SKP)</b>                                                                                       | <b>000.8.3.3/500/BKBP/IX/2025</b> |
| <b>BIDANG IDEOLOGI BANGSA, WAWASAN KEBANGSAAN DAN KARAKTER BANGSA</b> |                                                                                                                                            |                                   |
| 25.                                                                   | <b>DUKUNGAN KELANCARAN FORUM BELA NEGARA (FBN)</b><br>- Fasilitas Pelaksanaan Panggung Suara Kebangsaan                                    | <b>000.8.3.3/501/BKBP/IX/2025</b> |
| 26.                                                                   | <b>DUKUNGAN KELANCARAN FORUM PEMBAURAN (FPK)</b><br>- Fasilitas Sosialisasi Wawasan Kebangsaan                                             | <b>000.8.3.3/502/BKBP/IX/2025</b> |
| <b>BIDANG KETAHANAN EKONOMI, SOSIAL, BUDAYA, AGAMA DAN ORMAS</b>      |                                                                                                                                            |                                   |
| 27.                                                                   | <b>DUKUNGAN KELANCARAN FORUM KERUKUNAN UMAT BERAGAMA (FKUB)</b><br>- Fasilitas Pendirian Rumah Ibadah<br>- Fasilitas Sosialisasi Kerukunan | <b>000.8.3.3/503/BKBP/IX/2025</b> |
| 28.                                                                   | <b>PENERBITAN SURAT KETERANGAN PEMBERITAHUAN KEBERADAAN ORMAS</b>                                                                          | <b>000.8.3.3/504/BKBP/IX/2025</b> |
| 29.                                                                   | <b>MEMERIKSA KEABSAHAN DOKUMEN DAN PENERBITAN SURAT KETERANGAN TERDAFTAR ORMAS</b>                                                         | <b>000.8.3.3/505/BKBP/IX/2025</b> |
| <b>PENGUNAAN APLIKASI SRIKANDI</b>                                    |                                                                                                                                            |                                   |
| 30.                                                                   | <b>NASKAH KELUAR MENGGUNAKAN APLIKASI SRIKANDI</b>                                                                                         | <b>000.8.3.3/506/BKBP/IX/2025</b> |

LEMBAR 01

|                                                                                                                                                                                                       |                |                                                                                                                                              |                                                                                                                                              |
|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <br><b>PEMERINTAH KOTA PALANGKA RAYA</b><br><b>BADAN KESATUAN BANGSA</b><br><b>DAN POLITIK</b><br><b>SEKRETARIAT</b> | NOMOR SOP AP   | :                                                                                                                                            | <b>000.8.3.3/476/BKBP/IX/2025</b>                                                                                                            |
|                                                                                                                                                                                                       | TGL. PEMBUATAN | :                                                                                                                                            | 04 Januari 2017                                                                                                                              |
|                                                                                                                                                                                                       | TGL. REVISI    | :                                                                                                                                            | 4 September 2025                                                                                                                             |
|                                                                                                                                                                                                       | TGL. EFEKTIF   | :                                                                                                                                            | 4 September 2025                                                                                                                             |
|                                                                                                                                                                                                       | DISAHKAN OLEH  | :                                                                                                                                            | KEPALA BADAN,<br><br><br><b>BOY YEPHTHANIUS, S.E.,M.M</b> |
| NAMA SOP AP                                                                                                                                                                                           |                | :                                                                                                                                            | <b>SURAT KELUAR</b>                                                                                                                          |
| <b>DASAR HUKUM :</b>                                                                                                                                                                                  |                | <b>KUALIFIKASI PELAKSANA :</b>                                                                                                               |                                                                                                                                              |
| Peraturan Walikota Nomor 48 Tahun 2015 Tentang Tata Naskah Dinas di lingkungan Pemerintah Kota Palangka Raya.                                                                                         |                | 1. Menguasai Ms. Office;<br>2. Memahami Tata Naskah Dinas; dan<br>3. Mampu mengelola surat (pengagendaaan, pengarsipan dan pendistribusian). |                                                                                                                                              |
| <b>KETERKAITAN :</b>                                                                                                                                                                                  |                | <b>PERALATAN DAN PERLENGKAPAN :</b>                                                                                                          |                                                                                                                                              |
|                                                                                                                                                                                                       |                | 1. Kertas Kerja;<br>2. Komputer;<br>3. Printer;<br>4. Buku Agenda Surat Keluar<br>5. Amplop surat;<br>6. Cap/Stempel; dan<br>7. Map Arsip.   |                                                                                                                                              |
| <b>PERINGATAN :</b>                                                                                                                                                                                   |                | <b>PENCATATAN DAN PENDATAAN :</b>                                                                                                            |                                                                                                                                              |
| Apabila SOP AP ini tidak dilaksanakan maka pelaksanaan kegiatan selanjutnya akan tertuda (jalur koordinasi terputus).                                                                                 |                | Disimpan sebagai data manual.                                                                                                                |                                                                                                                                              |

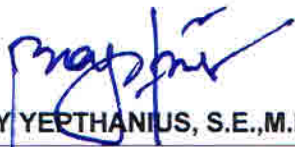
| No | Kegiatan                                              | Pelaksana                                                                         |                                                                                   |                                                                                     |                                                                                     |                                                                                     |                                                                                      | Mutu Baku                  |               |                                         | Keterangan                                       |
|----|-------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------|---------------|-----------------------------------------|--------------------------------------------------|
|    |                                                       | Kasi / Kasubbag                                                                   | Analisis                                                                          | Kepala Bidang                                                                       | Sekretaris                                                                          | Kepala Badan                                                                        | Pengadministrasi Persuratan                                                          | Kelengkapan                | Waktu ( menit | output                                  |                                                  |
| 1. | Mengonsep surat Usulan / surat jawaban                |  |                                                                                   |                                                                                     |                                                                                     |                                                                                     |                                                                                      | Uraian Tugas Disposisi     | 10            | Konsep Surat                            |                                                  |
| 2. | Mengetik surat                                        |                                                                                   |  |                                                                                     |                                                                                     |                                                                                     |                                                                                      | Konsep Surat               | 5             | Draf Surat<br>Cap/Paraf Koordinasi      |                                                  |
| 3. | Mengoreksi Draf Surat                                 |                                                                                   |  |                                                                                     |                                                                                     |                                                                                     |                                                                                      | Cap/Paraf Koordinasi       | 2             | Cap/Paraf Koordinasi                    | Jalur koordinasi Kasubbag langsung ke Sekretaris |
| 4. | Mengoreksi Draf Surat                                 |                                                                                   |                                                                                   |  |                                                                                     |                                                                                     |                                                                                      | Cap/Paraf Koordinasi       | 5             | Cap/Paraf Koordinasi                    |                                                  |
| 5. | Mengoreksi Draf Surat                                 |                                                                                   |                                                                                   |                                                                                     |  |                                                                                     |                                                                                      | Cap/Paraf Koordinasi       | 2             | Cap/Paraf Koordinasi                    |                                                  |
| 6. | Mengesahkan Draf Surat                                |                                                                                   |                                                                                   |                                                                                     |                                                                                     |  |                                                                                      | Paraf Koordinasi terpenuhi | 2             | Naskah Surat yang sudah di Tanda Tangan |                                                  |
| 7. | Mengelola (agenda, arsip dan distribusi) Surat Keluar |                                                                                   |                                                                                   |                                                                                     |                                                                                     |                                                                                     |  | Tanda Terima               | 5             | Dokumen Kinerja Seksi / Sub Bagian      |                                                  |

LEMBAR 02

|                                                                                                                                                                                                                                                          |                |                                                                              |                                                                                                                                      |
|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------|------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <div><p>PEMERINTAH KOTA PALANGKA RAYA<br/>BADAN KESATUAN BANGSA<br/>DAN POLITIK<br/>SEKRETARIAT</p></div>                                                               | NOMOR SOP AP   | :                                                                            | 000.8.3.3/477/BKBP/IX/<br>2025                                                                                                       |
|                                                                                                                                                                                                                                                          | TGL. PEMBUATAN | :                                                                            | 04 Januari 2017                                                                                                                      |
|                                                                                                                                                                                                                                                          | TGL. REVISI    | :                                                                            | 4 September 2025                                                                                                                     |
|                                                                                                                                                                                                                                                          | TGL. EFEKTIF   | :                                                                            | 4 September 2025                                                                                                                     |
|                                                                                                                                                                                                                                                          | DISAHKAN OLEH  | :                                                                            | KEPALA BADAN,<br><br><br>BOY YEPHTANIUS, S.E.,M.M |
|                                                                                                                                                                                                                                                          | NAMA SOP AP    | :                                                                            | SURAT MASUK                                                                                                                          |
| DASAR HUKUM :                                                                                                                                                                                                                                            |                | KUALIFIKASI PELAKSANA :                                                      |                                                                                                                                      |
| 1. Peraturan Walikota Nomor 48 Tahun 2015 Tentang Tata Naskah Dinas di lingkungan Pemerintah Kota Palangka Raya; dan<br>2. Peraturan Walikota Nomor 55 Tahun 2016 Tentang Uraian Tugas Jabatan Struktural di Lingkungan Dinas Daerah Kota Palangka Raya. |                | Mampu mengelola surat (pengagendaan, pengarsipan dan pendistribusian).       |                                                                                                                                      |
| KETERKAITAN :                                                                                                                                                                                                                                            |                | PERALATAN DAN PERLENGKAPAN :                                                 |                                                                                                                                      |
| SOP AP Surat Keluar                                                                                                                                                                                                                                      |                | 1. Buku Agenda Surat Masuk; dan<br>2. Map Arsip; dan<br>3. Lembar disposisi. |                                                                                                                                      |
| PERINGATAN :                                                                                                                                                                                                                                             |                | PENCATATAN DAN PENDATAAN :                                                   |                                                                                                                                      |
| Apabila SOP AP ini tidak dilaksanakan maka pelaksanaan kegiatan selanjutnya akan tertuda (jalur koordinasi terputus).                                                                                                                                    |                | Disimpan sebagai data manual.                                                |                                                                                                                                      |

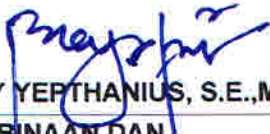
| No | Kegiatan                                                                                | Pelaksana                                                                         |                                                                                   | Mutu Baku                |         |                            | Keterangan          |
|----|-----------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------|--------------------------|---------|----------------------------|---------------------|
|    |                                                                                         | Pengadministrasi Persuratan                                                       | Kepala Badan                                                                      | Kelengkapan              | waktu   | output                     |                     |
| 1. | Menerima Surat dan meneruskan kepada Kepala Bagian                                      |  |                                                                                   | Buku Agenda              | 5 menit | Lembar Disposisi           |                     |
| 2. | Mempelajari surat dan tindak lanjut bila diperlukan                                     |                                                                                   |  |                          |         | Disposisi                  | SOP AP Surat Keluar |
| 3. | Mengelola (agenda, arsip dan distribusi) Surat Masuk dan Surat Keluar (bila diperlukan) |  |                                                                                   | Buku Agenda<br>Map Arsip | 5 menit | Dokumen Kinerja Sub Bagian |                     |

LEMBAR 03

|                                                                                                                                                                                                               |                                                                                          |   |                                                                                                                                      |
|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------|---|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <div></div> <div>PEMERINTAH KOTA PALANGKA RAYA</div> <div>BADAN KESATUAN BANGSA<br/>DAN POLITIK</div> <div>SEKRETARIAT</div> | NOMOR SOP AP                                                                             | : | 000.8.3.3/478/BKBP/IX/<br>2025                                                                                                       |
|                                                                                                                                                                                                               | TGL. PEMBUATAN                                                                           | : | 04 Januari 2017                                                                                                                      |
|                                                                                                                                                                                                               | TGL. REVISI                                                                              | : | 4 September 2025                                                                                                                     |
|                                                                                                                                                                                                               | TGL. EFEKTIF                                                                             | : | 4 September 2025                                                                                                                     |
|                                                                                                                                                                                                               | DISAHKAN OLEH                                                                            | : | KEPALA BADAN,<br><br><br>BOY YERTHANIUS, S.E.,M.M |
|                                                                                                                                                                                                               | NAMA SOP AP                                                                              | : | LAPORAN ABSENSI<br>BULANAN                                                                                                           |
| DASAR HUKUM :                                                                                                                                                                                                 | KUALIFIKASI PELAKSANA                                                                    |   |                                                                                                                                      |
| Undang-undang Nomor 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara.                                                                                                                                               | 1. Menguasai Ms. Office; dan<br>2. Memahami mekanisme rekapitulasi daftar hadir pegawai. |   |                                                                                                                                      |
| KETERKAITAN :                                                                                                                                                                                                 | PERALATAN DAN PERLENGKAPAN :                                                             |   |                                                                                                                                      |
|                                                                                                                                                                                                               | 1. Komputer;<br>2. Printer;<br>3. Kertas kerja; dan<br>4. Map Arsip.                     |   |                                                                                                                                      |
| PERINGATAN :                                                                                                                                                                                                  | PENCATATAN DAN PENDATAAN :                                                               |   |                                                                                                                                      |
| Jika Prosedur ini tidak dilaksanakan maka pegawai negeri sipil tidak akan mendapatkan uang Lauk Pauk.                                                                                                         | Disimpan sebagai data Manual.                                                            |   |                                                                                                                                      |

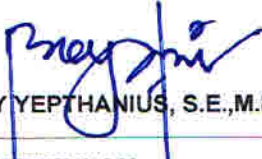
| No | Kegiatan                                                                     | Pelaksana                                                                           |                                                                                   |                                                                                    |                                                                                     | Mutu Baku                           |          |                                           | Keterangan |
|----|------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------|----------|-------------------------------------------|------------|
|    |                                                                              | Pengadministrasi Persuratan                                                         | Kasubbag                                                                          | Sekretaris                                                                         | KABAN                                                                               | Kelengkapan                         | waktu    | output                                    |            |
| 1. | Mengumpulkan laporan rekap absensi bulanan dari Aplikasi SIDAN               |    |                                                                                   |                                                                                    |                                                                                     | Uraian Tugas                        | 15 Menit | Rekap Absen                               |            |
| 2. | Menindaklanjuti Rekapitulasi Absen                                           |                                                                                     |  |                                                                                    |                                                                                     | Rekap Absen<br>Cap/paraf koordinasi | 5 Menit  | Laporan Paraf Koordinasi                  |            |
| 3. | Memeriksa dan memaraf laporan absensi bulanan                                |                                                                                     |                                                                                   |  |                                                                                     | Laporan Cap/Paraf Koordinasi        | 5 Menit  | Paraf Koordinasi                          |            |
| 4. | Memeriksa dan mengesahkan laporan absensi bulanan                            |                                                                                     |                                                                                   |                                                                                    |  | Paraf Koordinasi terpenuhi          | 5 Menit  | Dok. Laporan absensi telah ditandatangani |            |
| 5. | Mendokumentasikan dan menyerahkan laporan absensi bulanan ke bagian Keuangan |  |                                                                                   |                                                                                    |                                                                                     | Dok. Laporan, Tanda Terima          | 30 Menit | Dokumen Kinerja Sekretariat               |            |

LEMBAR 04

|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                     |                |                                                                                                                                               |                                                                                                                                      |
|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|  <p>PEMERINTAH KOTA PALANGKA RAYA<br/>BADAN KESATUAN BANGSA<br/>DAN POLITIK<br/>SEKRETARIAT</p>                                                                                                                                                                                                                                                    | NOMOR SOP AP   | :                                                                                                                                             | 000.8.3.3/44/BKBP/IX/<br>2025                                                                                                        |
|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                     | TGL. PEMBUATAN | :                                                                                                                                             | 04 Januari 2017                                                                                                                      |
|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                     | TGL. REVISI    | :                                                                                                                                             | 4 September 2025                                                                                                                     |
|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                     | TGL. EFEKTIF   | :                                                                                                                                             | 4 September 2025                                                                                                                     |
|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                     | DISAHKAN OLEH  | :                                                                                                                                             | KEPALA BADAN,<br><br><br>BOY YERTHANIUS, S.E.,M.M |
| NAMA SOP AP                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                         |                | :                                                                                                                                             | PEMBINAAN DAN<br>PENEGAKAN DISIPLIN<br>PEGAWAI                                                                                       |
| <b>DASAR HUKUM :</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                |                | <b>KUALIFIKASI PELAKSANA</b>                                                                                                                  |                                                                                                                                      |
| <ol style="list-style-type: none"><li>1. Undang-undang Nomor 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara.</li><li>2. Peraturan pemerintah Republik Indonesia Nomor 11 Tahun 2017 Tentang Manajemen pegawai negeri sipil.</li><li>3. Undang-Undang Nomor 5 Tahun 2014 Tentang Aparatur Sipil Negara (UU ASN).</li><li>4. Peraturan pemerintah republik indonesia Nomor 53 tahun 2010 Tentang Disiplin pegawai negeri sipil.</li></ol> |                | <ol style="list-style-type: none"><li>1. Menguasai Ms. Office; dan</li><li>2. Memahami mekanisme rekapitulasi daftar hadir pegawai.</li></ol> |                                                                                                                                      |
| <b>KETERKAITAN :</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                |                | <b>PERALATAN DAN PERLENGKAPAN :</b>                                                                                                           |                                                                                                                                      |
| SOP AP Surat Keluar                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                 |                | <ol style="list-style-type: none"><li>1. Komputer;</li><li>2. Printer;</li><li>3. Kertas kerja; dan</li><li>4. Map Arsip.</li></ol>           |                                                                                                                                      |
| <b>PERINGATAN :</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                 |                | <b>PENCATATAN DAN PENDATAAN :</b>                                                                                                             |                                                                                                                                      |
| Jika Prosedur ini tidak dilaksanakan maka pegawai negeri sipil tidak akan mendapatkan uang Lauk Pauk.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                               |                | Disimpan sebagai data Manual.                                                                                                                 |                                                                                                                                      |

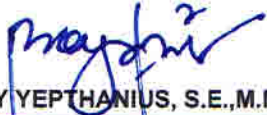
| No | Kegiatan                                                                                                                                   | Pelaksana                                                                           |                                                                                   |                                                                                    |                                                                                     | Mutu Baku                                    |          |                                                    | Keterangan          |
|----|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------|----------|----------------------------------------------------|---------------------|
|    |                                                                                                                                            | Analisis                                                                            | Kasubag                                                                           | Sekretaris                                                                         | Kaban                                                                               | Kelengkapan                                  | waktu    | output                                             |                     |
| 1. | Memproses ketidakdisiplinan pegawai                                                                                                        |    |                                                                                   |                                                                                    |                                                                                     | Absensi Pegawai                              | 15 Menit | Surat Laporan                                      |                     |
| 2. | Menindaklanjuti Pembinaan dan Penegakan disiplin pegawai                                                                                   |                                                                                     |  |                                                                                    |                                                                                     | Absensi Pegawai dan Surat Laporan            | 5 Menit  | Laporan Paraf Koordinasi                           |                     |
| 3. | Memeriksa dan memaraf laporan Pembinaan dan Penegakan disiplin pegawai                                                                     |                                                                                     |                                                                                   |  |                                                                                     | Laporan Paraf Koordinasi dan Absensi Pegawai | 5 Menit  | Paraf Koordinasi                                   |                     |
| 4. | mengesahkan laporan Pembinaan dan Penegakan disiplin pegawai                                                                               |                                                                                     |                                                                                   |                                                                                    |  | Paraf Koordinasi                             | 5 Menit  | Dok. Laporan disiplin pegawai telah ditandatangani |                     |
| 5. | Menyampaikan laporan Pembinaan dan Penegakan disiplin pegawai kepada Inspektorat dan Mengelola (agenda, cap, arsip dan penyerahan) Dokumen |  |                                                                                   |                                                                                    |                                                                                     | Dok. Laporan Tanda Terima                    | 30 Menit | Dokumen Kerja Sub Bagian Umum dan Kepegawaian      | SOP AP Surat Keluar |

LEMBAR 05

|                                                                                                                                                                                                 |                |                                                                                                                                           |                                                                                                                                      |
|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <div></div> <div>PEMERINTAH KOTA PALANGKA RAYA<br/>BADAN KESATUAN BANGSA<br/>DAN POLITIK<br/>SEKRETARIAT</div> | NOMOR SOP AP   | :                                                                                                                                         | 000.8.3.3/480/BKBP/IX/<br>2025                                                                                                       |
|                                                                                                                                                                                                 | TGL. PEMBUATAN | :                                                                                                                                         | 04 Januari 2017                                                                                                                      |
|                                                                                                                                                                                                 | TGL. REVISI    | :                                                                                                                                         | 4 September 2025                                                                                                                     |
|                                                                                                                                                                                                 | TGL. EFEKTIF   | :                                                                                                                                         | 4 September 2025                                                                                                                     |
|                                                                                                                                                                                                 | DISAHKAN OLEH  | :                                                                                                                                         | KEPALA BADAN,<br><br><br>BOY YEPHTANIUS, S.E.,M.M |
|                                                                                                                                                                                                 | NAMA SOP AP    | :                                                                                                                                         | PENGUMPULAN<br>BAHAN/DATA                                                                                                            |
| DASAR HUKUM :                                                                                                                                                                                   |                | KUALIFIKASI PELAKSANA                                                                                                                     |                                                                                                                                      |
| Peraturan Walikota Nomor 48 Tahun 2015 Tentang Tata Naskah Dinas di lingkungan Pemerintah Kota Palangka Raya; dan                                                                               |                | 1.Menguasai Ms. Office; dan<br>2.Memahami Tata Naskah Dinas.                                                                              |                                                                                                                                      |
| KETERKAITAN :                                                                                                                                                                                   |                | PERALATAN DAN PERLENGKAPAN :                                                                                                              |                                                                                                                                      |
| SOP AP Surat Keluar                                                                                                                                                                             |                | 1. Kertas Kerja;<br>2. Perangkat Komputer;<br>3. Printer;<br>4. Amplop surat;<br>5. Cap/Stempel;<br>6. Tanda Terima; dan<br>7. Rak Arsip. |                                                                                                                                      |
| PERINGATAN :                                                                                                                                                                                    |                | PENCATATAN DAN PENDATAAN :                                                                                                                |                                                                                                                                      |
| Apabila SOP AP Pengumpulan Bahan/Data tidak dilaksanakan maka pelaksanaan kegiatan berikutnya akan tertunda.                                                                                    |                | Disimpan sebagai data manual                                                                                                              |                                                                                                                                      |

| No | Kegiatan                                                                                    | Pelaksana                                                                         |                                                                                     |                                                                                    |                                                                                     | Mutu Baku                  |          |                                 | Keterangan          |
|----|---------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------|----------|---------------------------------|---------------------|
|    |                                                                                             | Ka.Sub Bagian                                                                     | Analisis                                                                            | Sekretaris                                                                         | Kaban                                                                               | Kelengkapan                | waktu    | output                          |                     |
| 1. | Mengonsep dan menugaskan analisis untuk mengetik surat                                      |  |                                                                                     |                                                                                    |                                                                                     | Uraian tugas               | 15 menit | Konsep Surat                    |                     |
| 2. | Mengetik surat                                                                              |                                                                                   |    |                                                                                    |                                                                                     | Konsep Surat               | 10 menit | Draf Surat                      |                     |
| 3. | Mengoreksi Draf Surat                                                                       |                                                                                   |    |                                                                                    |                                                                                     | Cap Koordinasi             | 5 menit  | Paraf Koordinasi                |                     |
| 4. | Mengoreksi Draf Surat                                                                       |                                                                                   |                                                                                     |  |                                                                                     | Cap Koordinasi             | 5 menit  | Paraf Koordinasi                |                     |
| 5. | Mengesahkan Surat                                                                           |                                                                                   |                                                                                     |                                                                                    |  | Paraf Koordinasi terpenuhi | 5 menit  | Naskah Surat yang sudah di Ttd. |                     |
| 6. | Mendistribusikan Surat kepada pihak-pihak terkait dan Mengelola Bahan/data yang telah masuk |                                                                                   |  |                                                                                    |                                                                                     |                            |          | Dok. Data Dukung                | SOP AP Surat Keluar |

LEMBAR 06

|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                 |                |                                                                                             |                                                                                                                                     |
|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------|---------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <br><b>PEMERINTAH KOTA PALANGKA RAYA</b><br><b>BADAN KESATUAN BANGSA</b><br><b>DAN POLITIK</b><br><b>SEKRETARIAT</b>                                                                                                                                           | NOMOR SOP AP   | :                                                                                           | <b>000.8.3.3/481/BKBP/IX/2025</b>                                                                                                   |
|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                 | TGL. PEMBUATAN | :                                                                                           | 04 Januari 2017                                                                                                                     |
|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                 | TGL. REVISI    | :                                                                                           | 4 September 2025                                                                                                                    |
|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                 | TGL. EFEKTIF   | :                                                                                           | 4 September 2025                                                                                                                    |
|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                 | DISAHKAN OLEH  | :                                                                                           | KEPALA BADAN,<br><br><br>BOY YEPHANIUS, S.E.,M.M |
| NAMA SOP AP                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                     |                | :                                                                                           | <b>KENAIKAN GAJI BERKALA</b>                                                                                                        |
| <b>DASAR HUKUM :</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                            |                | <b>KUALIFIKASI PELAKSANA</b>                                                                |                                                                                                                                     |
| 1. Undang-Undang Nomor 5 Tahun 2014 Tentang Aparatur Sipil Negara<br>2. Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan<br>3. Peraturan Pemerintah Nomor 30 Tahun 2015 tentang Perubahan ke 17 Atas PP Nomor 17 Tahun 1977<br>4. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara Nomor 22 Tahun 2008 tentang Pedoman Umum Tata Naskah Dinas |                | 1. Menguasai Ms. Office; dan<br>2. Memahami prosedur kerja keuangan;                        |                                                                                                                                     |
| <b>KETERKAITAN :</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                            |                | <b>PERALATAN DAN PERLENGKAPAN :</b>                                                         |                                                                                                                                     |
| SOP AP Surat Keluar                                                                                                                                                                                                                                                                                                                             |                | 1. Komputer/Laptop;<br>2. SK Pangkat Terakhir; dan<br>3. SK Kenaikan Gaji Berkala Terakhir. |                                                                                                                                     |
| <b>PERINGATAN :</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                             |                | <b>PENCATATAN DAN PENDATAAN :</b>                                                           |                                                                                                                                     |
| Berkas permohonan tidak akan diproses apabila tidak melalui tahapan prosedur yang telah ditetapkan.                                                                                                                                                                                                                                             |                | Disimpan sebagai data manual dan elektronik.                                                |                                                                                                                                     |

| No | Kegiatan                                                                                                         | Pelaksana                                                                           |                                                                                   |                                                                                     |                                                                                     | Mutu Baku                                                                     |               |                                                                   | Keterangan          |
|----|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------|---------------|-------------------------------------------------------------------|---------------------|
|    |                                                                                                                  | Analisis                                                                            | Kasubbag                                                                          | Sekretaris                                                                          | Kababn                                                                              | Kelengkapan                                                                   | Waktu (menit) | Output                                                            |                     |
| 1. | Memproses kenaikan Gaji Berkala                                                                                  |    |                                                                                   |                                                                                     |                                                                                     | Syarat Kelengkapan berkas                                                     | 15            | Lembar Check List verifikasi kelengkapan berkas<br>Cap Koordinasi |                     |
| 2. | Memeriksa kelengkapan administrasi berkas                                                                        |                                                                                     |  |                                                                                     |                                                                                     | Draft Usulan Kenaikan Gaji Berkala<br>Cap / Paraf Koordinasi                  | 10            | Paraf Koordinasi                                                  |                     |
| 3. | Menindaklanjuti kelengkapan administrasi berkas                                                                  |                                                                                     |                                                                                   |  |                                                                                     | Cap / Paraf Koordinasi                                                        | 5             | Paraf Koordinasi dan arahan                                       |                     |
| 4. | Mengesahkan dokumen                                                                                              |                                                                                     |                                                                                   |                                                                                     |  | Paraf Koordinasi terpenuhi                                                    | 5             | Lembar usulan Kenaikan Gaji berkala yang telah ditandatangani     |                     |
| 5. | Menyampaikan Proses Kenaikan Gaji Berkala Kepada BPKAD dan Mengelola (agenda, cap, arsip dan penyerahan) Dokumen |  |                                                                                   |                                                                                     |                                                                                     | Lembar usulan Kenaikan Gaji berkala yang telah ditandatangani<br>Tanda Terima | 5             | Dokumen Kinerja Sekretariat                                       | SOP AP Surat Keluar |

|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                             |                |                                                                                          |                                                                                                                                    |
|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------|------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <div></div> <div>PEMERINTAH KOTA PALANGKA RAYA</div> <div>BADAN KESATUAN BANGSA<br/>DAN POLITIK</div> <div>SEKRETARIAT</div>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                               | NOMOR SOP AP   | :                                                                                        | 000.8.3.3/482/BKBP/IX/<br>2025                                                                                                     |
|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                             | TGL. PEMBUATAN | :                                                                                        | 04 Januari 2017                                                                                                                    |
|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                             | TGL. REVISI    | :                                                                                        | 4 September 2025                                                                                                                   |
|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                             | TGL. EFEKTIF   | :                                                                                        | 4 September 2025                                                                                                                   |
|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                             | DISAHKAN OLEH  | :                                                                                        | KEPALA BADAN,<br><br><br>BOY YERTANUS, S.E.,M.M |
| NAMA SOP AP                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                 |                | :                                                                                        | CUTI PEGAWAI                                                                                                                       |
| DASAR HUKUM :                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                               |                | KUALIFIKASI PELAKSANA :                                                                  |                                                                                                                                    |
| 1. Undang-Undang Nomor 32 Tahun 2004 tentang Pemerintah Daerah (Lembaga Negara Tahun 2004 Nomor 125, Tambahan Lembaran Negara Nomor 4437);<br>2. Undang-Undang Nomor 8 Tahun 1974 tentang Poko-pokok Kepegawaian (Lembaran Negara Tahun Nomor 55, Tambahan Negara Tahun 1999 Nomor 3890);<br>3. Peraturan Pemerintah Nomor 7 Tahun 1977 tentang Peraturan Gaji Pegawai Negeri Sipil sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Peraruran Pemerintah Nomor 15 Tahun 2012; dan<br>4. Peraturan Pemerintah Nomor 24 Tahun 1976, tentang Cuti Pegawai Negeri Sipil. |                | 1. Menguasai Ms. Office; dan<br>2. Memahami mekanisme rekapitulasi daftar hadir pegawai. |                                                                                                                                    |
| KETERKAITAN :                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                               |                | PERALATAN DAN PERLENGKAPAN :                                                             |                                                                                                                                    |
|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                             |                | 1. Komputer;<br>2. Printer;<br>3. Kertas kerja; dan<br>4. Map Arsip.                     |                                                                                                                                    |
| PERINGATAN :                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                |                | PENCATATAN DAN PENDATAAN :                                                               |                                                                                                                                    |
| Jika Prosedur tidak dilaksanakan Pegawai tidak akan dapat cuti tahunan.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                     |                | Disimpan sebagai data Manual.                                                            |                                                                                                                                    |

| No | Kegiatan                                                                                                       | Pelaksana                                                                           |                                                                                   |                                                                                    |                                                                                     | Mutu Baku                                         |          |                                      | Keterangan |
|----|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------|----------|--------------------------------------|------------|
|    |                                                                                                                | Pemohon                                                                             | Atasan Langsung                                                                   | Kasubbag Umum & Sekda                                                              | Kepala Badan/Sekda                                                                  | Kelengkapan                                       | Waktu    | output                               |            |
| 1. | Mengajukan permohonan Cuti Tahunan / alasan penting dan Ijin                                                   |    |                                                                                   |                                                                                    |                                                                                     | Blangko Surat Permohonan Cuti                     | 30 menit | Surat Permohonan Cuti                |            |
| 2. | Menindaklanjuti Surat Permohonan Cuti/Ijin                                                                     |                                                                                     |  |                                                                                    |                                                                                     | Surat Permohonan Cuti                             | 5 menit  | Tanda Tangan Persetujuan             |            |
| 3. | Memproses Surat Permohonan Cuti/Ijin                                                                           |                                                                                     |                                                                                   |  |                                                                                     | Persetujuan Cap Koordinasi                        | 15 menit | Paraf Koordinasi                     |            |
| 4. | Menyetujui dan Mengesahkan Cuti/Ijin                                                                           |                                                                                     |                                                                                   |                                                                                    |  | Paraf Koordinasi                                  | 5 menit  | Surat Ijin Cuti yang di Tanda Tangan |            |
| 5. | Mengelola (agenda, arsip dan penyerahan) Surat Permohonan Cuti & mengirimkan tembusan melalui Aplikasi SILAYAK |  |                                                                                   |                                                                                    |                                                                                     | Surat Ijin Cuti yang di Tanda Tangan Tanda Terima | 2 hari   | Dokumen Kinerja Sub Bagian Um - Peg  |            |

|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                  |                |                                                                                                                                                           |                                                                                                                                                                                            |
|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <div></div> <div>PEMERINTAH KOTA PALANGKA RAYA</div> <div>BADAN KESATUAN BANGSA<br/>DAN POLITIK</div> <div>SEKRETARIAT</div>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    | NOMOR SOP AP   | :                                                                                                                                                         | 000.8.3.3/483/BKBP/IX/<br>2025                                                                                                                                                             |
|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                  | TGL. PEMBUATAN | :                                                                                                                                                         | 04 Januari 2017                                                                                                                                                                            |
|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                  | TGL. REVISI    | :                                                                                                                                                         | 4 September 2025                                                                                                                                                                           |
|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                  | TGL. EFEKTIF   | :                                                                                                                                                         | 4 September 2025                                                                                                                                                                           |
|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                  | DISAHKAN OLEH  | :                                                                                                                                                         | KEPALA BADAN,<br><br><br>BOY YEPHTANIUS, S.E.,M.M                                                       |
|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                  | NAMA SOP AP    | :                                                                                                                                                         | USULAN KEPEGAWAIAN<br>- Kenaikan Pangkat Reguler (Otomatis);<br>- Kenaikan Pangkat Pilihan (dalam Jabatan Struktural);<br>- Kenaikan Pangkat Penyesuaian Ijazah; dan<br>- Pensiun Pegawai; |
| DASAR HUKUM :                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    |                | KUALIFIKASI PELAKSANA :                                                                                                                                   |                                                                                                                                                                                            |
| 1. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 11 Tahun 2017 tentang Manajemen Pegawai Negeri Sipil;<br>2. Peraturan Badan Kepegawaian Negara Republik Indonesia Nomor 2 Tahun 2020 tentang Pedoman Pemberian Pertimbangan Teknis Pensiun Pegawai Negeri Sipil dan Pensiun Janda/Duda Pegawai Negeri Sipil;<br>3. Peraturan Walikota Palangka Raya Nomor 24 Tahun 2017 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas, Fungsi, dan Tata Kerja Badan Daerah Kota Palangka Raya; dan<br>4. Surat Edaran Sekretaris Daerah Kota Palangka Raya Nomor : 514 / 820. KP. BKPP / V / 2020 tentang Penyampaian Usul Kenaikan Pangkat PNS. |                | 1. Menguasai Ms. Office;<br>2. Memahami prosedur kerja; dan<br>3. Mampu mengaplikasikan Etika Pelayanan Publik ( Senyum, Sapa, Sopan Santun, dan Ramah ). |                                                                                                                                                                                            |
| KETERKAITAN :                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    |                | PERALATAN DAN PERLENGKAPAN :                                                                                                                              |                                                                                                                                                                                            |
|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                  |                | 1. Kertas Kerja;<br>2. Perangkat komputer;<br>3. Printer;<br>4. Lembar Disposisi;<br>5. Cap/Stempel; dan<br>6. Map Arsip.                                 |                                                                                                                                                                                            |
| PERINGATAN :                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                     |                | PENCATATAN DAN PENDATAAN :                                                                                                                                |                                                                                                                                                                                            |
| Apabila prosedur ini tidak dijalankan, berkas kenaikan pangkat tidak dapat diproses.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                             |                | Disimpan sebagai data manual.                                                                                                                             |                                                                                                                                                                                            |

| No | Kegiatan                                                                                                                                | Pelaksana                                                                                                                                                            |                           |  |              | Mutu Baku                                                                         |                 |                                                                         | Keterangan |
|----|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------|--|--------------|-----------------------------------------------------------------------------------|-----------------|-------------------------------------------------------------------------|------------|
|    |                                                                                                                                         | Analisis                                                                                                                                                             | Kasubag Umum & Sekretaris |  | Kepala Badan | Kelengkapan                                                                       | Waktu ( menit ) | Output                                                                  |            |
| 1. | Memproses Usulan Kepegawaian                                                                                                            | <pre> graph TD     Start([Start]) --&gt; Decision{ }     Decision --&gt; Process1[ ]     Process1 --&gt; Process2[ ]     Process2 --&gt; End([End])           </pre> |                           |  |              | Data Pegawai<br>Lembar Check List verifikasi kelengkapan berkas<br>Cap Koordinasi | 15              | Berkas Lengkap<br>Draft (pengantar UKP dan Pensiun)<br>Paraf Koordinasi |            |
| 2. | Memeriksa kelengkapan administrasi berkas                                                                                               |                                                                                                                                                                      |                           |  |              | Draft (pengantar UKP dan Pensiun)<br>Cap / Paraf Koordinasi                       | 10              | Cap/Paraf Koordinasi                                                    |            |
| 3. | Menindaklanjuti kelengkapan administrasi berkas                                                                                         |                                                                                                                                                                      |                           |  |              | Cap / Paraf Koordinasi                                                            | 5               | Paraf Koordinasi                                                        |            |
| 4. | Mengesahkan dokumen                                                                                                                     |                                                                                                                                                                      |                           |  |              | Paraf Koordinasi terpenuhi                                                        | 5               | Surat pengantar UKP dan Pensiun yang telah ditanda tangani              |            |
| 5. | Menyampaikan Usulan Kepegawaian kepada Sekda dan WKP dan Mengelola (agenda, cap, arsip dan penyerahan) Dokumen melalui Aplikasi SILAYAK |                                                                                                                                                                      |                           |  |              | Surat pengantar UKP dan Pensiun dan yang telah ditanda tangani<br>Tanda Terima    | 60              | Dokumen Kinerja Sub Bagian Umpeg                                        |            |

|                                                                                                                                                                                                                                         |                 |                                                                                                             |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                              |
|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <div></div> <div>PEMERINTAH KOTA PALANGKA<br/>RAYA</div> <div>BADAN KESATUAN BANGSA DAN<br/>POLITIK</div> <div>SEKRETARIAT DAN<br/>BIDANG-BIDANG</div> | NOMOR SOP<br>AP | :                                                                                                           | 000.8.3.3/484/BKBP/IX/<br>2025                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                               |
|                                                                                                                                                                                                                                         | TGL. PEMBUATAN  | :                                                                                                           | 04 Januari 2017                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                              |
|                                                                                                                                                                                                                                         | TGL. REVISI     | :                                                                                                           | 4 September 2025                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                             |
|                                                                                                                                                                                                                                         | TGL. EFEKTIF    | :                                                                                                           | 4 September 2025                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                             |
|                                                                                                                                                                                                                                         | DISAHKAN OLEH   | :                                                                                                           | KEPALA BADAN,<br><br><br>BOY YEPHTANIUS, S.E.,M.M                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                         |
|                                                                                                                                                                                                                                         | NAMA SOP<br>AP  | :                                                                                                           | <b>PENYUSUNAN SK TIM</b> <ul style="list-style-type: none"><li>- Tim Terpadu Penanganan Konflik Sosial;</li><li>- Kewaspadaan Dini Pemerintah Daerah;</li><li>- Forum Koordinasi Pimpinan Daerah;</li><li>- Pembentukan Susunan Dewan Pembina, Pengurus Keanggotaan Dan Sekretariat Forum Pembauran Kebangsaan Kota Palangka Raya Dan Kecamatan;</li><li>- Pengurus Pusat Pendidikan Wawasan Kebangsaan Tingkat Kota Palangka Raya;</li><li>- Pembentukan Kepengurusan, Anggota Dan Seketariat Forum Bela Negara Tingkat Kota Palangka Raya;</li><li>- Pembentukan Gugus Tugas Gerakan Nasional Revolusi Mental Di Kota Palangka Raya;</li><li>- Forum Kerukunan Umat Beragama;</li><li>- Tim Terpadu Pencegahan dan Pemberantasan Penyalahgunaan dan Peredaran Gelap Narkotika dan Prekursor Narkotika Kota Palangka Raya</li><li>- Pembentukan Tim Verifikasi Kelengkapan Administrasi Permohonan Bantuan Keuangan Partai Politik;</li><li>- Pembentukan Tim Pemantauan, Evaluasi dan Pelaporan.</li></ul> |
| <b>DASAR HUKUM :</b>                                                                                                                                                                                                                    |                 | <b>KUALIFIKASI PELAKSANA :</b>                                                                              |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                              |
| 1. Undang-Undang Nomor 5 Tahun 1965 tentang Pembentukan Kotapradja Palangka Raya (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1965 Nomor 48, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 2753)                                       |                 | 1. Memiliki Kemampuan dalam Penyusunan SK Tim;<br>2. Mengetahui Sistem dan Prosedur dalam Penyusunan SK Tim |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                              |

|                                                                                                       |                                                                                   |
|-------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------|
| <b>KETERKAITAN :</b>                                                                                  | <b>PERALATAN DAN PERLENGKAPAN :</b>                                               |
| 1. SOP AP Surat Keluar<br>2. SOP AP Surat Masuk                                                       | 1. Peraturan Perundang Undangan;<br>2. Cap Koordinasi<br>3. Komputer dan Printer. |
| <b>PERINGATAN :</b>                                                                                   | <b>PENCATATAN DAN PENDATAAN :</b>                                                 |
| Dampak yang timbul akibat tidak diterapkannya SOP AP (akan menghambat pelaksanaan tugas dan kegiatan) | Disimpan sebagai data manual atau elektronik                                      |

| No | Kegiatan                                                                  | Pelaksana                                                                         |                                                                                   |                                                                                     |                                                                                     |                                                                                     |                                                                                      |                                                                                       | Mutu Baku                         |          |                                      | Keterangan          |
|----|---------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------|----------|--------------------------------------|---------------------|
|    |                                                                           | Kaban                                                                             | Sekretaris/<br>Kasubbag/                                                          | Bagian Hukum                                                                        | Sekda                                                                               | Wakil Walikota                                                                      | Walikota                                                                             | Pengadministras                                                                       | Kelengkapan                       | Waktu    | Output                               |                     |
| 1. | Memberikan arahan kepada Sekretaris/ Kabid dalam penyusunan SK Tim        |  |                                                                                   |                                                                                     |                                                                                     |                                                                                     |                                                                                      |                                                                                       | Peraturan                         | 5 Menit  | Arahan Disposisi                     |                     |
| 2. | Menugaskan Kasubbag/ Kasubbid untuk memperhatikan dalam penyusunan SK Tim |                                                                                   |  |                                                                                     |                                                                                     |                                                                                     |                                                                                      |                                                                                       | Arahan Disposisi                  | 5 Menit  | Menindak-lanjuti                     |                     |
| 3. | Menyusun dan membentuk Anggota Tim                                        |                                                                                   |                                                                                   |  |                                                                                     |                                                                                     |                                                                                      |                                                                                       | Menindak-lanjuti                  | 2 Jam    | Draft SK                             |                     |
| 4. | Memeriksa dan mengoreksi hasil draft SK Tim                               |                                                                                   |                                                                                   |                                                                                     |  |                                                                                     |                                                                                      |                                                                                       | Draft SK                          | 1 Hari   | Proses Penandatanganan SK            | SOP AP Surat Keluar |
| 5. | Memberikan Paraf Persetujuan                                              |                                                                                   |                                                                                   |                                                                                     |  |                                                                                     |                                                                                      |                                                                                       | Proses Penandatanganan SK         | 10 Menit | disetujui dan paraf koordinasi       |                     |
| 6. | Memberikan Paraf Persetujuan                                              |                                                                                   |                                                                                   |                                                                                     |                                                                                     |  |                                                                                      |                                                                                       | disetujui dan paraf koordinasi    | 10 Menit | disetujui dan paraf koordinasi SK    |                     |
| 7. | Mengesahkan SK Tim                                                        |                                                                                   |                                                                                   |                                                                                     |                                                                                     |                                                                                     |  |                                                                                       | disetujui dan paraf koordinasi SK | 5 Menit  | Disahkan dan Ditandatangani          |                     |
| 8. | Mengelola (agenda/arsip) SK                                               |                                                                                   |                                                                                   |                                                                                     |                                                                                     |                                                                                     |                                                                                      |  |                                   |          | Nota Dinas dan dokumen kinerja badan | SOP AP Surat Masuk  |

LEMBAR 10

|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                       |                |                                                                                                                                                                 |
|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <div></div> <div>PEMERINTAH KOTA PALANGKA RAYA<br/>BADAN KESATUAN BANGSA<br/>DAN POLITIK<br/>SEKRETARIAT</div>                                                                                                                                                                                                                                       | NOMOR SOP AP   | : 000.8.3.3/485/BKBP/IX/<br>2025                                                                                                                                |
|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                       | TGL. PEMBUATAN | : 04 Januari 2017                                                                                                                                               |
|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                       | TGL. REVISI    | : 4 September 2025                                                                                                                                              |
|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                       | TGL. EFEKTIF   | : 4 September 2025                                                                                                                                              |
|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                       | DISAHKAN OLEH  | : KEPALA BADAN,<br><br><br>BOY YEPHTANIUS, S.E.,M.M                          |
| NAMA SOP AP                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                           |                | : PERMINTAAN DAN<br>PENYAMPAIAN DATA<br>DUKUNG LAPORAN<br>KINERJA                                                                                               |
| DASAR HUKUM :                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                         |                | KUALIFIKASI PELAKSANA                                                                                                                                           |
| 1. Undang-Undang Nomor 5 Tahun 1965 tentang Pembentukan Kotapradja Palangka Raya (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1965 Nomor 48, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 2753);<br><br>2. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 53 Tahun 2014 tentang Petunjuk Teknis Perjanjian Kinerja, Pelaporan Kinerja, dan Tata Cara Reviu atas Laporan Kinerja Instansi Pemerintah. |                | 1. Memiliki Kemampuan Dalam Penyusunan Laporan Kinerja Pemerintah;<br>2. Mengetahui Sistem dan Prosedur dalam proses Penyusunan Laporan Kinerja Pemerintah; dan |
| KETERKAITAN :                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                         |                | PERALATAN DAN PERLENGKAPAN :                                                                                                                                    |
| - RPJMD Kota Palangka Raya<br>- Rencana Strategis Badan Kesbangpol<br>- Rencana Kerja Badan Kesbangpol<br>- PK dan IKI                                                                                                                                                                                                                                                                                                                |                | 1. Personal Komputer/Laptop;<br>2. Data – data Pendukung.                                                                                                       |
| PERINGATAN :                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                          |                | PENCATATAN DAN PENDATAAN :                                                                                                                                      |
| Apabila SOP AP ini tidak diterapkan maka akan menghambat proses perhitungan tingkat Capaian Kinerja pada Badan/Dinas itu sendiri.                                                                                                                                                                                                                                                                                                     |                | Disimpan sebagai data manual (Hard Copy dan Soft Copy)                                                                                                          |

| No | Kegiatan                                                                                                          | Pelaksana                                                                         |                                                                                     |                                                                                     |                                                                                     |                                                                                      | Mutu Baku                                           |              |                                                     | Keterangan |
|----|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------|--------------|-----------------------------------------------------|------------|
|    |                                                                                                                   | Kepala Badan                                                                      | Sekretaris BKBP                                                                     | Kepala Bidang                                                                       | Kasubbid                                                                            | Kasubbag. Perencanaan dan Aset                                                       | Kelengkapan                                         | waktu        | output                                              |            |
| 1. | Kepala Badan Menginstruksikan kepada Sekretaris untuk menyusun Laporan Kinerja SKPD                               |  |                                                                                     |                                                                                     |                                                                                     |                                                                                      | Surat Kepala BKBP                                   | 10 Menit     | Surat Kepala BKBP                                   |            |
| 2. | Sekretaris BKBP menyelenggarakan rapat koordinasi dengan para Kepala Bidang untuk Menyusun Laporan Kinerja SKPD   |                                                                                   |    |                                                                                     |                                                                                     |                                                                                      | Disposisi, Surat Undangan Rapat                     | 1 Jam        | Surat Undangan Rapat                                |            |
| 3. | Masing-masing Kepala Bidang memerintahkan Kasubbid untuk menghimpun data sebagai bahan penyusunan laporan kinerja |                                                                                   |                                                                                     |  |                                                                                     |                                                                                      | Surat Kepala Badan                                  | 2 Hari       | Disposisi Sekretaris/ Kepala Bidang                 |            |
| 4. | Kasubbid Membuat PK, IKI dan mengumpulkan Laporan hasil kegiatan                                                  |                                                                                   |                                                                                     |                                                                                     |  |                                                                                      | PK, IKI dan Laporan Hasil Kegiatan Bidang           | 2 Hari       | Data Dukung & Laporan Capaian Kinerja               |            |
| 5. | Kasubbag Perencanaan dan Aset melakukan Penyusunan Dokumen dan Laporan capaian kinerja BKBP                       |                                                                                   |                                                                                     |                                                                                     |                                                                                     |  | Data Dukung dan Laporan Capaian Kinerja             | 5 Hari kerja | Draft Dokumen LKIP dan lampiran data-data pendukung |            |
| 6. | Sekretaris BKBP melakukan verifikasi dan koreksi akhir Dokumen LKIP dan lampiran data-data pendukung              |                                                                                   |  |                                                                                     |                                                                                     |                                                                                      | Draft Dokumen LKIP dan lampiran data-data pendukung | 1 Hari       | Draft Dokumen LKIP BKBP                             |            |



|    |                                                                        |                                                                                   |  |  |  |  |                               |             |                      |  |
|----|------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------|--|--|--|--|-------------------------------|-------------|----------------------|--|
| 7. | Kepala Badan<br>Menandatangani dan<br>Mengesahkan<br>Dokumen LKIP BKBP |  |  |  |  |  | Draft<br>Dokumen<br>LKIP BKBP | 15<br>Menit | Dokumen LKIP<br>BKBP |  |
|----|------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------|--|--|--|--|-------------------------------|-------------|----------------------|--|

LEMBAR 11

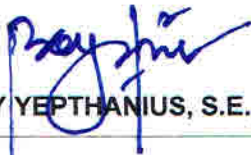
|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                            |                  |                                                                                                                                                                                                                                                                      |
|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|  <p>PEMERINTAH KOTA PALANGKA RAYA<br/>BADAN KESATUAN BANGSA<br/>DAN POLITIK<br/>SEKRETARIAT</p>                                                                                                                                                                                                                                                                           | NOMOR SOP AP :   | 000.8.3.3/486/BKBP/IX/<br>2025                                                                                                                                                                                                                                       |
|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                            | TGL. PEMBUATAN : | 04 Januari 2017                                                                                                                                                                                                                                                      |
|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                            | TGL. REVISI :    | 4 September 2025                                                                                                                                                                                                                                                     |
|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                            | TGL. EFEKTIF :   | 4 September 2025                                                                                                                                                                                                                                                     |
|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                            | DISAHKAN OLEH :  | KEPALA BADAN,<br><br>BOY YEPHTANIUS, S.E.,M.M                                                                                                                                     |
| NAMA SOP AP :                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                              |                  | LAPORAN BARANG ASET                                                                                                                                                                                                                                                  |
| DASAR HUKUM :                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                              |                  | KUALIFIKASI PELAKSANA                                                                                                                                                                                                                                                |
| <ol style="list-style-type: none"><li>1. Undang-Undang Nomor 5 Tahun 1965 tentang Pembentukan Kotapradja Palangka Raya (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1965 Nomor 48, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 2753);</li><li>2. PP No. 27 Tahun 2014 tentang pengelolaan barang milik negara/daerah; dan</li><li>3. Peraturan Menteri Dalam Negeri No. 17 Tahun 2007 tentang Pedoman Teknis Pengelolaan Barang Milik Daerah.</li></ol> |                  | <ol style="list-style-type: none"><li>1. Memiliki Kemampuan mengidentifikasi barang daerah;</li><li>2. Mengetahui Sistem dan Prosedur dalam proses pemanfaatan barang; dan</li><li>3. Memiliki Sertifikat sebagai pemegang dan kendali barang milik daerah</li></ol> |
| KETERKAITAN :                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                              |                  | PERALATAN DAN PERLENGKAPAN :                                                                                                                                                                                                                                         |
|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                            |                  | <ol style="list-style-type: none"><li>1. KIB, KIR, Kartu persediaan Barang;</li><li>2. Buku Kendali Barang; dan</li><li>3. Data Inventaris Barang.</li></ol>                                                                                                         |
| PERINGATAN :                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                               |                  | PENCATATAN DAN PENDATAAN :                                                                                                                                                                                                                                           |
| Apabila SOP AP ini tidak diterapkan maka kondisi / keberadaan barang tidak diketahui dan rentan disalahgunakan, hal ini akan temuan akibat kerugian yang ditimbulkan.                                                                                                                                                                                                                                                                                      |                  | Disimpan sebagai data manual                                                                                                                                                                                                                                         |

| No | Kegiatan                                                      | Pelaksana                                                                           |                                                                                     |                                                                                     | Mutu Baku                           |          |                                      | Keterangan |
|----|---------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------|----------|--------------------------------------|------------|
|    |                                                               | Kasubbag                                                                            | Penyimpan<br>Barang                                                                 | Pengurus<br>Barang                                                                  | Kelengkap<br>an                     | waktu    | output                               |            |
| 1. | Menugaskan Penyimpan Barang Untuk Membuat Laporan Barang Aset |    |                                                                                     |                                                                                     | URTUG                               | 5 Menit  | Disposisi Arahan                     |            |
| 2. | Menginventarisir barang aset                                  |                                                                                     |    |                                                                                     | Disposisi, Buku Kendali barang aset | 10 Menit | Update data barang aset              |            |
| 3. | Melakukan pemeriksaan kondisi dan keberadaan Barang Aset      |                                                                                     |                                                                                     |  | Update data barang aset             | 1 Jam    | Catatan Hasil Pemeriksaan            |            |
| 4. | Membuat laporan Hasil Pemeriksaan                             |                                                                                     |  |                                                                                     | Catatan Hasil Pemeriksaan           | 15 Menit | Laporan                              |            |
| 5. | Menerima Laporan Pemeliharaan Barang                          |  |                                                                                     |                                                                                     | Laporan                             | 5 Menit  | Dok. Barang Aset yang telah disahkan |            |

|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                           |                |                                                                                                                                                                                                                                                                                 |                                                                                                                                    |
|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <div></div> <div>PEMERINTAH KOTA PALANGKA RAYA<br/>BADAN KESATUAN BANGSA<br/>DAN POLITIK<br/>SEKRETARIAT</div>                                                                                                                                           | NOMOR SOP AP   | :                                                                                                                                                                                                                                                                               | 000.8.3.3/487/BKBP/IX/<br>2025                                                                                                     |
|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                           | TGL. PEMBUATAN | :                                                                                                                                                                                                                                                                               | 04 Januari 2017                                                                                                                    |
|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                           | TGL. REVISI    | :                                                                                                                                                                                                                                                                               | 4 September 2025                                                                                                                   |
|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                           | TGL. EFEKTIF   | :                                                                                                                                                                                                                                                                               | 4 September 2025                                                                                                                   |
|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                           | DISAHKAN OLEH  | :                                                                                                                                                                                                                                                                               | KEPALA BADAN,<br><br><br>BOY YEPHANUS, S.E.,M.M |
| NAMA SOP AP                                                                                                                                                                                                                                                                                                                               |                | :                                                                                                                                                                                                                                                                               | USULAN BARANG DAN ASET<br>- Usulan Penghapusan Barang dan Aset; dan<br>- Usulan Rencana Kebutuhan Barang dan Aset                  |
| DASAR HUKUM :                                                                                                                                                                                                                                                                                                                             |                | KUALIFIKASI PELAKSANA                                                                                                                                                                                                                                                           |                                                                                                                                    |
| 1. Undang-Undang Nomor 5 Tahun 1965 tentang Pembentukan Kotapradja Palangka Raya (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1965 Nomor 48, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 2753);<br>2. PP No. 27 Tahun 2014 tentang pengelolaan barang milik negara/daerah; dan<br>3. Peraturan Menteri Dalam Negeri No. 17 Tahun 2007. |                | 1. Memiliki Kemampuan untuk memproses barang rusak dan penghapusan barang;<br>2. Mengetahui Sistem dan Prosedur dalam proses penghapusan barang milik daerah;<br>3. Mengetahui Tugas dan Fungsi; dan<br>4. Memiliki Sertifikat sebagai pemegang dan kendali barang milik daerah |                                                                                                                                    |
| KETERKAITAN :                                                                                                                                                                                                                                                                                                                             |                | PERALATAN DAN PERLENGKAPAN :                                                                                                                                                                                                                                                    |                                                                                                                                    |
| 1. SOP AP Penanganan Surat Keluar.<br>2. SOP AP Pengelolaan Barang Aset                                                                                                                                                                                                                                                                   |                | 1. KIB, KIR, Kartu persediaan Barang;<br>2. Buku Kendali Barang; dan<br>3. Data Inventaris Barang                                                                                                                                                                               |                                                                                                                                    |
| PERINGATAN :                                                                                                                                                                                                                                                                                                                              |                | PENCATATAN DAN PENDATAAN :                                                                                                                                                                                                                                                      |                                                                                                                                    |
| Tidak diterapkannya SOP AP ini akan menghambat proses inventarisasi barang dan asset pada Satuan Kerja Badan.                                                                                                                                                                                                                             |                | Disimpan sebagai data manual (dokumen data barang rusak)                                                                                                                                                                                                                        |                                                                                                                                    |

| No | Kegiatan                                                                | Pelaksana                                                                         |                                                                                   |                                                                                     |                                                                                     | Mutu Baku          |         |                                                         | Keterangan                                                      |
|----|-------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------|--------------------|---------|---------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------|
|    |                                                                         | Kaban                                                                             | Sekretaris                                                                        | Kasubbag                                                                            | Pengurus Barang                                                                     | Kelengkapan        | waktu   | output                                                  |                                                                 |
| 1. | Menugaskan Sekretaris untuk proses penghapusan barang milik daerah      |  |                                                                                   |                                                                                     |                                                                                     | Tugas dan Fungsi   | 5 Menit | Disposisi                                               |                                                                 |
| 2. | Menugaskan Kasubbag guna tindak lanjut disposisi                        |                                                                                   |  |                                                                                     |                                                                                     | Disposisi          | 5 Menit | Disposisi Arahan                                        |                                                                 |
| 3. | Menindaklanjuti disposisi / arahan dan mengonsep surat usulan           |                                                                                   |                                                                                   |  |                                                                                     |                    |         | Dokumen .<br>Barang asset<br>Surat Usulan telah di ttd. | SOP AP<br>Pengelolaan Barang Aset<br><br>SOP AP<br>Surat Keluar |
| 4. | Mengelola (agenda, arsip, dan distribusi) Surat Usulan ke SOPD terkait. |                                                                                   |                                                                                   |                                                                                     |  | Tanda Terima Surat | 1 jam   | Dokumen Kinerja Badan                                   |                                                                 |

LEMBAR 13

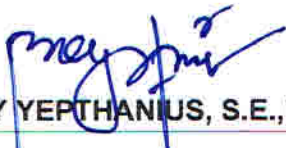
|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                  |                |                                                                                                                           |                                                                                                                                             |
|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <br><b>PEMERINTAH KOTA PALANGKA RAYA</b><br><b>BADAN KESATUAN BANGSA</b><br><b>DAN POLITIK</b><br><b>SEKRETARIAT</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                            | NOMOR SOP AP   | :                                                                                                                         | <b>000.8.3.3/ 489/BKBP/IX/ 2025</b>                                                                                                         |
|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                  | TGL. PEMBUATAN | :                                                                                                                         | 04 Januari 2017                                                                                                                             |
|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                  | TGL. REVISI    | :                                                                                                                         | 4 September 2025                                                                                                                            |
|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                  | TGL. EFEKTIF   | :                                                                                                                         | 4 September 2025                                                                                                                            |
|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                  | DISAHKAN OLEH  | :                                                                                                                         | KEPALA BADAN,<br><br><br><b>BOY YEPHTANIUS, S.E.,M.M</b> |
| NAMA SOP AP                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                      |                | :                                                                                                                         | <b>Pengajuan SPP LS Gaji</b>                                                                                                                |
| <b>DASAR HUKUM :</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                             |                | <b>KUALIFIKASI PELAKSANA :</b>                                                                                            |                                                                                                                                             |
| 1. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 30 Tahun 2015 tentang Perubahan ke Tujuh Belas atas Peraturan Pemerintah Nomor 7 Tahun 1977 tentang Peraturan Gaji Pegawai Negeri Sipil;<br><br>2. Peraturan Menteri Keuangan Nomor 262/PMK.03/2010 tentang Tata Cara Pemotongan Pajak Penghasilan Pasal 21 bagi Pejabat Negara, PNS, Anggota TNI, Anggota POLRI dan Pensiunannya atas Penghasilan yang menjadi beban Anggaran Pendapatan Belanja Negara atau Anggaran Pendapatan Belanja Daerah; dan<br><br>3. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 13 Tahun 2006 tentang Pedoman Pengelolaan Keuangan Daerah. |                | 1. Menguasai Ms. Office; dan<br>2. Memahami prosedur kerja keuangan;                                                      |                                                                                                                                             |
| <b>KETERKAITAN :</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                             |                | <b>PERALATAN DAN PERLENGKAPAN :</b>                                                                                       |                                                                                                                                             |
|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                  |                | 1. Kertas Kerja;<br>2. Perangkat komputer;<br>3. Printer;<br>4. Lembar Disposisi;<br>5. Cap/Stempel; dan<br>6. Map Arsip. |                                                                                                                                             |
| <b>PERINGATAN :</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                              |                | <b>PENCATATAN DAN PENDATAAN :</b>                                                                                         |                                                                                                                                             |
| Berkas permohonan tidak akan diproses apabila tidak melalui tahapan prosedur yang telah ditetapkan.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                              |                | Disimpan sebagai data manual atau elektronik.                                                                             |                                                                                                                                             |

| No | Kegiatan                                                                                 | PELAKSANA                                                                           |                                                                                   |                                                                                     |                                                                                     | MUTU BAKU                                                            |                    |                                                             | Keterangan |
|----|------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------|--------------------|-------------------------------------------------------------|------------|
|    |                                                                                          | Pengelola<br>Daftar Gaji                                                            | Kasubag<br>Keuangan                                                               | Sekretaris                                                                          | Kaban                                                                               | Kelengkapan                                                          | Waktu<br>( menit ) | Output                                                      |            |
| 1. | Merekapitulasi<br>daftar gaji                                                            |    |                                                                                   |                                                                                     |                                                                                     | Absensi Pegawai<br>Kenaikan Gaji Berkala<br>Potongan Gaji (pinjaman) | 120                | Draft SPP<br>LS Gaji<br>Surat Pengantar                     |            |
| 2. | Mengoreksi<br>Draft                                                                      |                                                                                     |  |                                                                                     |                                                                                     | Draft SPP<br>LS Gaji<br>Surat Pengantar<br>Cap Koordinasi            | 30                 | Draft SPP<br>LS Gaji<br>sudah dikoreksi<br>Paraf Koordinasi |            |
| 3. | Mencermati<br>kesesuaian<br>Draft                                                        |                                                                                     |                                                                                   |  |                                                                                     | Draft SPP<br>LS Gaji<br>sudah dikoreksi<br>Cap/Paraf Koordinasi      | 30                 | Paraf Koordinasi                                            |            |
| 4. | Menyetujui<br>Draft                                                                      |                                                                                     |                                                                                   |                                                                                     |  | Paraf Koordinasi terpenuhi                                           | 15                 | Dokumen Gaji SPP<br>LS/SPM yang telah ditanda tangani       |            |
| 5. | Mengelola<br>Dokumen AP<br>(Penggandaan,<br>Pengiriman,<br>Penomoran<br>dan Pengarsipan) |  |                                                                                   |                                                                                     |                                                                                     | Dokumen Gaji SPP<br>LS/SPM yang telah ditanda tangani                | 60                 | Dokumen Kinerja Badan                                       |            |

|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                      |                |                                                                                                                           |                                                                                                                                      |
|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <div></div> <div>PEMERINTAH KOTA PALANGKA RAYA<br/>BADAN KESATUAN BANGSA<br/>DAN POLITIK<br/>SEKRETARIAT</div>                                                                                                                                      | NOMOR SOP AP   | :                                                                                                                         | 000.8.3.3/ 490/BKBP/IX/<br>2025                                                                                                      |
|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                      | TGL. PEMBUATAN | :                                                                                                                         | 04 Januari 2017                                                                                                                      |
|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                      | TGL. REVISI    | :                                                                                                                         | 4 September 2025                                                                                                                     |
|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                      | TGL. EFEKTIF   | :                                                                                                                         | 4 September 2025                                                                                                                     |
|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                      | DISAHKAN OLEH  | :                                                                                                                         | KEPALA BADAN,<br><br><br>BOY YEPHTANIUS, S.E.,M.M |
| NAMA SOP AP                                                                                                                                                                                                                                                                                                                          |                | :                                                                                                                         | Pengajuan SPP UP/LS/GU                                                                                                               |
| DASAR HUKUM :                                                                                                                                                                                                                                                                                                                        |                | KUALIFIKASI PELAKSANA :                                                                                                   |                                                                                                                                      |
| 1. Peraturan Pemerintah Nomor 58 Tahun 2005 tentang Pengelolaan Keuangan Daerah;<br>2. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 13 Tahun 2006 tentang Pedoman Pengelolaan Keuangan Daerah; dan<br>3. Peraturan Daerah Kota Palangka Raya tentang Anggaran Pendapatan Belanja Daerah Kota Palangka Raya Tahun Anggaran yang dilaksanakan. |                | 1. Menguasai Ms. Office; dan<br>2. Memahami prosedur kerja keuangan;                                                      |                                                                                                                                      |
| KETERKAITAN :                                                                                                                                                                                                                                                                                                                        |                | PERALATAN DAN PERLENGKAPAN :                                                                                              |                                                                                                                                      |
|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                      |                | 1. Kertas Kerja;<br>2. Perangkat komputer;<br>3. Printer;<br>4. Lembar Disposisi;<br>5. Cap/Stempel; dan<br>6. Map Arsip. |                                                                                                                                      |
| PERINGATAN :                                                                                                                                                                                                                                                                                                                         |                | PENCATATAN DAN PENDATAAN :                                                                                                |                                                                                                                                      |
| Berkas permohonan tidak akan diproses apabila tidak melalui tahapan prosedur yang telah ditetapkan.                                                                                                                                                                                                                                  |                | Disimpan sebagai data manual atau elektronik.                                                                             |                                                                                                                                      |

| No | KEGIATAN                                                                               | PELAKSANA                                                                           |                                                                                   |                                                                                     |                                                                                     |                                                                                     | MUTU BAKU                                                                                              |                 |                                                            | Keterangan |
|----|----------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------|------------------------------------------------------------|------------|
|    |                                                                                        | analisis                                                                            | Bendahara                                                                         | Kasubbag Keuangan                                                                   | Sekretaris                                                                          | Kaban                                                                               | Kelengkapan                                                                                            | Waktu ( menit ) | Output                                                     |            |
| 1. | Menyampaikan berkas pengajuan                                                          |    |                                                                                   |                                                                                     |                                                                                     |                                                                                     | Syarat Kelengkapan Berkas Pertanggung jawaban                                                          | 10              | Berkas Pertanggung jawaban Pemohon                         |            |
| 2. | Mengoreksi berkas                                                                      |                                                                                     |  |                                                                                     |                                                                                     |                                                                                     | Berkas Pertanggung jawaban Pemohon DPA ( cek kesesuaian) Check List kelengkapan dokumen Cap Koordinasi | 120             | Draft SPP LS/UP/GU Surat Pengantar Paraf Koordinasi        |            |
| 3. | Mengoreksi Dokumen                                                                     |                                                                                     |                                                                                   |  |                                                                                     |                                                                                     | Draft SPP LS/UP/GU Surat Pengantar Cap/Paraf Koordinasi                                                | 60              | Dokumen SPP LS/UP/GU yang telah dikoreksi Paraf Koordinasi |            |
| 4. | Mengoreksi Dokumen                                                                     |                                                                                     |                                                                                   |                                                                                     |  |                                                                                     | Dokumen SPP LS/UP/GU yang telah dikoreksi Cap/Paraf Koordinasi                                         | 60              | Paraf Koordinasi                                           |            |
| 5. | Mengesahkan Dokumen                                                                    |                                                                                     |                                                                                   |                                                                                     |                                                                                     |  | Paraf Koordinasi terpenuhi                                                                             | 30              | Dokumen SPP LS/UP/GU yang telah ditanda tangani            |            |
| 6. | Mengelola Dokumen AP (Penggandaan, Pengiriman, Penomoran, Penginputan dan Pengarsipan) |  |                                                                                   |                                                                                     |                                                                                     |                                                                                     | Dokumen SPP LS/UP/GU yang telah ditanda tangani                                                        | 60              | Dokumen Kinerja Badan                                      |            |

LEMBAR 15

|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                               |                |                                                                                            |                                                                                                                                             |
|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------|--------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <br><b>PEMERINTAH KOTA PALANGKA RAYA</b><br><b>BADAN KESATUAN BANGSA</b><br><b>DAN POLITIK</b><br><b>SEKRETARIAT</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                         | NOMOR SOP AP   | :                                                                                          | <b>000.8.3.3/491 /BKBP/IX/ 2025</b>                                                                                                         |
|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                               | TGL. PEMBUATAN | :                                                                                          | 04 Januari 2017                                                                                                                             |
|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                               | TGL. REVISI    | :                                                                                          | 4 September 2025                                                                                                                            |
|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                               | TGL. EFEKTIF   | :                                                                                          | 4 September 2025                                                                                                                            |
|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                               | DISAHKAN OLEH  | :                                                                                          | KEPALA BADAN,<br><br><br><b>BOY YEPHTANIUS, S.E.,M.M</b> |
| NAMA SOP AP                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   | :              | <b>PENYUSUNAN RENSTRA</b>                                                                  |                                                                                                                                             |
| <b>DASAR HUKUM :</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                          |                | <b>KUALIFIKASI PELAKSANA</b>                                                               |                                                                                                                                             |
| 1. Undang – Undang Nomor 17 Tahun 2003 tentang Keuangan Negara;<br>2. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 59 Tahun 2007 tentang Perubahan atas Pemedagri Nomor 13 Tahun 2006 tentang Pedoman Pengelolaan Keuangan Daerah;<br>3. Peraturan Mentri Dalam Negeri Nomor 54 Tahun 2010 tentang Pelaksanaan Peraturan Pemerintah Nomor 8 Tahun 2008 tentang Tahapan, Tatat Cara Penyusunan, Pengendalian dan Evaluasi Pelaksanaan Rencana Pembangunan Daerah; dan<br>4. Peraturan Pemerintah Nomor 20 Tahun 2004 tentang Rencana Kerja Pemerintah. |                | 1. Memahami Tugas dan Fungsi; dan<br>2. Menguasai pengelolaan anggaran.                    |                                                                                                                                             |
| <b>KETERKAITAN :</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                          |                | <b>PERALATAN DAN PERLENGKAPAN :</b>                                                        |                                                                                                                                             |
|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                               |                | 1. Komputer/Laptop;<br>2. ATK;<br>3. Printer;<br>4. Lembar Diposisi; dan<br>5. Buku Agenda |                                                                                                                                             |
| <b>PERINGATAN :</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                           |                | <b>PENCATATAN DAN PENDATAAN :</b>                                                          |                                                                                                                                             |
| Jika SOP ini tidak dilaksanakan maka penganggaran tidak berjalan sebagaimana mestinya.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                        |                | Disimpan sebagai data manual dan elektronik.                                               |                                                                                                                                             |

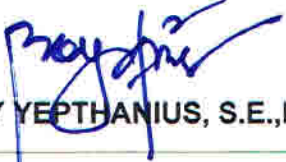
| No. | Kegiatan                                                                                                                        | Pelaksana                                                                           |                                                                                     |                                                                                     |                                                                                     | Mutu Baku                 |         |                                      | Keterangan                     |
|-----|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------|---------|--------------------------------------|--------------------------------|
|     |                                                                                                                                 | Analisis                                                                            | Kasubag Perencanaan                                                                 | Bidang-Bidang                                                                       | Kepala Badan                                                                        | Kelengkapan               | waktu   | output                               |                                |
| 1.  | Menyiapkan Bahan Data untuk menyusun dokumen Renstra                                                                            |    |                                                                                     |                                                                                     |                                                                                     | DPA dan RPJMD             | 5 menit | Arahan dan Petunjuk                  |                                |
| 2.  | Mengadakan rapat koordinasi lintas Bidang                                                                                       |                                                                                     |    |                                                                                     |                                                                                     |                           |         | Notulen Rapat,                       |                                |
| 3.  | Mengumpulkan bahan / data dari seluruh Bagian dan menyusun Renstra                                                              |                                                                                     |                                                                                     |  |                                                                                     |                           |         | Data Dukung<br>Draf Rencana Kerja    | SOP AP Pengumpulan Bahan/ Data |
| 4.  | Memeriksa Draf Renstra                                                                                                          |  |                                                                                     |                                                                                     |                                                                                     | Cap/paraf Koordinasi      | 2 Hari  | Paraf Kordinasi                      |                                |
| 5.  | Memeriksa Draf Renstra                                                                                                          |                                                                                     |                                                                                     |                                                                                     |  | Paraf Kordinasi Terpenuhi |         | Dokumen RENJA telah di Tanda Tangani |                                |
| 6.  | Menyampaikan hasil Restra Kepada Bappeda dan Mengelola Dokumen Rencana Strategis (agenda, distribusi, arsip dan input aplikasi) |                                                                                     |  |                                                                                     |                                                                                     |                           | 2 Hari  | Dokumen Kinerja Bagian               | SOP AP Surat Keluar            |

LEMBAR 16

|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                              |                |                                                                                              |                                                                                                                                      |
|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------|----------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <div></div> <div>PEMERINTAH KOTA PALANGKA RAYA<br/>BADAN KESATUAN BANGSA<br/>DAN POLITIK<br/>SEKRETARIAT</div>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                              | NOMOR SOP AP   | :                                                                                            | 000.8.3.3/492/BKBP/IX/<br>2025                                                                                                       |
|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                              | TGL. PEMBUATAN | :                                                                                            | 04 Januari 2017                                                                                                                      |
|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                              | TGL. REVISI    | :                                                                                            | 4 September 2025                                                                                                                     |
|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                              | TGL. EFEKTIF   | :                                                                                            | 4 September 2025                                                                                                                     |
|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                              | DISAHKAN OLEH  | :                                                                                            | KEPALA BADAN,<br><br><br>BOY YEPHTANIUS, S.E.,M.M |
| NAMA SOP AP                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                  | :              | PENYUSUNAN RENJA                                                                             |                                                                                                                                      |
| DASAR HUKUM :                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                |                | KUALIFIKASI PELAKSANA                                                                        |                                                                                                                                      |
| 1. Undang – Undang Nomor 17 Tahun 2003 tentang Keuangan Negara;<br>2. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 59 Tahun 2007 tentang Perubahan atas Pemedagri Nomor 13 Tahun 2006 tentang Pedoman Pengelolaan Keuangan Daerah;<br>3. Peraturan Mentri Dalam Negeri Nomor 54 Tahun 2010 tentang Pelaksanaan Peraturan Pemerintah Nomor 8 Tahun 2008 tentang Tahapan, Tata Cara Penyusunan, Pengendalian dan Evaluasi Pelaksanaan Rencana Pembangunan Daerah; dan<br>4. Peraturan Pemerintah Nomor 20 Tahun 2004 tentang Rencana Kerja Pemerintah. |                | 1. Memahami Tugas dan Fungsi; dan<br>2. Menguasai pengelolaan anggaran.                      |                                                                                                                                      |
| KETERKAITAN :                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                |                | PERALATAN DAN PERLENGKAPAN :                                                                 |                                                                                                                                      |
|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                              |                | 1. Komputer/Laptop;<br>2. ATK;<br>3. Printer;<br>4. Lembar Disposisi; dan<br>5. Buku Agenda. |                                                                                                                                      |
| PERINGATAN :                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                 |                | PENCATATAN DAN PENDATAAN :                                                                   |                                                                                                                                      |
| Jika prosedur ini tidak dilaksanakan maka Penganggaran tidak berjalan sebagaimana mestinya.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                  |                | Disimpan sebagai data manual dan elektronik.                                                 |                                                                                                                                      |

| No | Kegiatan                                                             | Pelaksana                                                                           |                                                                                   |                                                                                     |                                                                                     |                                                                                     | Mutu Baku                      |       |                                | Keterangan                     |
|----|----------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------|-------|--------------------------------|--------------------------------|
|    |                                                                      | Sekretaris                                                                          | Kasubbag                                                                          | Analisis                                                                            | KABAN                                                                               | TPAD                                                                                | Kelengkapan                    | waktu | output                         |                                |
| 1. | Menugaskan Kasubbag Perencanaan untuk menyusun dokumen rencana kerja |    |                                                                                   |                                                                                     |                                                                                     |                                                                                     |                                |       | DisposisiA rahan               | SOP AP Surat Masuk             |
| 2. | Mengadakan rapat koordinasi lintas Bidang                            |                                                                                     |  |                                                                                     |                                                                                     |                                                                                     | Disposisi Arah                 |       | Notulen Rapat                  |                                |
| 3. | Mengumpulkan dan mengolah bahan / data dari seluruh Bidang           |                                                                                     |                                                                                   |  |                                                                                     |                                                                                     |                                |       | Data Dukung Draf RKA           | SOP AP Pengumpulan Bahan/ Data |
| 4. | Memeriksa Draf RKA                                                   |  |                                                                                   |                                                                                     |                                                                                     |                                                                                     | Cap/paraf Koordina si          |       | Paraf Kordinasi                |                                |
| 5. | Memeriksa dan mengesahkan Draf RKA                                   |                                                                                     |                                                                                   |                                                                                     |  |                                                                                     | paraf Kordinasi terpenuhi      |       | Draf RKA telah ditanda tangani |                                |
| 6. | Melakukan pembahasan lanjutan                                        |                                                                                     |                                                                                   |                                                                                     |                                                                                     |  | Draf RKA telah ditanda tangani |       | Penyem- purnaan Draf RKA       |                                |
| 7. | Mengelola Dok. RKA (entry data, agenda, distribusi, arsip dan)       |                                                                                     |                                                                                   |  |                                                                                     |                                                                                     |                                |       | Dokumen Kinerja Bagian         | SOP AP Surat Keluar            |

LEMBAR 17

|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                          |                |                                                                                         |                                                                                                                                             |
|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------|-----------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <br><b>PEMERINTAH KOTA PALANGKA RAYA</b><br><b>BADAN KESATUAN BANGSA</b><br><b>DAN POLITIK</b><br><b>SEKRETARIAT</b>                                                                                                                    | NOMOR SOP AP   | :                                                                                       | <b>000.8.3.3/ 493/BKBP/IX/ 2025</b>                                                                                                         |
|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                          | TGL. PEMBUATAN | :                                                                                       | 04 Januari 2017                                                                                                                             |
|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                          | TGL. REVISI    | :                                                                                       | 4 September 2025                                                                                                                            |
|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                          | TGL. EFEKTIF   | :                                                                                       | 4 September 2025                                                                                                                            |
|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                          | DISAHKAN OLEH  | :                                                                                       | KEPALA BADAN,<br><br><br><b>BOY YEPHTANIUS, S.E.,M.M</b> |
| NAMA SOP AP                                                                                                                                                                                                                                                                                                              | :              | <b>PENGAJUAN SPT / SPD</b>                                                              |                                                                                                                                             |
| <b>DASAR HUKUM :</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                     |                | <b>KUALIFIKASI PELAKSANA</b>                                                            |                                                                                                                                             |
| 1. Permendagri No.54 Tahun 2009 tentang Tata Naskah Dinas Di Lingkungan Pemerintah Daerah<br>2. Peraturan Walikota No. 01 Tahun 2016 tentang Perjalanan Dinas bagi Pejabat Negara, Pimpinan dan Dewan Perwakilan Rakyat Daerah, Pegawai Negeri Sipil dan Pegawai Tidak Tetap di Lengkungan Pemerintah Kota Palangka Raya |                |                                                                                         |                                                                                                                                             |
| <b>KETERKAITAN :</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                     |                | <b>PERALATAN DAN PERLENGKAPAN :</b>                                                     |                                                                                                                                             |
|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                          |                | 1. ATK;<br>2. Komputer/laptop;<br>3. Printer;<br>4. Buku Agenda; dan<br>5. Stempel/Cap. |                                                                                                                                             |
| <b>PERINGATAN :</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                      |                | <b>PENCATATAN DAN PENDATAAN :</b>                                                       |                                                                                                                                             |
| Jika pendistribusikan surat perintah tugas perjalanan dinas luar daerah PNS tidak sesuai dengan prosedur ini, maka hal ini telah menyalahi aturan dan akan menjadi temuan BPK.                                                                                                                                           |                | Disimpan sebagai data manual.                                                           |                                                                                                                                             |

| No | Kegiatan                                                                | Pelaksana                                                                           |                                                                                     |                                                                                     |                                                                                     |               | Mutu Baku                                                 |                    |                                                       | Keterangan |
|----|-------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------|---------------|-----------------------------------------------------------|--------------------|-------------------------------------------------------|------------|
|    |                                                                         | Kasubag/<br>Kasubbid<br>Menangani                                                   | Analisis ...                                                                        | Sekretaris/<br>Kabid                                                                | Kaban                                                                               | WKP /<br>WWKP | Kelengkapan                                               | Waktu<br>( menit ) | Output                                                |            |
| 1. | Mengonsep surat perjalanan dinas luar daerah                            |    |                                                                                     |                                                                                     |                                                                                     |               | DPA dan Uraian Tugas                                      |                    | Konsep Nota Dinas SPT/SPD                             |            |
| 2. | Mengetik Konsep Nota Dinas dan SPT/SPD                                  |                                                                                     |    |                                                                                     |                                                                                     |               | Cap koordinasi                                            |                    | Draf Nota Dinas dan SPT/SPD Paraf Koordinasi          |            |
| 3. | Memeriksa Draf Nota Dinas dan SPT/SPD                                   |  |                                                                                     |                                                                                     |                                                                                     |               | Draf Nota Dinas dan SPT/SPD Cap/Paraf Koordinasi          |                    | Paraf Koordinasi                                      |            |
| 4. | Mengoreksi Draf Nota Dinas dan SPT/SPD                                  |                                                                                     |                                                                                     |  |                                                                                     |               | Draf Nota Dinas dan SPT/SPD Cap/Paraf Koordinasi          |                    | Paraf Koordinasi                                      |            |
| 5. | Memeriksa Draf SPT/SPD dan mengesahkan Nota Dinas                       |                                                                                     |                                                                                     |                                                                                     |  |               | Paraf Koordinasi terpenuhi                                |                    | Nota Dinas di tanda tangani dan Tiknet SPT/SPD        |            |
| 6. | Meminta persetujuan SPT/SPD                                             |                                                                                     |                                                                                     |                                                                                     |  |               | Nota Dinas yang telah di tanda tangani dan Tiknet SPT/SPD |                    | Tanda Tangan Persetujuan Pimpinan                     |            |
| 7. | Mengelola (agenda, arsip) dan menyerahkan Dok. SPT/SPD kepada pengusul. |                                                                                     |  |                                                                                     |                                                                                     |               | Dok. SPT/SPD yang telah ditanda tangani Tanda Terima      |                    | Dokumen Kinerja Badan (laporan perjalanan dinas ybs.) |            |

|                                                                                                                                                                                                                                                                                              |                |                                                                                                                                                                                                                                     |                                                                                                                                              |
|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <br><b>PEMERINTAH KOTA PALANGKA RAYA</b><br><b>BADAN KESATUAN BANGSA</b><br><b>DAN POLITIK</b><br><b>SEKRETARIAT</b>                                                                                        | NOMOR SOP AP   | :                                                                                                                                                                                                                                   | <b>000.8.3.3/494/BKBP/IX/2025</b>                                                                                                            |
|                                                                                                                                                                                                                                                                                              | TGL. PEMBUATAN | :                                                                                                                                                                                                                                   | 04 Januari 2017                                                                                                                              |
|                                                                                                                                                                                                                                                                                              | TGL. REVISI    | :                                                                                                                                                                                                                                   | 4 September 2025                                                                                                                             |
|                                                                                                                                                                                                                                                                                              | TGL. EFEKTIF   | :                                                                                                                                                                                                                                   | 4 September 2025                                                                                                                             |
|                                                                                                                                                                                                                                                                                              | DISAHKAN OLEH  | :                                                                                                                                                                                                                                   | KEPALA BADAN,<br><br><br><b>BOY YEPTHANIVUS, S.E.,M.M</b> |
| NAMA SOP AP                                                                                                                                                                                                                                                                                  |                | :                                                                                                                                                                                                                                   | <b>Pencairan Dana Kegiatan</b>                                                                                                               |
| <b>DASAR HUKUM :</b>                                                                                                                                                                                                                                                                         |                | <b>KUALIFIKASI PELAKSANA :</b>                                                                                                                                                                                                      |                                                                                                                                              |
| 1. Peraturan Pemerintah Nomor 71 Tahun 2010 Tentang Standar Akuntansi Pemerintahan;<br>2. Permendagri Nomor 16 Tahun 2006 Tentang Pedoman Keuangan Daerah; dan<br>3. Permendagri Nomor 64 Tahun 2013 Tentang Penerapan Standar Akuntansi Pemerintahan Berbasis Akrua pada Pemerintah Daerah. |                | 1. Memahami peraturan perundangan tentang Pengelolaan Keuangan Daerah;<br>2. Memahami proses verifikasi dan evaluasi Dokumen Pertanggung Jawaban Keuangan; dan<br>3. Mengetahui mekanisme dan prosedur Pengelolaan Keuangan Daerah. |                                                                                                                                              |
| <b>KETERKAITAN :</b>                                                                                                                                                                                                                                                                         |                | <b>PERALATAN DAN PERLENGKAPAN :</b>                                                                                                                                                                                                 |                                                                                                                                              |
| 1. SOP AP Surat Masuk; dan<br>2. SOP AP Surat Keluar.                                                                                                                                                                                                                                        |                | 1. Perangkat Komputer;<br>2. Printer;<br>3. Jaringan internet;<br>4. Buku Agenda;<br>5. Map Arsip; dan<br>6. Peraturan perundangan-undangan yang berlaku.                                                                           |                                                                                                                                              |
| <b>PERINGATAN :</b>                                                                                                                                                                                                                                                                          |                | <b>PENCATATAN DAN PENDATAAN :</b>                                                                                                                                                                                                   |                                                                                                                                              |
| Apabila SOP AP ini tidak dilaksanakan, maka proses pencairan dana akan terhambat.                                                                                                                                                                                                            |                | Disimpan sebagai data manual dan elektronik.                                                                                                                                                                                        |                                                                                                                                              |

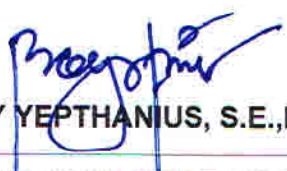
| No | Kegiatan                                  | Pelaksana                                                                           |                                                                                   |                                                                                    |                                                                                     |                                                                                     |                                                                                      | Mutu Baku                  |          |                                        | Keterangan          |
|----|-------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------|----------|----------------------------------------|---------------------|
|    |                                           | PPTK                                                                                | Sub bag Keuangan                                                                  | Analisis                                                                           | Sekretaris                                                                          | Kaban/PPA                                                                           | Bendahara                                                                            | Kelengkapan                | waktu    | output                                 |                     |
| 1. | Mengajukan berkas pencairan dana kegiatan |    |                                                                                   |                                                                                    |                                                                                     |                                                                                     |                                                                                      | Dok. SPJ                   | 5 menit  | Nota Dinas                             |                     |
| 2. | Mencermati Dok. SPJ                       |                                                                                     |                                                                                   |                                                                                    |    |                                                                                     |                                                                                      | Lembar Disposisi           | 5 menit  | Disposisi perintah koreksi             |                     |
| 3. | Menindaklanjuti Dok. SPJ                  |                                                                                     |  |                                                                                    |                                                                                     |                                                                                     |                                                                                      |                            |          | Disposisi                              | SOP AP Surat Masuk  |
| 4. | Mengoreksi Dok. SPJ                       |                                                                                     |                                                                                   |  |                                                                                     |                                                                                     |                                                                                      | Perwali terkait            | 1 Jam    | Dok. SPJ yang telah dikoreksi          |                     |
| 5. | Menindaklanjuti Dok. SPJ                  |                                                                                     |                                                                                   |                                                                                    |  |                                                                                     |                                                                                      |                            |          | Lembar Cek List Verifikasi             | SOP AP Surat Keluar |
| 6. | Mengesahkan Dok. SPJ                      |                                                                                     |                                                                                   |                                                                                    |                                                                                     |  |                                                                                      | Lembar Cek List Verifikasi | 5 menit  | Disposisi Tanda tangan                 |                     |
| 7. | Melengkapi berkas pencairan               |  |                                                                                   |                                                                                    |                                                                                     |                                                                                     |                                                                                      | Disposisi                  | 15 menit | Peng-gandaan Dok. SPJ                  |                     |
| 8. | Memproses dan mengelola Dok. SPJ pemohon  |                                                                                     |                                                                                   |                                                                                    |                                                                                     |                                                                                     |  | Dok. SPJ lengkap           | 5 menit  | Pencairan Dana, Dokumen Kinerja Bagian |                     |

|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                 |                |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                      |                                                                                  |
|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------|
| <div></div> <div>PEMERINTAH KOTA PALANGKA RAYA</div> <div>BADAN KESATUAN BANGSA<br/>DAN POLITIK</div> <div>BIDANG POLITIK DALAM<br/>NEGERI</div>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                               | NOMOR SOP AP   | :                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    | 000.8.3.3/495/BKBP/IX/<br>2025                                                   |
|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                 | TGL. PEMBUATAN | :                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    | 04 Januari 2017                                                                  |
|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                 | TGL. REVISI    | :                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    | 4 September 2025                                                                 |
|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                 | TGL. EFEKTIF   | :                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    | 4 September 2025                                                                 |
|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                 | DISAHKAN OLEH  | :                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    | KEPALA BADAN,<br><br>BOY YEPTHANIUS, S.E.,M.M                                    |
|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                 | NAMA SOP AP    | :                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    | SURAT REKOMENDASI<br>DAN VERIFIKASI<br>KELENGKAPAN<br>ADMINISTRASI DANA<br>HIBAH |
| DASAR HUKUM :                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   |                | KUALIFIKASI PELAKSANA                                                                                                                                                                                                                                                                                                |                                                                                  |
| <div>1. Undang-Undang Nomor 5 Tahun 1965 tentang Pembentukan Kotapradja Palangka Raya (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1965 Nomor 48, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 2753);</div> <div>2. Peraturan Pemerintah Nomor 83 Tahun 2012 Tentang Perubahan Atas Peraturan Pemerintah Nomor 5 Tahun 2009 Tentang Bantuan Keuangan Kepada Partai Politik;</div> <div>3. Peraturan Menteri Dalam Negeri Republik Indonesia Nomor 36 Tahun 2018 Tentang Tata Cara Penghitungan, Penganggaran Dalam Anggaran Pendapatan Dan Belanja Daerah, Dan Tertib Administrasi Pengajuan, Penyaluran, Dan Laporan Pertanggungjawaban Penggunaan Bantuan Keuangan Partai Politik;</div> <div>4. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 123 Tahun 2018 tentang Perubahan Keempat Atas Peraturan Menteri Dalam Negeri Republik Indonesia Nomor 32 Tahun 2011 tentang Pedoman Pemberian Hibah dan Bantuan Sosial Yang Bersumber Dari Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah;</div> <div>5. Peraturan Walikota Palangka Raya Nomor 8 Tahun 2017 Tentang Pedoman Pemberian dan Pertanggungjawaban Hibah dan Bantuan Sosial yang bersumber dari Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah Kota Palangka Raya.</div> <div>6. Keputusan Walikota Palangka Raya Nomor 188.45/515/2019 Tentang Penetapan Bantuan Keuangan Partai Politik Hasil Pemilu Legislatif Tahun 2019 Untuk Tahun 2019 – 2024 Dari Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah Kota Palangka Raya;</div> |                | <div>1. Memiliki Kemampuan dalam memeriksa, memverifikasi dalam kelengkapan administrasi Dana Hibah;</div> <div>2. Memiliki kewenangan dalam mengeluarkan Surat rekomendasi Dana Hibah;</div> <div>3. Mengetahui Sistem dan Prosedur dalam memeriksa, memverifikasi dalam kelengkapan administrasi Dana Hibah.</div> |                                                                                  |
| KETERKAITAN :                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   |                | PERALATAN DAN PERLENGKAPAN :                                                                                                                                                                                                                                                                                         |                                                                                  |
| <div>1. SOP AP Penyusunan Laporan Kegiatan</div> <div>2. SOP AP Surat Masuk</div> <div>3. SOP AP Surat Keluar</div>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                             |                | <div>1. Buku Agenda</div> <div>2. Komputer</div> <div>3. Peraturan Perundang-Undangan, dan</div> <div>4. Berita Acara</div>                                                                                                                                                                                          |                                                                                  |
| PERINGATAN :                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    |                | PENCATATAN DAN PENDATAAN :                                                                                                                                                                                                                                                                                           |                                                                                  |
| Penyampaian dana hibah kepada Partai Politik dan Ormas akan menyalahi aturan jika tidak melalui mekanisme / prosedur yang telah ditetapkan.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                     |                | Disimpan sebagai data manual                                                                                                                                                                                                                                                                                         |                                                                                  |

| No | Kegiatan                                                                                                                          | Pelaksana                                                                         |                                                                                   |                                                                                   |                                                                                     |                                                                                     |                                                                                     |                                                                                       | Mutu Baku                                           |                 |                                                | Keterangan          |
|----|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------|-----------------|------------------------------------------------|---------------------|
|    |                                                                                                                                   | Pemohonan Verifikasi Dana                                                         | Walikota                                                                          | Kaban                                                                             | Kabid                                                                               | Kasubbid                                                                            | Tim Verifikasi                                                                      | Pengelola Data                                                                        | Kelengkapan                                         | Waktu ( menit ) | Output                                         |                     |
| 1. | Mengajukan permohonan                                                                                                             |  |                                                                                   |                                                                                   |                                                                                     |                                                                                     |                                                                                     |                                                                                       | Surat Permohon-an Partai                            | 5 Menit         | Berkas Pemohon                                 |                     |
| 2. | Meneruskan Permohonan ke Badan Kesbangpol                                                                                         |                                                                                   |  |                                                                                   |                                                                                     |                                                                                     |                                                                                     |                                                                                       | Berkas Pemohon                                      | 5 Menit         | Disposisi                                      |                     |
| 3. | Menindaklanjuti Disposisi Walikota                                                                                                |                                                                                   |                                                                                   |  |                                                                                     |                                                                                     |                                                                                     |                                                                                       |                                                     |                 | Disposisi                                      | SOP AP Surat Masuk  |
| 4. | Menugaskan Kasubbid untuk memverifikasi kelengkapan berkas                                                                        |                                                                                   |                                                                                   |                                                                                   |  |                                                                                     |                                                                                     |                                                                                       | Disposisi                                           | 5 Menit         | Petunjuk Arah                                  |                     |
| 5. | Memeriksa Kelengkapan Administrasi dan proses tindaklanjut ke Tim Verifikasi                                                      |                                                                                   |                                                                                   |                                                                                   |                                                                                     |  |                                                                                     |                                                                                       | Petunjuk Arah Syarat <sup>2</sup> kelengkap-an adm. | 30 Menit        | Surat Rekomen-dasi dan Berita Acara Verifikasi |                     |
| 6. | Mencermati dengan melakukan verifikasi Berkas pemohon dan pengesahan                                                              |                                                                                   |                                                                                   |                                                                                   |                                                                                     |                                                                                     |  |                                                                                       | Surat Rekomen-dasi dan Berita Acara Verifikasi      | 3 Hari          | Dokumen Dana Hibah telah ditanda tangani       |                     |
| 7. | Menyampaikan Dokumen Surat Rekomendasi dan Verifikasi Dana Hibah kepada Walikota dan selanjutnya mengelola (agenda/arsip) Dokumen |                                                                                   |                                                                                   |                                                                                   |                                                                                     |                                                                                     |                                                                                     |  |                                                     | 15 Menit        | Nota Dinas Dokumen Kinerja Badan               | SOP AP Surat Keluar |

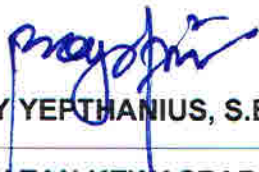
|                                                                                                                                                                                                                                                              |                |                                                                                 |                                                                                                                                     |
|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------|---------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <div></div> <div>PEMERINTAH KOTA PALANGKA RAYA</div> <div>BADAN KESATUAN BANGSA<br/>DAN POLITIK</div> <div>BIDANG KEWASPADAAN<br/>NASIONAL DAN PENANGANAN<br/>KONFLIK</div> | NOMOR SOP AP   | :                                                                               | 000.8.3.3/496/BKBP/IX/<br>2025                                                                                                      |
|                                                                                                                                                                                                                                                              | TGL. PEMBUATAN | :                                                                               | 04 Januari 2017                                                                                                                     |
|                                                                                                                                                                                                                                                              | TGL. REVISI    | :                                                                               | 4 September 2025                                                                                                                    |
|                                                                                                                                                                                                                                                              | TGL. EFEKTIF   | :                                                                               | 4 September 2025                                                                                                                    |
|                                                                                                                                                                                                                                                              | DISAHKAN OLEH  | :                                                                               | KEPALA BADAN,<br><br><br>BOY YEPHANIUS, S.E.,M.M |
|                                                                                                                                                                                                                                                              | NAMA SOP<br>AP | :                                                                               | KEGIATAN RENCANA AKSI<br>DAERAH (RAD) DAN<br>PENANGANAN KONFLIK<br>SOSIAL                                                           |
| DASAR HUKUM :                                                                                                                                                                                                                                                |                | KUALIFIKASI PELAKSANA                                                           |                                                                                                                                     |
| 1.Undang-Undang Nomor 5 Tahun 1965 tentang Pembentukan Kotapradja Palangka Raya (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1965 Nomor 48, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 2753);                                                            |                | 1.Memiliki Kemampuan dalam Pembuatan Laporan;                                   |                                                                                                                                     |
| 2.Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 42 Tahun 2015 tentang Pelaksanaan Koordinasi Penanganan Konflik Sosial;                                                                                                                                               |                | 2.Memiliki kewenangan dalam memberikan Keputusan dalam pelaksanaan laporan RAD; |                                                                                                                                     |
| 3.Keputusan Walikota Palangka Raya Nomor. 188.45/161/2019 tentang Pembentukan Tim Terpadu Penanganan Konflik Sosial Tingkat Kota Palangka Raya Tahun 2019.                                                                                                   |                | 3.Mengetahui Sistem dan Prosedur dalam Pembentukan dan Pelaporan RAD.           |                                                                                                                                     |
| KETERKAITAN :                                                                                                                                                                                                                                                |                | PERALATAN DAN PERLENGKAPAN :                                                    |                                                                                                                                     |
| 1. SOP AP Surat Keluar                                                                                                                                                                                                                                       |                | 1. Buku Agenda                                                                  |                                                                                                                                     |
| 2. SOP AP Pengumpulan Bahan/Data                                                                                                                                                                                                                             |                | 2. Komputer, Printer                                                            |                                                                                                                                     |
|                                                                                                                                                                                                                                                              |                | 3. Buku Ekspedisi Laporan Kegiatan RAD                                          |                                                                                                                                     |
|                                                                                                                                                                                                                                                              |                | 4. Alat Komunikasi                                                              |                                                                                                                                     |
| PERINGATAN :                                                                                                                                                                                                                                                 |                | PENCATATAN DAN PENDATAAN :                                                      |                                                                                                                                     |
| Apabila prosedur ini tidak dijalankan, akan memperlambat proses Penanganan Konflik Sosial di masyarakat Kota Palangka Raya.                                                                                                                                  |                | Disimpan sebagai data manual atau elektronik                                    |                                                                                                                                     |

| No. | Kegiatan                                                                                                                             | Pelaksana                                                                           |                                                                                   |                                                                                     |                                                                                     |                                                                                      | Mutu Baku                                      |          |                                                     | Keterangan                    |
|-----|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------|----------|-----------------------------------------------------|-------------------------------|
|     |                                                                                                                                      | Kaban                                                                               | Kabid                                                                             | Kasubbid                                                                            | Tim RAD                                                                             | Walikota                                                                             | Kelengkapan                                    | Waktu    | Output                                              |                               |
| 1.  | Menugaskan Kabid untuk Menyiapkan Laporan RAD dan Penanganan Konflik Sosial                                                          |    |                                                                                   |                                                                                     |                                                                                     |                                                                                      | SK TIM Walikota                                | 5 Menit  | Disposisi                                           |                               |
| 2.  | Menugaskan Kasubbid untuk mengumpulkan Data Laporan RAD dan Penanganan Konflik Sosial                                                |                                                                                     |  |                                                                                     |                                                                                     |                                                                                      | Disposisi                                      | 10 Menit | Petunjuk Arahan                                     |                               |
| 3.  | Mengumpulkan Bahan Laporan RAD dan Penanganan Konflik Sosial dan Proses Notim                                                        |                                                                                     |                                                                                   |  |                                                                                     |                                                                                      | Petunjuk Arahan dan Bahan <sup>2</sup> Laporan | 4 Bulan  | Surat Notim dan Laporan RAD                         | SOP AP Pengumpulan Bahan/Data |
| 4.  | Memeriksa dan mengoreksi dalam rapat evaluasi                                                                                        |                                                                                     |                                                                                   |                                                                                     |  |                                                                                      | Surat Notim dan Laporan RAD                    | 10 Menit | Dokumen Laporan RAD dan Notim                       |                               |
| 5.  | Mengesahkan dan memverifikasi Laporan RAD dan Penanganan Konflik Sosial                                                              |  |                                                                                   |                                                                                     |                                                                                     |                                                                                      | Dokumen Laporan RAD dan Notim                  | 5 Menit  | Dokumen Laporan RAD dan Notim telah ditanda tangani |                               |
| 6.  | Menyampaikan Dokumen Laporan Per Triwulan ke Walikota selanjutnya mengelola (agenda/arsip) Dokumen RAD dan Penanganan Konflik Sosial |                                                                                     |                                                                                   |                                                                                     |  |                                                                                      |                                                | 60 Menit | Nota Dinas Dokumen Kinerja Badan                    | SOP AP Surat Keluar           |
| 7.  | Menyampaikan hasil Laporan RAD dan Penanganan Konflik Sosial kepada Gubernur                                                         |                                                                                     |                                                                                   |                                                                                     |                                                                                     |  | Dok. Laporan RAD                               | 60 Menit | Laporan                                             |                               |

|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   |                |                                                                                                                                                                                                                    |                                                                                                                                             |
|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <div></div> <div>PEMERINTAH KOTA PALANGKA RAYA</div> <div><b>BADAN KESATUAN BANGSA<br/>DAN POLITIK</b></div> <div><b>BIDANG KEWASPADAAN<br/>NASIONAL DAN PENANGANAN<br/>KONFLIK</b></div>                                                                                                                                                        | NOMOR SOP AP   | :                                                                                                                                                                                                                  | <b>000.8.3.3/497/BKBP/IX/<br/>2025</b>                                                                                                      |
|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   | TGL. PEMBUATAN | :                                                                                                                                                                                                                  | 04 Januari 2017                                                                                                                             |
|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   | TGL. REVISI    | :                                                                                                                                                                                                                  | 4 September 2025                                                                                                                            |
|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   | TGL. EFEKTIF   | :                                                                                                                                                                                                                  | 4 September 2025                                                                                                                            |
|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   | DISAHKAN OLEH  | :                                                                                                                                                                                                                  | KEPALA BADAN,<br><br><br><b>BOY YEPHTANIUS, S.E.,M.M</b> |
| NAMA SOP<br>AP                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    | :              | <b>PENANGANAN INFORMASI<br/>KONFLIK</b>                                                                                                                                                                            |                                                                                                                                             |
| <b>DASAR HUKUM :</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                              |                | <b>KUALIFIKASI PELAKSANA :</b>                                                                                                                                                                                     |                                                                                                                                             |
| <div>1. Undang-Undang Nomor 5 Tahun 1965 tentang Pembentukan Kotapradja Palangka Raya (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1965 Nomor 48, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 2753);</div> <div>2. Undang-undang Republik Indonesia Nomor 7 Tahun 2012 tentang Penanganan Konflik Sosial;</div> <div>3. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 12 Tahun 2006 tentang Kewaspadaan Dini Masyarakat Didaerah.</div> |                | <div>1. Memiliki Kemampuan dalam Pengolahan Informasi dan Intelijen;</div> <div>2. Memiliki kewenangan dalam Penanganan Konflik Sosial;</div> <div>3. Mengetahui Sistem dan Prosedur dalam Pelaksanaan tugas</div> |                                                                                                                                             |
| <b>KETERKAITAN :</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                              |                | <b>PERALATAN DAN PERLENGKAPAN :</b>                                                                                                                                                                                |                                                                                                                                             |
| <div>1. SOP AP Surat Keluar</div> <div>2. SOP AP Pengumpulan Bahan/Data</div>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                     |                | <div>1. Buku Agenda;</div> <div>2. Alat Tulis Kantor</div> <div>3. HT dan HP</div> <div>4. Komputer dan Printer.</div>                                                                                             |                                                                                                                                             |
| <b>PERINGATAN :</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                               |                | <b>PENCATATAN DAN PENDATAAN :</b>                                                                                                                                                                                  |                                                                                                                                             |
| Dampak yang timbul akibat tidak diterapkannya SOP AP (yang tidak cepat dan tepat dapat mengakibatkan timbulnya permasalahan baru dan berkelanjutan)                                                                                                                                                                                                                                                                               |                | Disimpan sebagai data manual atau elektronik                                                                                                                                                                       |                                                                                                                                             |

| No | Kegiatan                                                                                                                                                                                                            | Pelaksana                                                                           |                                                                                   |                                                                                     |                                                                                     |                                                                                     |                                                                                       | Mutu Baku                                  |          |                                          | Keterangan                     |
|----|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------|----------|------------------------------------------|--------------------------------|
|    |                                                                                                                                                                                                                     | Masyarakat                                                                          | Analisis/Intelijen                                                                | Kasubbid.                                                                           | Kabid.<br>Kewaspadaan                                                               | Tim Penanganan<br>Konflik                                                           | Kepala Badan                                                                          | Kelengkapan                                | Waktu    | Output                                   |                                |
| 1. | Memberikan informasi kejadian Konflik                                                                                                                                                                               |    |                                                                                   |                                                                                     |                                                                                     |                                                                                     |                                                                                       | Informasi Konflik                          | 10 Menit | Informasi Konflik                        |                                |
| 2. | a)Menerima Informasi<br>b)Mengagendakan kejadian konflik<br>c)Melaksanakan pemantauan<br>d)Membuat catatan hasil pemantauan kejadian konflik                                                                        |                                                                                     |  |                                                                                     |                                                                                     |                                                                                     |                                                                                       | Informasi Konflik dan peralatan komunikasi | 60 Menit | Catatan hasil pemantauan                 | SOP AP Pengumpulan Bahan/ Data |
| 3. | a) Memerintahkan Analisis dan Intelijen untuk memantau kebenaran informasi konflik dan perkembangannya<br>b) Memeriksa dan koordinasi dengan kasubbid Kewaspadaan dini dan Intelkam dalam membuat analisa dan saran |                                                                                     |                                                                                   |  |                                                                                     |                                                                                     |                                                                                       | Informasi Konflik                          | 15 Menit | Draft Laporan kejadian konflik           |                                |
| 4. | Menerima dan memeriksa draft laporan kejadian konflik                                                                                                                                                               |                                                                                     |                                                                                   |                                                                                     |  |                                                                                     |                                                                                       | Draft Laporan kejadian konflik             | 10 Menit | Dok. Laporan Konflik                     |                                |
| 5. | Melakukan rapat koordinasi laporan kejadian konflik                                                                                                                                                                 |                                                                                     |                                                                                   |                                                                                     |                                                                                     |  |                                                                                       | Dok. Laporan Konflik                       | 5 Menit  | Laporan kejadian konflik                 |                                |
| 6. | Mengesahkan dan memverifikasi hasil laporan kejadian konflik                                                                                                                                                        |                                                                                     |                                                                                   |                                                                                     |                                                                                     |                                                                                     |  | Laporan kejadian konflik                   | 5 Menit  | Laporan kejadian konflik ditanda tangani |                                |
| 7. | Menyampaikan Laporan kejadian konflik kepada Walikota dan selanjutnya mengelola (agenda/arsip) Dokumen                                                                                                              |  |                                                                                   |                                                                                     |                                                                                     |                                                                                     |                                                                                       |                                            | 30 Menit | Nota Dinas Laporan Badan                 | SOP AP Surat Keluar            |

LEMBAR 22

|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                      |                                                |                                                                                                                                                                                                                                                                                                 |
|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <div></div> <div>PEMERINTAH KOTA PALANGKA RAYA</div> <div>BADAN KESATUAN BANGSA<br/>DAN POLITIK</div> <div>BIDANG KEWASPADAAN<br/>NASIONAL DAN PENANGANAN<br/>KONFLIK</div>                                                                         | NOMOR SOP AP :                                 | 000.8.3.3/490/BKBP/IX/<br>2025                                                                                                                                                                                                                                                                  |
|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                      | TGL. PEMBUATAN :                               | 04 Januari 2017                                                                                                                                                                                                                                                                                 |
|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                      | TGL. REVISI :                                  | 4 September 2025                                                                                                                                                                                                                                                                                |
|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                      | TGL. EFEKTIF :                                 | 4 September 2025                                                                                                                                                                                                                                                                                |
|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                      | DISAHKAN OLEH :                                | KEPALA BADAN,<br><br><br>BOY YEFTHANIUS, S.E.,M.M                                                                                                                                                            |
| NAMA SOP AP :                                                                                                                                                                                                                                                                                                                        | KEGIATAN KEWASPADAAN<br>DINI PEMERINTAH DAERAH |                                                                                                                                                                                                                                                                                                 |
| DASAR HUKUM :                                                                                                                                                                                                                                                                                                                        |                                                | KUALIFIKASI PELAKSANA :                                                                                                                                                                                                                                                                         |
| <div>1. Undang-Undang Nomor 5 Tahun 1965 tentang Pembentukan Kotapradja Palangka Raya (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1965 Nomor 48, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 2753);</div> <div>2. Peraturan Menteri Dalam Negeri Republik Indonesia Nomor 2 Tahun 2020 tentang Kewaspadaan Dini Di Daerah.</div> |                                                | <div>1. Memiliki Kemampuan untuk mendorong terciptanya stabilitas keamanan dalam pendeteksian dan pencegahan dini;</div> <div>2. Memiliki kewenangan dalam peningkatan peran Pemerintah Daerah;</div> <div>3. Mengetahui Sistem dan Prosedur dalam tugas Pembentukan Tim Kewaspadaan Dini</div> |
| KETERKAITAN :                                                                                                                                                                                                                                                                                                                        |                                                | PERALATAN DAN PERLENGKAPAN :                                                                                                                                                                                                                                                                    |
| <div>1. SOP AP Surat Keluar</div>                                                                                                                                                                                                                                                                                                    |                                                | <div>1. Buku Agenda;</div> <div>2. Komputer;</div> <div>3. Printer; dan</div> <div>4. Alat Komunikasi</div> <div>5. Lembar disposisi.</div>                                                                                                                                                     |
| PERINGATAN :                                                                                                                                                                                                                                                                                                                         |                                                | PENCATATAN DAN PENDATAAN :                                                                                                                                                                                                                                                                      |
| <div>Dampak yang timbul akibat tidak diterapkannya SOP AP (akan menghambatnya proses Pembentukan Pengurus Forum Kelembagaan)</div>                                                                                                                                                                                                   |                                                | <div>Disimpan sebagai data manual atau elektronik</div>                                                                                                                                                                                                                                         |

| No. | Kegiatan                                                                                                   | Pelaksana                                                                           |                                                                                     |                                                                                     |                                                                                     | Mutu Baku                                   |           |                                             | Keterangan          |
|-----|------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------|-----------|---------------------------------------------|---------------------|
|     |                                                                                                            | Kaban                                                                               | Kabid                                                                               | Kasubbid                                                                            | Analisis                                                                            | Kelengkapan                                 | Waktu     | Output                                      |                     |
| 1.  | Memberikan arahan kepada Kabid dalam pelaksanaan kegiatan Kewaspadaan Dini                                 |    |                                                                                     |                                                                                     |                                                                                     | Peraturan Menteri & SK Walikota             | 5 Menit   | Arahan Disposisi                            |                     |
| 2.  | Menugaskan Kasubbid untuk melaksanakan rapat koordinasi/ pertemuan kegiatan                                |                                                                                     |    |                                                                                     |                                                                                     | Disposisi                                   | 5 Menit   | Petunjuk Arahan                             |                     |
| 3.  | Melaksanakan rapat koordinasi/ pertemuan kegiatan Kewaspadaan Dini                                         |                                                                                     |                                                                                     |  |                                                                                     | Petunjuk Arahan                             | 120 Menit | Terlaksananya kegiatan Tim Kewaspadaan Dini |                     |
| 4.  | Membuat hasil laporan kegiatan                                                                             |                                                                                     |                                                                                     |                                                                                     |  | Terlaksananya kegiatan Tim Kewaspadaan Dini | 60 Menit  | Draft laporan kegiatan                      |                     |
| 5.  | Memeriksa dan mengoreksi hasil draft laporan                                                               |                                                                                     |                                                                                     |  |                                                                                     | Draft laporan kegiatan                      | 5 Menit   | Hasil laporan kegiatan dan paraf koordinasi |                     |
| 6.  | Menyetujui dan melaporkan hasil kegiatan                                                                   |                                                                                     |  |                                                                                     |                                                                                     | Hasil laporan kegiatan dan paraf koordinasi | 5 Menit   | Paraf Koordinasi                            |                     |
| 7.  | Mengesahkan hasil laporan kegiatan                                                                         |  |                                                                                     |                                                                                     |                                                                                     | Hasil laporan kegiatan dan paraf koordinasi | 5 Menit   | Ditanda tangani dan dilaporkan              |                     |
| 8.  | Menyampaikan hasil laporan kegiatan kepada Walikota dan mengelola (agenda/arsip) kegiatan Kewaspadaan Dini |                                                                                     |                                                                                     |                                                                                     |  | Ditanda tangani dan dilaporkan              |           | Nota Dinas dan dokumen kinerja badan        | SOP AP Surat Keluar |

LEMBAR 23

|                                                                                                                                                                                                                                                                                            |                |                                                                                                                                                                                                                                                                                                     |                                                                                                                                      |
|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <div></div> <div>PEMERINTAH KOTA PALANGKA RAYA</div> <div>BADAN KESATUAN BANGSA DAN POLITIK</div> <div>BIDANG KEWASPADAAN NASIONAL DAN PENANGANAN KONFLIK</div>                                           | NOMOR SOP AP   | :                                                                                                                                                                                                                                                                                                   | 000.8.3.3/499BKBPIX/2025                                                                                                             |
|                                                                                                                                                                                                                                                                                            | TGL. PEMBUATAN | :                                                                                                                                                                                                                                                                                                   | 04 Januari 2017                                                                                                                      |
|                                                                                                                                                                                                                                                                                            | TGL. REVISI    | :                                                                                                                                                                                                                                                                                                   | 4 September 2025                                                                                                                     |
|                                                                                                                                                                                                                                                                                            | TGL. EFEKTIF   | :                                                                                                                                                                                                                                                                                                   | 4 September 2025                                                                                                                     |
|                                                                                                                                                                                                                                                                                            | DISAHKAN OLEH  | :                                                                                                                                                                                                                                                                                                   | KEPALA BADAN,<br><br><br>BOY YEPHTANIUS, S.E.,M.M |
|                                                                                                                                                                                                                                                                                            | NAMA SOP AP    | :                                                                                                                                                                                                                                                                                                   | KEGIATAN FORUM KOORDINASI PIMPINAN DAERAH (FORKOMPIMDA)                                                                              |
| DASAR HUKUM :                                                                                                                                                                                                                                                                              |                | KUALIFIKASI PELAKSANA :                                                                                                                                                                                                                                                                             |                                                                                                                                      |
| 1. Undang-Undang Nomor 5 Tahun 1965 tentang Pembentukan Kotapradja Palangka Raya (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1965 Nomor 48, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 2753);<br>2. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 23 Tahun 2014 Tentang Pemerintahan Daerah; |                | 1. Memiliki Kemampuan dalam Pembinaan dan memelihara ketentraman dan ketertiban masyarakat terhadap ancaman stabilitas nasional;<br>2. Memiliki kewenangan dalam memberikan masukan kepada walikota dalam menentukan kebijakan daerah;<br>3. Mengetahui Sistem dan Prosedur dalam Pelaksanaan tugas |                                                                                                                                      |
| KETERKAITAN :                                                                                                                                                                                                                                                                              |                | PERALATAN DAN PERLENGKAPAN :                                                                                                                                                                                                                                                                        |                                                                                                                                      |
| 1. SOP AP Surat Keluar                                                                                                                                                                                                                                                                     |                | 1. Buku Agenda;<br>2. Cap Koordinasi<br>3. Komputer dan Printer.                                                                                                                                                                                                                                    |                                                                                                                                      |
| PERINGATAN :                                                                                                                                                                                                                                                                               |                | PENCATATAN DAN PENDATAAN :                                                                                                                                                                                                                                                                          |                                                                                                                                      |
| Dampak yang timbul akibat tidak diterapkannya SOP AP (akan kurangnya Pelaksanaan pembangunan dan penyelesaian masalah-masalah aktual di daerah)                                                                                                                                            |                | Disimpan sebagai data manual atau elektronik                                                                                                                                                                                                                                                        |                                                                                                                                      |

| No. | Kegiatan                                                                              | Pelaksana                                                                           |                                                                                     |                                                                                     |                                                                                     |                                                                                     |                                                                                       | Mutu Baku                                   |          |                                      | Keterangan          |
|-----|---------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------|----------|--------------------------------------|---------------------|
|     |                                                                                       | Kaban                                                                               | Kabid                                                                               | Kasubbid                                                                            | Sekda                                                                               | Walikota                                                                            | Analisis                                                                              | Kelengkapan                                 | Waktu    | Output                               |                     |
| 1.  | Memberikan arahan kepada Kabid dalam menyampaikan hasil laporan aktivitas Forkompimda |    |                                                                                     |                                                                                     |                                                                                     |                                                                                     |                                                                                       | UU & SK Walikota                            | 5 Menit  | Arahan Disposisi                     |                     |
| 2.  | Menugaskan Kasubbid untuk membuat hasil laporan aktivitas Forkompimda                 |                                                                                     |    |                                                                                     |                                                                                     |                                                                                     |                                                                                       | Disposisi                                   | 5 Menit  | Petunjuk Arahan                      |                     |
| 3.  | Membuat hasil laporan aktivitas Forkompimda                                           |                                                                                     |                                                                                     |  |                                                                                     |                                                                                     |                                                                                       | Petunjuk Arahan                             | 3 Bulan  | Draft laporan                        |                     |
| 4.  | Memeriksa dan mengoreksi hasil draft laporan                                          |                                                                                     |  |                                                                                     |                                                                                     |                                                                                     |                                                                                       | Draft laporan                               | 15 Menit | Draft laporan kegiatan diteruskan    |                     |
| 5.  | Menyetujui dan melaporkan hasil kegiatan                                              |  |                                                                                     |                                                                                     |                                                                                     |                                                                                     |                                                                                       | Draft laporan kegiatan                      | 5 Menit  | disetujui dan paraf koordinasi       |                     |
| 6.  | Menyetujui hasil laporan kegiatan                                                     |                                                                                     |                                                                                     |                                                                                     |  |                                                                                     |                                                                                       | Hasil laporan kegiatan dan paraf koordinasi | 5 Menit  | Paraf Koordinasi                     |                     |
| 7.  | Mengesahkan hasil laporan aktivitas Forkompimda                                       |                                                                                     |                                                                                     |                                                                                     |                                                                                     |  |                                                                                       | Hasil laporan kegiatan dan paraf koordinasi | 5 Menit  | Ditanda tangani                      |                     |
| 8.  | Mengelola (agenda/arsip) kegiatan Forkompimda                                         |                                                                                     |                                                                                     |                                                                                     |                                                                                     |                                                                                     |  |                                             |          | Nota Dinas dan dokumen kinerja badan | SOP AP Surat Keluar |

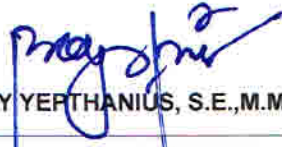
|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                               |                |                                                                                                                                                                                                                                                       |
|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <div></div> <div>PEMERINTAH KOTA PALANGKA RAYA</div> <div>BADAN KESATUAN BANGSA DAN POLITIK</div> <div>BIDANG KEWASPADAAN NASIONAL DAN PENANGANAN KONFLIK</div>                                                                              | NOMOR SOP AP   | : 000.8.3.3/Sod/BKBP/IX/2025                                                                                                                                                                                                                          |
|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                               | TGL. PEMBUATAN | : 04 Januari 2017                                                                                                                                                                                                                                     |
|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                               | TGL. REVISI    | : 4 September 2025                                                                                                                                                                                                                                    |
|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                               | TGL. EFEKTIF   | : 4 September 2025                                                                                                                                                                                                                                    |
|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                               | DISAHKAN OLEH  | : KEPALA BADAN,<br><br><br>BOY YEPHANUS, S.E.,M.M                                                                                                                  |
| NAMA SOP AP                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   |                | : REKOMENDASI SURAT KETERANGAN PENELITIAN (SKP)                                                                                                                                                                                                       |
| DASAR HUKUM :                                                                                                                                                                                                                                                                                                                 |                | KUALIFIKASI PELAKSANA :                                                                                                                                                                                                                               |
| 1. Undang-Undang Nomor 5 Tahun 1965 tentang Pembentukan Kotapradja Palangka Raya (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1965 Nomor 48, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 2753);<br>2. Peraturan Menteri Dalam Negeri Republik Indonesia Nomor 3 Tahun 2018 tentang Penerbitan Surat Keterangan Penelitian. |                | 1. Memiliki Kemampuan memeriksa dan menilai dampak negatif/dampak positif dalam penerbitan SKP;<br>2. Memiliki kewenangan dalam memberikan rekomendasi penolakan untuk menerbitkan SKP ;<br>3. Mengetahui Sistem dan Prosedur dalam Pelaksanaan tugas |
| KETERKAITAN :                                                                                                                                                                                                                                                                                                                 |                | PERALATAN DAN PERLENGKAPAN :                                                                                                                                                                                                                          |
| 1. SOP AP Surat Masuk<br>2. SOP AP Surat Keluar                                                                                                                                                                                                                                                                               |                | 1. Buku Agenda;<br>2. Surat Disposisi;<br>3. Alat Tulis;<br>4. Komputer dan Printer; dan<br>5. Surat Ijin Penelitian.                                                                                                                                 |
| PERINGATAN :                                                                                                                                                                                                                                                                                                                  |                | PENCATATAN DAN PENDATAAN :                                                                                                                                                                                                                            |
| Dampak yang timbul akibat tidak diterapkannya SOP AP (akan kurangnya Pelaksanaan pembangunan dan penyelesaian masalah-masalah aktual di daerah)                                                                                                                                                                               |                | Disimpan sebagai data manual atau elektronik                                                                                                                                                                                                          |

| No. | Kegiatan                                                                                               | Pelaksana                                                                         |                                                                                   |                                                                                     |                                                                                     |                                                                                     |                                                                                      | Mutu Baku                      |          |                                                   | Keterangan          |
|-----|--------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------|----------|---------------------------------------------------|---------------------|
|     |                                                                                                        | Pemohon                                                                           | Sekretariat                                                                       | Kepala Badan                                                                        | Kabid                                                                               | Kasubbid                                                                            | Analisis                                                                             | Kelengkapan                    | Waktu    | Output                                            |                     |
| 1.  | Pemohon mengajukan berkas untuk penerbitan SKP                                                         |  |                                                                                   |                                                                                     |                                                                                     |                                                                                     |                                                                                      |                                | 3 Menit  | Mengagen-dakan dan surat Disposisi                | SOP AP Surat Masuk  |
| 2.  | Bagian Umum mengeluarkan blangko disposisi yang diserahkan ke Kepala Badan untuk mendapatkan disposisi |                                                                                   |  |                                                                                     |                                                                                     |                                                                                     |                                                                                      | Mengeluarkan blangko disposisi | 3 Menit  | Memasukkan surat ke kepala Badan agar didisposisi |                     |
| 3.  | Kepala Badan mendisposisikan surat permohonan ke Bidang yang bersangkutan                              |                                                                                   |                                                                                   |  |                                                                                     |                                                                                     |                                                                                      | Disposisi                      | 15 Menit | Petunjuk Arahan disposisi                         |                     |
| 4.  | Kepala Bidang menerima disposisi dan menugaskan kasubbid untuk memeriksa berkas pemohon                |                                                                                   |                                                                                   |                                                                                     |  |                                                                                     |                                                                                      | Petunjuk Arahan disposisi      | 5 Menit  | Disposisi                                         |                     |
| 5.  | Memeriksa berkas pemohon dan membuat surat penerbitan SKP/ membuat surat penolakan penerbitan SKP      |                                                                                   |                                                                                   |                                                                                     |                                                                                     |  |                                                                                      | Disposisi dan berkas pemohon   | 60 Menit | Penerbitan SKP/ Penolakan SKP                     |                     |
| 6.  | Memeriksa dan Memberikan paraf koordinasi                                                              |                                                                                   |                                                                                   |                                                                                     |  |                                                                                     |                                                                                      | Penerbitan SKP/ Penolakan SKP  | 10 Menit | Paraf Koordinasi                                  |                     |
| 7.  | Menandatangani SKP                                                                                     |                                                                                   |                                                                                   |  |                                                                                     |                                                                                     |                                                                                      | Surat Rekomendasi SKP          | 5 Menit  | Ditandatangani                                    |                     |
| 8.  | Mengelola (agenda/arsip) SKP dan penyerahan Dokumen                                                    |                                                                                   |                                                                                   |                                                                                     |                                                                                     |                                                                                     |  |                                |          | Nota Dinas dan dokumen kinerja badan              | SOP AP Surat Keluar |

LEMBAR 25

|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                |                |                                                                                                                                                                                                                          |                                                                                                                                      |
|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <div></div> <div>PEMERINTAH KOTA PALANGKA RAYA</div> <div>BADAN KESATUAN BANGSA<br/>DAN POLITIK</div> <div>BIDANG IDIOLOGI BANGSA,<br/>WAWASAN KEBANGSAAN DAN<br/>KARAKTER BANGSA</div>                                       | NOMOR SOP AP   | :                                                                                                                                                                                                                        | 000.8.3.3/501/BKBP/IX/<br>2025                                                                                                       |
|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                | TGL. PEMBUATAN | :                                                                                                                                                                                                                        | 04 Januari 2017                                                                                                                      |
|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                | TGL. REVISI    | :                                                                                                                                                                                                                        | 4 September 2025                                                                                                                     |
|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                | TGL. EFEKTIF   | :                                                                                                                                                                                                                        | 4 September 2025                                                                                                                     |
|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                | DISAHKAN OLEH  | :                                                                                                                                                                                                                        | KEPALA BADAN,<br><br><br>BOY YEPHTANIUS, S.E.,M.M |
| NAMA SOP AP                                                                                                                                                                                                                                                                                                    | :              | DUKUNGAN KELANCARAN<br>FORUM BELA NEGARA (FBN)<br><br>- Fasilitasi Pelaksanaan<br>Panggung Suara Kebangsaan                                                                                                              |                                                                                                                                      |
| DASAR HUKUM :                                                                                                                                                                                                                                                                                                  |                | KUALIFIKASI PELAKSANA :                                                                                                                                                                                                  |                                                                                                                                      |
| 1. Undang-Undang Nomor 5 Tahun 1965 tentang Pembentukan Kotapradja Palangka Raya (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1965 Nomor 48, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 2753);<br>2. Keputusan Walikota Palangka Raya Nomor 584 Tahun 2014 Tentang Pembentukan Pengurus Forun Bela Negara; |                | 1. Memiliki Kemampuan dalam Administrasi dan Pendataan;<br>2. Memiliki kewenangan dalam Pengurusan Rekomendasi Forum Bela Negara;<br>3. Mengetahui Sistem dan Prosedur dalam Pembentukan Forum Kelembagaan <b>BIDANG</b> |                                                                                                                                      |
| KETERKAITAN :                                                                                                                                                                                                                                                                                                  |                | PERALATAN DAN PERLENGKAPAN :                                                                                                                                                                                             |                                                                                                                                      |
| 1. SOP AP Surat Keluar                                                                                                                                                                                                                                                                                         |                | 1. Buku Agenda;<br>2. Komputer;<br>3. Printer; dan<br>4. Lembar disposisi.                                                                                                                                               |                                                                                                                                      |
| PERINGATAN :                                                                                                                                                                                                                                                                                                   |                | PENCATATAN DAN PENDATAAN :                                                                                                                                                                                               |                                                                                                                                      |
| Dampak yang timbul akibat tidak diterapkannya SOP AP (akan menghambatnya proses Pembentukan Pengurus Forum Kelembagaan)                                                                                                                                                                                        |                | Disimpan sebagai data manual atau elektonik                                                                                                                                                                              |                                                                                                                                      |

| No. | Kegiatan                                                                                      | Pelaksana                                                                           |                                                                                     |                                                                                     |                                                                                     | Mutu Baku                                   |           |                                             | Keterangan          |
|-----|-----------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------|-----------|---------------------------------------------|---------------------|
|     |                                                                                               | Kaban                                                                               | Kabid                                                                               | Kasubbid                                                                            | Analisis                                                                            | Kelengkapan                                 | Waktu     | Output                                      |                     |
| 1.  | Memberikan arahan kepada Kabid dalam pelaksanaan Dukungan Kelancaran FBN                      |    |                                                                                     |                                                                                     |                                                                                     |                                             | 5 Menit   | Disposisi                                   |                     |
| 2.  | Menugaskan Kasubbid untuk melaksanakan kegiatan Dukungan Kelancaran FBN                       |                                                                                     |    |                                                                                     |                                                                                     | Disposisi                                   | 5 Menit   | Petunjuk Arahan                             |                     |
| 3.  | Melaksanakan kegiatan Sosialisasi dalam Dukungan Kelancaran FBN                               |                                                                                     |                                                                                     |  |                                                                                     | Petunjuk Arahan                             | 120 Menit | Terlaksananya kegiatan FBN                  |                     |
| 4.  | Membuat laporan hasil pelaksanaan kegiatan                                                    |                                                                                     |                                                                                     |                                                                                     |  | Terlaksananya kegiatan FBN                  | 60 Menit  | Draft laporan kegiatan                      |                     |
| 5.  | Memeriksa dan mengoreksi hasil draft laporan                                                  |                                                                                     |                                                                                     |  |                                                                                     | Draft laporan kegiatan                      | 5 Menit   | Hasil laporan kegiatan dan paraf koordinasi |                     |
| 6.  | Menyetujui dan melaporkan hasil kegiatan                                                      |                                                                                     |  |                                                                                     |                                                                                     | Hasil laporan kegiatan dan paraf koordinasi | 5 Menit   | Paraf Koordinasi                            |                     |
| 7.  | Mengesahkan hasil laporan kegiatan                                                            |  |                                                                                     |                                                                                     |                                                                                     | Hasil laporan kegiatan dan paraf koordinasi | 5 Menit   | Ditandatangani dan dilaporkan               |                     |
| 8.  | Menyampaikan hasil laporan kegiatan kepada Walikota dan mengelola (agenda/arsip) kegiatan FBN |                                                                                     |                                                                                     |                                                                                     |  | Ditandatangani dan dilaporkan               |           | Nota Dinas dan dokumen kinerja badan        | SOP AP Surat Keluar |

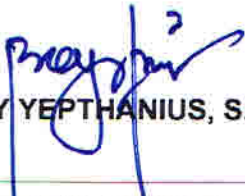
|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                         |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                           |
|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <div>  </div> <div> <p> <b>PEMERINTAH KOTA PALANGKA RAYA</b><br/> <b>BADAN KESATUAN BANGSA DAN POLITIK</b><br/> <b>BIDANG IDIOLOGI BANGSA, WAWASAN</b><br/> <b>KEBANGSAAN DAN KARAKTER</b><br/> <b>BANGSA</b> </p> </div>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                              | <div> <div>NOMOR SOP AP</div> <div>:</div> <div>000.8.3.3/502/BKBP/IX/2025</div> </div>                                                                                                                                                                                                                                                                   |
|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                         | <div> <div>TGL. PEMBUATAN</div> <div>:</div> <div>04 Januari 2017</div> </div>                                                                                                                                                                                                                                                                            |
|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                         | <div> <div>TGL. REVISI</div> <div>:</div> <div>4 September 2025</div> </div>                                                                                                                                                                                                                                                                              |
|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                         | <div> <div>TGL. EFEKTIF</div> <div>:</div> <div>4 September 2025</div> </div>                                                                                                                                                                                                                                                                             |
|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                         | <div> <div>DISAHKAN OLEH</div> <div>:</div> <div> <div>KEPALA BADAN,</div> <div>  </div> <div>BOY YERTHANIUS, S.E.,M.M</div> </div> </div>                                                                                                                             |
|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                         | <div> <div>NAMA SOP AP</div> <div>:</div> <div> <div>DUKUNGAN KELANCARAN FORUM PEMBAURAN KEBANGSAAN (FPK)</div> <div> <div>- Fasilitasi Sosialisasi Wawasan Kebangsaan</div> </div> </div> </div>                                                                                                                                                         |
| <div>DASAR HUKUM :</div> <div> <div>1. Undang-Undang Nomor 5 Tahun 1965 tentang Pembentukan Kotapradja Palangka Raya (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1965 Nomor 48, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 2753);</div> <div>2. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 34 Tahun 2006 tentang Pedoman Penyelenggaraan Pembauran Kebangsaan di Daerah.</div> <div>3. Peraturan Gubernur Kalimantan Tengah Nomor 08 tentang Pembentuukan Forum Pembauran Kebangsaan Provinsi, Kabupaten/Kota, Kecamatan dan Desa/Kelurahan di provinsi Kalimantan Tengah.</div> <div>4. Keputusan Walikota Palangka Raya Nomor 188.45/577/2018 tentang pembentukan forum pembauran kebangsaan tingkat kecamatan jekan raya, pahandut, bukit batu, rakumpit dan sabangau.</div> <div>5. Keputusan Walikota Palangka Raya Nomor 188.45/140/2019 tentang perubahan atas keputusan Walikota Palangka Raya Nomor 188.45/101/2017 tentang Pembentukan susunan dewan Pembina, pengurus keanggotaan dan secretariat forum pembauran kebangsaan Kota Palangka Raya.</div> </div> | <div>KUALIFIKASI PELAKSANA :</div> <div> <div>1. Memiliki Kemampuan dalam Administrasi dan Pendataan;</div> <div>2. Memiliki kewenangan dalam Fasilitasi Pelaksanaan Panggung Suara Kebangsaan dan Fasilitasi Sosialisasi Wawasan Kebangsaan;</div> <div>3. Mengetahui Sistem dan Prosedur dalam Pembentukan Forum Kelembagaan <b>BIDANG</b></div> </div> |
| <div>KETERKAITAN :</div> <div> <div>1. SOP AP Surat Keluar</div> </div>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                 | <div>PERALATAN DAN PERLENGKAPAN :</div> <div> <div>1. Buku Agenda;</div> <div>2. Komputer;</div> <div>3. Printer; dan</div> <div>4. Lembar disposisi.</div> </div>                                                                                                                                                                                        |
| <div>PERINGATAN :</div> <div> <div>Dampak yang timbul akibat tidak diterapkannya SOP AP (akan menghambatnya proses Pembentukan Pengurus Forum Kelembagaan)</div> </div>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                 | <div>PENCATATAN DAN PENDATAAN :</div> <div> <div>Disimpan sebagai data manual atau elektronik</div> </div>                                                                                                                                                                                                                                                |

| No. | Kegiatan                                                                                      | Pelaksana                                                                           |                                                                                     |                                                                                     |                                                                                     | Mutu Baku                                   |           |                                             | Keterangan          |
|-----|-----------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------|-----------|---------------------------------------------|---------------------|
|     |                                                                                               | Kaban                                                                               | Kabid                                                                               | Kasubbid                                                                            | Analisis                                                                            | Kelengkapan                                 | Waktu     | Output                                      |                     |
| 1.  | Memberikan arahan kepada Kabid dalam pelaksanaan Dukungan Kelancaran FPK                      |    |                                                                                     |                                                                                     |                                                                                     |                                             | 5 Menit   | Disposisi                                   |                     |
| 2.  | Menugaskan Kasubbid untuk melaksanakan kegiatan Dukungan Kelancaran FPK                       |                                                                                     |    |                                                                                     |                                                                                     | Disposisi                                   | 5 Menit   | Petunjuk Arahan                             |                     |
| 3.  | Melaksanakan kegiatan Sosialisasi dalam Dukungan Kelancaran FPK                               |                                                                                     |                                                                                     |  |                                                                                     | Petunjuk Arahan                             | 120 Menit | Terlaksananya kegiatan FPK                  |                     |
| 4.  | Membuat laporan hasil pelaksanaan kegiatan                                                    |                                                                                     |                                                                                     |                                                                                     |  | Terlaksananya kegiatan FPK                  | 60 Menit  | Draft laporan kegiatan                      |                     |
| 5.  | Memeriksa dan mengoreksi hasil draft laporan                                                  |                                                                                     |                                                                                     |  |                                                                                     | Draft laporan kegiatan                      | 5 Menit   | Hasil laporan kegiatan dan paraf koordinasi |                     |
| 6.  | Menyetujui dan melaporkan hasil kegiatan                                                      |                                                                                     |  |                                                                                     |                                                                                     | Hasil laporan kegiatan dan paraf koordinasi | 5 Menit   | Paraf Koordinasi                            |                     |
| 7.  | Mengesahkan hasil laporan kegiatan                                                            |  |                                                                                     |                                                                                     |                                                                                     | Hasil laporan kegiatan dan paraf koordinasi | 5 Menit   | Ditandatangani dan dilaporkan               |                     |
| 8.  | Menyampaikan hasil laporan kegiatan kepada Walikota dan mengelola (agenda/arsip) kegiatan FPK |                                                                                     |                                                                                     |                                                                                     |  | Ditandatangani dan dilaporkan               |           | Nota Dinas dan dokumen kinerja badan        | SOP AP Surat Keluar |

LEMBAR 27

|                                                                                                                                                                                                                                                                       |                |                                                                                                                                                                                                                                                                               |                                                                                                                                                                                                       |
|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <br><br><b>PEMERINTAH KOTA PALANGKA RAYA</b><br><b>BADAN KESATUAN BANGSA DAN POLITIK</b><br><br><b>BIDANG KETAHANAN EKONOMI, SOSIAL, BUDAYA, AGAMA DAN ORGANISASI KEMASYARAKATAN</b> | NOMOR SOP AP   | :                                                                                                                                                                                                                                                                             | <b>000.8.3.3/503/BKBP/IX/2025</b>                                                                                                                                                                     |
|                                                                                                                                                                                                                                                                       | TGL. PEMBUATAN | :                                                                                                                                                                                                                                                                             | 04 Januari 2017                                                                                                                                                                                       |
|                                                                                                                                                                                                                                                                       | TGL. REVISI    | :                                                                                                                                                                                                                                                                             | 4 September 2025                                                                                                                                                                                      |
|                                                                                                                                                                                                                                                                       | TGL. EFEKTIF   | :                                                                                                                                                                                                                                                                             | 4 September 2025                                                                                                                                                                                      |
|                                                                                                                                                                                                                                                                       | DISAHKAN OLEH  | :                                                                                                                                                                                                                                                                             | KEPALA BADAN,<br><br><br><b>BOY YEPHTANIUS, S.E.,M.M</b>                                                           |
|                                                                                                                                                                                                                                                                       | NAMA SOP AP    | :                                                                                                                                                                                                                                                                             | <b>DUKUNGAN KELANCARAN FORUM KERUKUNAN UMAT BERAGAMA (FKUB)</b><br><br><ul style="list-style-type: none"><li>- Fasilitasi Pendirian Rumah Ibadah</li><li>- Fasilitasi Sosialisasi Kerukunan</li></ul> |
| <b>DASAR HUKUM :</b>                                                                                                                                                                                                                                                  |                | <b>KUALIFIKASI PELAKSANA :</b>                                                                                                                                                                                                                                                |                                                                                                                                                                                                       |
| 1. Undang-Undang Nomor 5 Tahun 1965 tentang Pembentukan Kotapradja Palangka Raya (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1965 Nomor 48, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 2753);                                                                    |                | 1. Memiliki Kemampuan dalam Administrasi dan Pendataan;<br>2. Memiliki kewenangan dalam Pengurusan Rekomendasi Fasilitasi Pendirian Rumah Ibadah dan Fasilitasi Sosialisasi Kerukunan;<br>3. Mengetahui Sistem dan Prosedur dalam Pembentukan Forum Kelembagaan <b>BIDANG</b> |                                                                                                                                                                                                       |
| <b>KETERKAITAN :</b>                                                                                                                                                                                                                                                  |                | <b>PERALATAN DAN PERLENGKAPAN :</b>                                                                                                                                                                                                                                           |                                                                                                                                                                                                       |
| 1. SOP AP Surat Keluar<br>2. SOP AP Pengumpulan Bahan/Data                                                                                                                                                                                                            |                | 1. Buku Agenda;<br>2. Komputer;<br>3. Printer;<br>4. Lembar disposisi;<br>5. Syarat-syarat Pendirian Rumah Ibadah                                                                                                                                                             |                                                                                                                                                                                                       |
| <b>PERINGATAN :</b>                                                                                                                                                                                                                                                   |                | <b>PENCATATAN DAN PENDATAAN :</b>                                                                                                                                                                                                                                             |                                                                                                                                                                                                       |
| Dampak yang timbul akibat tidak diterapkannya SOP AP (akan menghambatnya proses Pembentukan Pengurus Forum Kelembagaan)                                                                                                                                               |                | Disimpan sebagai data manual atau elektronik                                                                                                                                                                                                                                  |                                                                                                                                                                                                       |

| No. | Kegiatan                                                                                          | Pelaksana                                                                           |                                                                                     |                                                                                     |                                                                                     | Mutu Baku                                     |           |                                               | Keterangan             |
|-----|---------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------|-----------|-----------------------------------------------|------------------------|
|     |                                                                                                   | Kaban                                                                               | Kabid                                                                               | Kasubbid                                                                            | Analisis                                                                            | Kelengkapan                                   | Waktu     | Output                                        |                        |
| 1.  | Memberikan arahan kepada Kabid dalam Fasilitasi kegiatan FKUB                                     |    |                                                                                     |                                                                                     |                                                                                     |                                               | 5 Menit   | Disposisi                                     |                        |
| 2.  | Menugaskan Kasubbid untuk memeriksa syarat – syarat dan memfasilitasi Sosialisasi FKUB            |                                                                                     |    |                                                                                     |                                                                                     | Disposisi                                     | 5 Menit   | Petunjuk Arahan                               |                        |
| 3.  | Memeriksa syarat – syarat dan memfasilitasi Sosialisasi FKUB                                      |                                                                                     |                                                                                     |    |                                                                                     | Petunjuk Arahan                               | 120 Menit | Terlaksananya Fasilitasi dan Sosialisasi FKUB | Pengumpulan Bahan/Data |
| 4.  | Membuat laporan hasil pelaksanaan kegiatan                                                        |                                                                                     |                                                                                     |                                                                                     |  | Terlaksananya Fasilitasi dan Sosialisasi FKUB | 60 Menit  | Draft laporan kegiatan                        |                        |
| 5.  | Memeriksa dan mengoreksi hasil draft laporan                                                      |                                                                                     |                                                                                     |  |                                                                                     | Draft laporan kegiatan                        | 5 Menit   | Hasil laporan kegiatan dan paraf koordinasi   |                        |
| 6.  | Menyetujui dan melaporkan hasil kegiatan                                                          |                                                                                     |  |                                                                                     |                                                                                     | Hasil laporan kegiatan dan paraf koordinasi   | 5 Menit   | Paraf Koordinasi                              |                        |
| 7.  | Mengesahkan hasil laporan kegiatan                                                                |  |                                                                                     |                                                                                     |                                                                                     | Hasil laporan kegiatan dan paraf koordinasi   | 5 Menit   | Ditandatangani dan dilaporkan                 |                        |
| 8.  | Menyampaikan hasil laporan perkegiatan kepada Walikota dan mengelola (agenda/arsip) kegiatan FKUB |                                                                                     |                                                                                     |                                                                                     |  | Ditandatangani dan dilaporkan                 |           | Nota Dinas dan dokumen kinerja badan          | SOP AP Surat Keluar    |

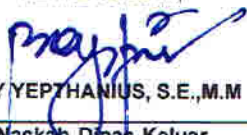
|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                      |                |                                                                                                                                                                                                                                                                                         |                                                                                                                                      |
|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <div></div> <div>PEMERINTAH KOTA PALANGKA RAYA</div> <div>BADAN KESATUAN BANGSA<br/>DAN POLITIK</div> <div>BIDANG KETAHANAN<br/>EKONOMI, SOSIAL, BUDAYA,<br/>AGAMA DAN ORGANISASI<br/>KEMASYARAKATAN</div>                          | NOMOR SOP AP   | :                                                                                                                                                                                                                                                                                       | 000.8.3.3/504/BKBP/IX/<br>2025                                                                                                       |
|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                      | TGL. PEMBUATAN | :                                                                                                                                                                                                                                                                                       | 04 Januari 2017                                                                                                                      |
|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                      | TGL. REVISI    | :                                                                                                                                                                                                                                                                                       | 4 September 2025                                                                                                                     |
|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                      | TGL. EFEKTIF   | :                                                                                                                                                                                                                                                                                       | 4 September 2025                                                                                                                     |
|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                      | DISAHKAN OLEH  | :                                                                                                                                                                                                                                                                                       | KEPALA BADAN,<br><br><br>BOY YEPHTANIUS, S.E.,M.M |
|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                      | NAMA SOP AP    | :                                                                                                                                                                                                                                                                                       | PENERBITAN SURAT<br>KETERANGAN<br>PEMBERITAHUAN<br>KEBERADAAN ORMAS                                                                  |
| DASAR HUKUM :                                                                                                                                                                                                                                                                                                        |                | KUALIFIKASI PELAKSANA                                                                                                                                                                                                                                                                   |                                                                                                                                      |
| 1. Undang-Undang Nomor 5 Tahun 1965 tentang Pembentukan Kotapradja Palangka Raya (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1965 Nomor 48, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 2753);<br>2. Permendagri Nomor 57 Tahun 2017 tentang Pendaftaran dan Pengelolaan sistem informasi organisasi masyarakat. |                | 1.Memiliki Kemampuan dalam Penerbitan Surat Keterangan Pemberitahuan Keberadaan Ormas;<br>2.Memiliki kewenangan dalam Penerbitan Surat Keterangan Pemberitahuan Keberadaan Ormas;<br>3.Mengetahui Sistem dan Prosedur dalam Penerbitan Surat Keterangan Pemberitahuan Keberadaan Ormas. |                                                                                                                                      |
| KETERKAITAN :                                                                                                                                                                                                                                                                                                        |                | PERALATAN DAN PERLENGKAPAN :                                                                                                                                                                                                                                                            |                                                                                                                                      |
| 1. SOP AP Surat Masuk<br>2. SOP AP Surat Keluar                                                                                                                                                                                                                                                                      |                | 1. Buku Agenda ; dan<br>2. Komputer.                                                                                                                                                                                                                                                    |                                                                                                                                      |
| PERINGATAN :                                                                                                                                                                                                                                                                                                         |                | PENCATATAN DAN PENDATAAN :                                                                                                                                                                                                                                                              |                                                                                                                                      |
| Apabila prosedur ini tidak dijalankan maka akan berdampak pada keberperanan Parpol dalam pesta demokrasi.                                                                                                                                                                                                            |                | Disimpan sebagai data manual                                                                                                                                                                                                                                                            |                                                                                                                                      |

| No | Kegiatan                                                              | Pelaksana                                                                         |                                                                                     |                                                                                    |                                                                                     |                                                                                     | Mutu Baku                                                    |                 |                                                 | Keterangan          |
|----|-----------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------|-----------------|-------------------------------------------------|---------------------|
|    |                                                                       | Pengurus Ormas                                                                    | Kaban                                                                               | Kabid                                                                              | Kasubbid                                                                            | Analisis Organisasi Kemasyarakatan                                                  | Kelengkapan                                                  | Waktu ( menit ) | Output                                          |                     |
| 1. | Mengajukan permohonan/ Pemberitahuan Keberadaan Ormas                 |  |                                                                                     |                                                                                    |                                                                                     |                                                                                     | Surat Permohonan Ormas                                       | 5               | Berkas Pemohon                                  | SOP AP Surat Masuk  |
| 2. | Meneruskan Disposisi ke Kabid                                         |                                                                                   |    |                                                                                    |                                                                                     |                                                                                     | Berkas Pemohon                                               | 5               | Disposisi                                       |                     |
| 3. | Menugaskan Kasubbid untuk memeriksa kelengkapan Dokumen Pemohon Ormas |                                                                                   |                                                                                     |  |                                                                                     |                                                                                     | Disposisi                                                    | 5               | Petunjuk Arahan                                 |                     |
| 4. | Memeriksa Kelengkapan Dokumen Permohonan Ormas                        |                                                                                   |                                                                                     |                                                                                    |  |                                                                                     | Petunjuk Arahan Syarat <sup>2</sup> Kelengkapan administrasi | 30              | Surat Keterangan Pemberitahuan Keberadaan Ormas |                     |
| 5. | Mengesahkan proses Penerbitan SKT berbadan Hukum                      |                                                                                   |  |                                                                                    |                                                                                     |                                                                                     | Surat Keterangan Pemberitahuan Keberadaan Ormas              | 15              | Dokumen Keberadaan Ormas telah ditandatangani   |                     |
| 6. | Mengelola (agenda, cap, arsip dan penyerahan) Dokumen Pemohon         |                                                                                   |                                                                                     |                                                                                    |                                                                                     |  |                                                              | 5               | Nota Dinas Dokumen Kinerja Badan                | SOP AP Surat Keluar |

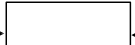
|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    |                |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                            |                                                                                                                                             |
|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <br><br><b>PEMERINTAH KOTA PALANGKA RAYA</b><br><b>BADAN KESATUAN BANGSA</b><br><b>DAN POLITIK</b><br><br><b>BIDANG KETAHANAN</b><br><b>EKONOMI, SOSIAL, BUDAYA,</b><br><b>AGAMA DAN ORGANISASI</b><br><b>KEMASYARAKATAN</b>      | NOMOR SOP AP   | :                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                          | <b>000.8.3.3/505/BKBP/IX/2025</b>                                                                                                           |
|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    | TGL. PEMBUATAN | :                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                          | 04 Januari 2017                                                                                                                             |
|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    | TGL. REVISI    | :                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                          | 4 September 2025                                                                                                                            |
|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    | TGL. EFEKTIF   | :                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                          | 4 September 2025                                                                                                                            |
|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    | DISAHKAN OLEH  | :                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                          | KEPALA BADAN,<br><br><br><b>BOY YEPHTANIUS, S.E.,M.M</b> |
|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    | NAMA SOP AP    | :                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                          | <b>MEMERIKSA KEABSAHAN DOKUMEN DAN PENERBITAN SURAT KETERANGAN TERDAFTAR ORMAS</b>                                                          |
| <b>DASAR HUKUM :</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                               |                | <b>KUALIFIKASI PELAKSANA</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                               |                                                                                                                                             |
| 1.Undang-Undang Nomor 5 Tahun 1965 tentang Pembentukan Kotapradja Palangka Raya (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1965 Nomor 48, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 2753);<br>2.Permendagri Nomor 57 Tahun 2017 tentang Pendaftaran dan Pengelolaan sistem informasi organisasi masyarakat. |                | 1.Memiliki Kemampuan dalam Memeriksa Keabsahan Dokumen dan Penerbitan Surat Keterangan Terdaftar Ormas;<br>2.Memiliki kewenangan dalam Memeriksa Keabsahan Dokumen dan Penerbitan Surat Keterangan Terdaftar Ormas;<br>3.Mengetahui Sistem dan Prosedur dslam Memeriksa Keabsahan Dokumen dan Penerbitan Surat Keterangan Terdaftar Ormas. |                                                                                                                                             |
| <b>KETERKAITAN :</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                               |                | <b>PERALATAN DAN PERLENGKAPAN :</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                        |                                                                                                                                             |
| 1. SOP AP Surat Masuk<br>2. SOP AP Surat Keluar                                                                                                                                                                                                                                                                    |                | 1. Buku Agenda ; dan<br>2. Komputer.                                                                                                                                                                                                                                                                                                       |                                                                                                                                             |
| <b>PERINGATAN :</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                |                | <b>PENCATATAN DAN PENDATAAN :</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                          |                                                                                                                                             |
| Tidak berjalannya prosedur dalam penerbitan rekomendasi akan menghambat giat Penelitian.                                                                                                                                                                                                                           |                | Disimpan sebagai data manual                                                                                                                                                                                                                                                                                                               |                                                                                                                                             |

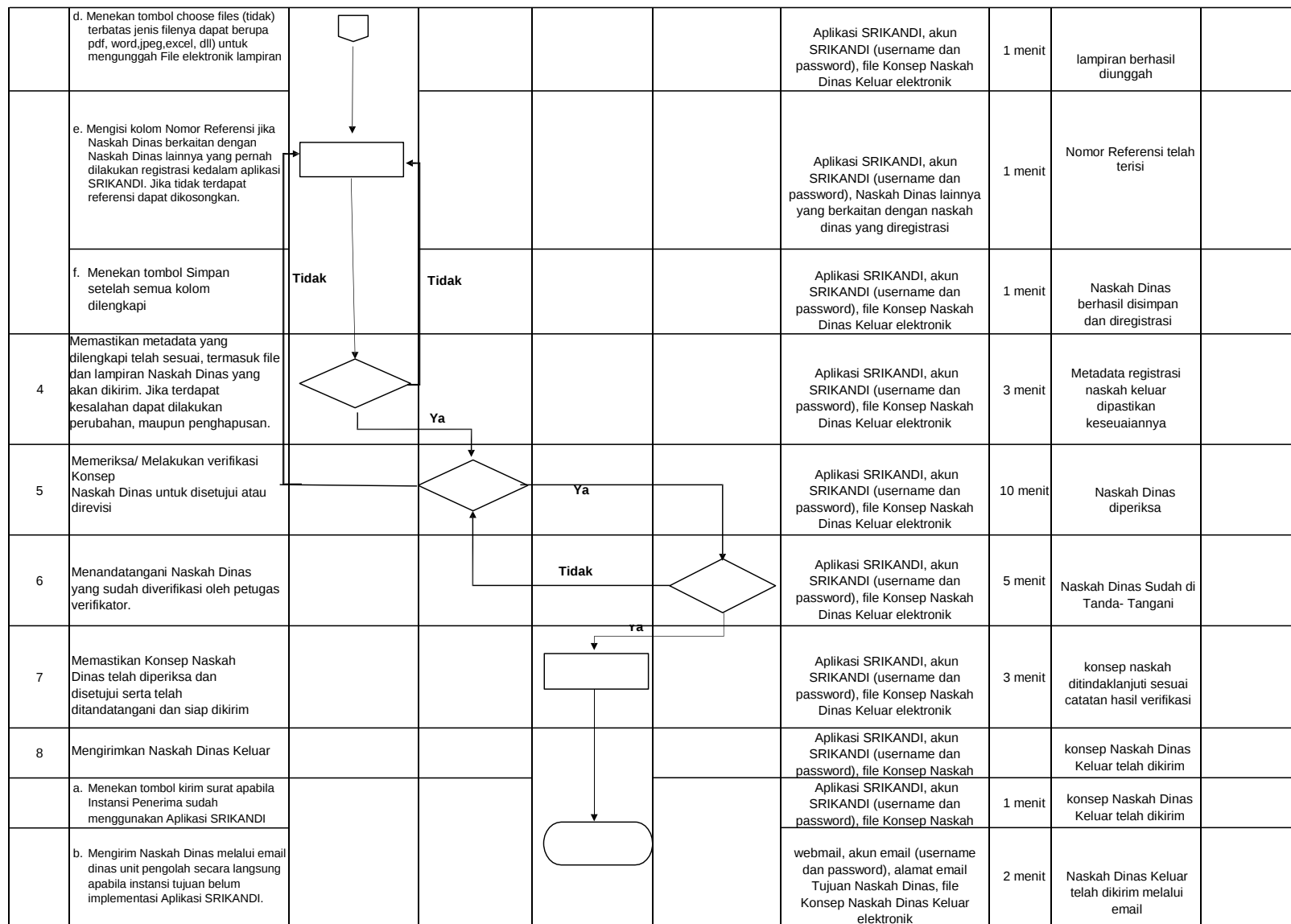
| No | Kegiatan                                                      | Pelaksana                                                                         |                                                                                     |                                                                                   |                                                                                     |                                                                                     |                                                                                      | Mutu Baku                                                  |                 |                                                         | Keterangan          |
|----|---------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------|-----------------|---------------------------------------------------------|---------------------|
|    |                                                               | Pemohon                                                                           | Kaban                                                                               | Kabid                                                                             | Kasubbid                                                                            | Sub Direktorat Ormas                                                                | Analisis Organisasi Kemasyarakatan                                                   | Kelengkapan                                                | Waktu ( menit ) | Output                                                  |                     |
| 1. | Mengajukan permohonan                                         |  |                                                                                     |                                                                                   |                                                                                     |                                                                                     |                                                                                      | Surat Permohonan Ormas                                     | 5               | Berkas Pemohon                                          | SOP AP Surat Masuk  |
| 2. | Meneruskan disposisi kepada Kabid                             |                                                                                   |    |                                                                                   |                                                                                     |                                                                                     |                                                                                      | Berkas Pemohon                                             | 10              | Disposisi                                               |                     |
| 3. | Menugaskan Kasubbid untuk memeriksa Keabsahan Dokumen         |                                                                                   |                                                                                     |  |                                                                                     |                                                                                     |                                                                                      | Disposisi                                                  | 5               | Petunjuk Arah                                           |                     |
| 4. | Memeriksa Keabsahan Dokumen Administrasi SKT Ormas            |                                                                                   |                                                                                     |                                                                                   |  |                                                                                     |                                                                                      | Petunjuk Arah Syarat <sup>2</sup> Kelengkapan administrasi | 30              | Surat Keabsahan dan Surat Keterangan Terdaftar Ormas    |                     |
| 5. | Menyampaikan surat pembuatan penerbitan SKT                   |                                                                                   |                                                                                     |                                                                                   |                                                                                     |  |                                                                                      | Dok. SKT tidak berbadan Hukum                              | 5               | Sebagai Laporan                                         |                     |
| 6. | Mengesahkan Dokumen                                           |                                                                                   |  |                                                                                   |                                                                                     |                                                                                     |                                                                                      | Surat Keabsahan dan Surat Keterangan Terdaftar Ormas       | 15              | Dokumen Surat Keterangan Terdaftar telah ditandatangani |                     |
| 7. | Mengelola (agenda, cap, arsip dan penyerahan) Dokumen Pemohon |                                                                                   |                                                                                     |                                                                                   |                                                                                     |                                                                                     |  |                                                            | 5               | Nota Dinas Dokumen Kinerja Badan                        | SOP AP Surat Keluar |

LEMBAR 30

|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                |                   |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                            |
|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|  <p>PEMERINTAH KOTA PALANGKA RAYA<br/>BADAN KESATUAN BANGSA DAN POLITIK<br/>SEKRETARIAT</p>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   | NOMOR SOP AP      | 000.8.3.3/66/BKBP/IX/2025                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                  |
|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                | TANGGAL PEMBUATAN | 4 September 2025                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                           |
|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                | TANGGAL REVISI    | 4 September 2025                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                           |
|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                | DISAHKAN OLEH     | <p>KEPALA BADAN,</p>  <p>BOY YEPHTANIUS, S.E., M.M</p>                                                                                                                                                                                                                  |
|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                | Judul SOP AP      | Naskah Dinas Keluar<br>(Eksternal) Menggunakan<br>Aplikasi SRIKANDI                                                                                                                                                                                                                                                                                        |
| <b>DASAR HUKUM</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                             |                   | <b>KUALIFIKASI PELAKSANA</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                               |
| <p>Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2009 Nomor 152, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5071)</p> <p>Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 28 Tahun 2012 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2009 Tentang Kearsipan</p> <p>Peraturan Kepala Arsip Nasional Republik Indonesia Nomor 34 Tahun 2015 tentang Pedoman Pengurusan Surat di Lingkungan Arsip Nasional Republik Indonesia</p> <p>Peraturan Arsip Nasional Republik Indonesia Nomor 19 Tahun 2017 tentang Petunjuk Pelaksanaan Penyusunan, Pemantauan dan Evaluasi Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan di Lingkungan Arsip Nasional Republik Indonesia (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2017 Nomor 1816)</p> <p>Peraturan Arsip Nasional Republik Indonesia Nomor 7 Tahun 2018 tentang Tata Naskah Dinas di Lingkungan Arsip Nasional Republik Indonesia (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2018 Nomor 446)</p> <p>Peraturan Arsip Nasional Republik Indonesia Nomor 9 Tahun 2018 Tentang Pedoman Pemeliharaan Arsip Dinamis</p> <p>Peraturan Arsip Nasional Republik Indonesia Nomor 4 Tahun 2020 Tentang Organisasi dan Tata Kerja Arsip Nasional</p> <p>Peraturan Arsip Nasional Republik Indonesia Nomor 4 Tahun 2021 Tentang Pedoman Penerapan Sistem Informasi Kearsipan Dinamis Terintegrasi</p> |                   | <p>1. Memahami tugas dan fungsi unit kerja sesuai dengan Peraturan Arsip Nasional Republik Indonesia Nomor 4 Tahun 2020 tentang Organisasi dan Tata Kerja Arsip Nasional Republik Indonesia</p> <p>2. Memiliki pengetahuan dan kemampuan mengoperasikan Komputer</p> <p>3. Mengetahui Aplikasi Komputer</p> <p>4. Memiliki kemampuan menggunakan email</p> |
| <b>KETERKAITAN</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                             |                   | <b>PERALATAN/PERLENGKAPAN</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                              |
|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                |                   | <p>1. Konsep Naskah Dinas Keluar</p> <p>2. Struktur Organisasi dan Tata Kerja ANRI</p> <p>3. Buku Agenda Surat Keluar</p> <p>4. Komputer</p> <p>5. Scanner</p> <p>6. Printer</p> <p>7. Aplikasi SRIKANDI</p> <p>8. Jaringan Internet</p>                                                                                                                   |
| <b>PERINGATAN</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                              |                   | <b>PENCATATAN DAN PENDATAAN</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                            |
| Jika SOP ini tidak dilaksanakan, maka dapat mengakibatkan informasi surat tidak tersampaikan                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   |                   | Disimpan sebagai elektronik dan manual                                                                                                                                                                                                                                                                                                                     |

**Pengiriman Naskah Dinas Keluar (Eksternal) Menggunakan Aplikasi SRIKANDI**

| No | Kegiatan                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                         | Pelaksana                                                                           |                                                     |                |                                 | Mutu Baku                                                                                            |         |                                                                            | Keterangan |
|----|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------|----------------|---------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------|----------------------------------------------------------------------------|------------|
|    |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                  | Operator Srikandi<br>(Pendaftaran Naskah)                                           | Verifikator Naskah<br>(Subkordi/Koori/JPT)<br>Dinas | Unit Kearsipan | Penandatanganan Naskah<br>Dinas | Kelengkapan                                                                                          | Waktu   | Output                                                                     |            |
| 1  | Melakukan persiapan Registrasi Naskah Keluar                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                     |    |                                                     |                |                                 | Aplikasi SRIKANDI, akun SRIKANDI (username dan password), file Konsep Naskah Dinas Keluar elektronik |         | Persiapan Registrasi Naskah Keluar                                         |            |
|    | a. Memastikan konsep/ <i>draft</i> Naskah Dinas yang akan dikirimkan sudah dibuat sesuai dengan peraturan Tata Naskah Dinas                                                                                                                                                                                                                                                      |                                                                                     |                                                     |                |                                 | Aplikasi SRIKANDI, akun SRIKANDI (username dan password), file Konsep Naskah Dinas Keluar elektronik | 2 menit | Konsep Naskah Dinas sudah dibuat sesuai dengan peraturan Tata Naskah Dinas |            |
|    | b. Memastikan lampiran tersedia jika terdapat lampiran pada Naskah Dinas yang akan dikirim.                                                                                                                                                                                                                                                                                      |                                                                                     |                                                     |                |                                 | Aplikasi SRIKANDI, akun SRIKANDI (username dan password), file Konsep Naskah Dinas Keluar elektronik | 1 menit | Lampiran tersedia                                                          |            |
|    | c. Memastikan ketentuan lain yang perlu diperhatikan seperti ekstension file (.docx/ .doc ) maupun ukuran file.                                                                                                                                                                                                                                                                  |                                                                                     |                                                     |                |                                 | Aplikasi SRIKANDI, akun SRIKANDI (username dan password), file Konsep Naskah Dinas Keluar elektronik | 1 menit | ekstension file telah sesuai                                               |            |
| 2  | Membuka aplikasi SRIKANDI dan login menggunakan username dan password                                                                                                                                                                                                                                                                                                            |    |                                                     |                |                                 | Aplikasi SRIKANDI, akun SRIKANDI (username dan password), file Konsep Naskah Dinas Keluar elektronik | 1 menit | aplikasi dan akun SRIKANDI telah terbuka                                   |            |
| 3  | Melakukan Registrasi Naskah Dinas keluar pada aplikasi SRIKANDI                                                                                                                                                                                                                                                                                                                  |  |                                                     |                |                                 | Aplikasi SRIKANDI, akun SRIKANDI (username dan password), file Konsep Naskah Dinas Keluar elektronik |         | Naskah Dinas siap dilakukan registrasi                                     |            |
|    | a. Menekan tombol menu Registrasi Naskah Keluar                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                  |                                                                                     |                                                     |                |                                 | Aplikasi SRIKANDI, akun SRIKANDI (username dan password), file Konsep Naskah Dinas Keluar elektronik | 1 menit | menu Registrasi Naskah Keluar telah terbuka                                |            |
|    | b. Melengkapi metadata Naskah Dinas Keluar diantaranya :<br>Tanggal Naskah, Penandatanganan Naskah, nama pemeriksa naskah, kolom "akan dikirimkan melalui unit persuratan" (pilih Badan Kesatuan Bangsa dan Politik Kota Palangka Raya), Sifat Naskah, Klasifikasi, Jenis Naskah, Nomor Naskah, Nomor Agenda, Tujuan Naskah, Tembusan Naskah, Hal, Tingkat Urgensi, Isi Ringkas. |                                                                                     |                                                     |                |                                 | Aplikasi SRIKANDI, akun SRIKANDI (username dan password), file Konsep Naskah Dinas Keluar elektronik | 3 menit | metadata Naskah Dinas Keluar telah dilengkapi                              |            |
|    | c. Menekan tombol <i>choose files</i> (.docx dan.doc ) untuk mengunggah File elektronik Konsep Naskah Dinas Keluar                                                                                                                                                                                                                                                               |                                                                                     | Tidak                                               |                |                                 | Aplikasi SRIKANDI, akun SRIKANDI (username dan password), file Konsep Naskah Dinas Keluar elektronik | 1 menit | File elektronik Naskah Keluar berhasil diunggah                            |            |



**Norma waktu: 37 menit**