



PEMERINTAH KABUPATEN SOLOK
KANTOR KESATUAN BANGSA DAN POLITIK

Komplek Perkantoran Pemerintahan Kabupaten Solok
Jalan Raya Solok – Padang Km. 20 Arosuka Kode Pos 27364 Propinsi Sumatera Barat
Telepon (0755) 31479 Faks (0755) 31479

SURAT KEPUTUSAN KEPALA KANTOR KESATUN BANGSA DAN POLITIK
KABUPATEN SOLOK
NOMOR : 065 / 132 / SOP/ KBP-2017

TENTANG

**PENETAPAN STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR
DI KANTOR KESATUAN BANGSA DAN POLITIK
KABUPATEN SOLOK,**

- Menimbang : a. bahwa dalam rangka mempercepat terwujudnya tata kelola Pemerintahan yang baik dalam Reformasi Birokrasi menuju masyarakat sejahtera guna terlaksananya pelayanan prima berdasarkan kompetensi yang dimiliki;
- b. bahwa untuk dapat memberikan pelayanan prima yang optimal dalam pelaksanaan tugas dan fungsi baik secara internal yang optimal dalam pelaksanaan tugas dan fungsi secara internal maupun eksternal, maka perlu ditetapkan standar Operasional Prosedur di kantor Kesatuan Bangsa dan Politik Kabupaten Solok;
- c. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud pada huruf a dan b, perlu menetapkan Keputusan Kepala Kantor Kesatuan Bangsa dan Politik tentang Penetapan Standar Operasional prosedur di Kantor kesatuan Bangsa dan Politik Kabupaten Solok.
- Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 1956 tentang Pembentukan Daerah Otonom Kabupaten Dalam Lingkungan Propinsi Sumatera Tengah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1956 Nomor 25);
2. Undang-Undang Nomor 28 Tahun 1999 tentang Penyelenggaraan Negara Yang Bersih dan Bebas dari Korupsi, Kolusi, dan Nepotisme (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1999 Nomor 75, Tambahan Lembaran Republik Indonesia Nomor 3851);
3. Undang-Undang Nomor 17 Tahun 2003 tentang Keuangan Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2003 Nomor 47, Tambahan Lembaran Republik Indonesia Nomor 4286);

4. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Undang-Undang Nomor 9 Tahun 2015 tentang Perubahan Kedua Atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah;
5. Undang-Undang Nomor 33 Tahun 2004 tentang Perimbangan Keuangan antara Pemerintah Pusat dan Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 126, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4438);
6. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2009 Nomor 112, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5039);
7. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2011 tentang Pembentukan Peraturan Perundang – undangan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2011 Nomor 82, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5234);
8. Peraturan Pemerintah Nomor 39 Tahun 2004 tentang Pemindahan Ibukota Kabupaten Solok dari Wilayah Kota Solok ke Kayu Aro-Sukarami (Arosuka) di Wilayah Kecamatan Gunung Talang Kabupaten Solok (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 137, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4447);
9. Peraturan Pemerintah Nomor 58 Tahun 2005 tentang Pengelolaan Keuangan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2005 Nomor 140, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4578);
10. Peraturan Pemerintah Nomor 38 Tahun 2007 tentang Pembagian Urusan Pemerintahan antara Pemerintah, Pemerintahan Daerah Propinsi dan Pemerintahan Daerah Kabupaten/Kota (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2007 Nomor 82, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4737);
11. Peraturan Pemerintah Nomor 41 Tahun 2007 tentang Organisasi Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2007 Nomor 89, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4741);

12. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 13 Tahun 2006 tentang Pedoman Pengelolaan Keuangan Daerah sebagaimana telah diubah beberapa kali, terakhir dengan Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 21 Tahun 2011 tentang Perubahan Kedua Atas Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 13 Tahun 2006 tentang Pedoman Pengelolaan Keuangan Daerah;
13. Peraturan Menteri Negara Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor PER/15/M.PAN/11/2008 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur (SOP) Administrasi Pemerintah;
14. Peraturan Daerah Kabupaten Solok Nomor 8 Tahun 2006 tentang Pokok-Pokok Pengelolaan Keuangan Daerah;
15. Peraturan Bupati Solok Nomor 04 Tahun 2016 tentang Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah (RPJMD) Kabupaten Solok Tahun 2016 - 2021
16. Peraturan Bupati Solok Nomor 37 Tahun 2011 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Pelaksanaan Tugas dan fungsi pada satuan kerja perangkat Daerah di Lingkungan Pemerintah Daerah Kabupaten Solok.

MEMUTUSKAN :

Menetapkan

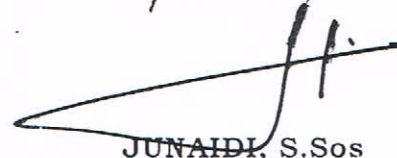
KESATU : Penetapan Standar Operasional Prosedur di Kantor Kesatuan Bangsa dan Politik Kabupaten Solok sebagaimana tercantum dalam Lampiran Keputusan.

KEDUA : Segala biaya yang timbul akibat ditetapkannya keputusan ini dibebankan pada Anggaran Pendapatan dan Belanja Kantor Kesatuan Bangsa dan Politik Kabupaten Solok.

KETIGA : Keputusan ini mulai berlaku pada tanggal ditetapkan.

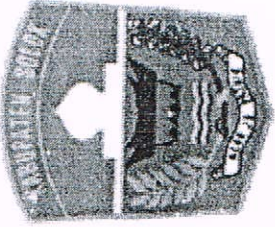

Ditetapkan di Arosuka
pada tanggal Juli 2017

/KEPALA,




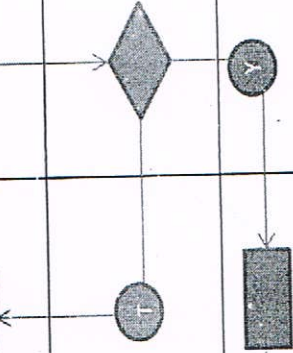




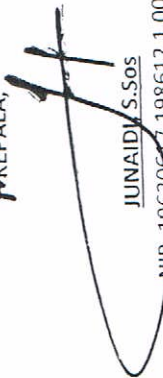
JUNAIDI, S.Sos

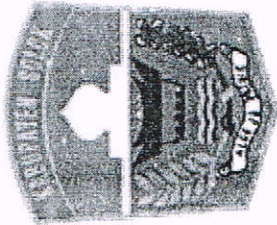
Nip. 19620617 198612 1 001

 PEMERINTAH KABUPATEN SOLOK KANTOR KESATUAN BANGSA DAN POLITIK	Nomor SOP	
	Tanggal Pembuatan	
	Tanggal Revisi	
	Tanggal Efektif	
	Disahkan oleh	Kepala Kantor Kesatuan Bangsa dan Politik Kabupaten Solok  JUNAIDI, S.Sos NIP. 19620617 198612 1 001
Nama SOP		PENYUSUNAN DUK DAN BEZETTING
DASAR HUKUM	KUALIFIKASI PELAKSANA	
1. UU Nomor 43 Tahun 1999 tentang Pokok-Pokok Kepegawaian	1. Administrasi 2. Mengetahui tugas dan fungsi sistem dan prosedur Pemerintahan	
KETERKAITAN	PERALATAN/PERLENGKAPAN	
	1. Komputer 2. Printer 3. ATK	
PERINGATAN	PENCATATAN DAN PENDATAAN	
	Di simpan sebagai data elektronik dan manual	


SOP PENYUSUNAN DUK DAN BEZETTING
KANTOR KESATUAN BANGSA DAN POLITIK KAB. SOLOK

Prosedur		PELAKSANA				MUTU BAKU		KET
NO	KEGIATAN	FU	KASUBAG TATA USAHA	KEPALA KANTOR KESBANGPOL	KELENGKAPAN	WAKTU	OUTPUT	
1	Menugaskan Staf untuk menghimpun Data Pegawai sesuai dengan format DUK dan Bezetting				Data Pegawai	4 Jam	Data yang akan diproses	
2	Mengetik rekapan data DUK dan Bezetting serta konsep surat pengantar				Konsep DUK dan Bezetting serta Surat pengantar	2 Jam	Konsep	
3	Memeriksa konsep kelengkapan data Duk dan Bezetting dan konsep surat pengantar yang sudah diketik, apabila sudah benar diparaf dan diteruskan pada Kepala Kantor untuk ditanda tangani				Konsep DUK dan Bezetting serta surat pengantar	10 Menit	Konsep	
4	Memeriksa dan meneliti kelengkapan data Duk dan Bezetting serta konsep surat pengantar, jika setuju ditanda tangani kemudian diserahkan ke Kasubbag TU, apabila tidak setuju dikembalikan ke kasubbag TU untuk diperbaiki				Konsep DUK dan Bezetting serta surat pengantar	5 Menit	Data dan Surat yang sudah ditanda tangani	
5	Menerima konsep DUK dan Bezetting serta surat pengantar yang telah ditanda tangani Kepala Kantor				DUK, Bezetting dan Surat pengantar final	2 Menit	Data dan surat yang sudah ditanda tangani	
6	Memberi nomor surat keluar, menstempel dan mengarsipkan pertinggal surat dan mengirimkan ke BKD				DUK, Bezetting dan Surat Pengantar Final	5 Menit	Pengiriman surat dan pengarsipan	










Arosuka, Juli 2017
KEPALA,

JUNAIDI S.Sos
NIP. 19630617 198612 1 001



PEMERINTAH KABUPATEN SOLOK
KANTOR KESATUAN BANGSA DAN POLITIK

Nomor SOP	
Tanggal Pembuatan	
Tanggal Revisi	
Tanggal Efektif	
Disahkan oleh	Kepala Kantor Kesatuan Bangsa dan Politik Kabupaten Solok
	 JUNAIDI, S.Sos NIP. 19620617 198612 1 001
Nama SOP	Pengurusan Kartu Istri atau Suami (Karis/Karsu)
DASAR HUKUM	KUALIFIKASI PELAKSANA
1. Surat Edaran Kepala BKN No. 03/SE/1993 tentang Penetapan Kartu Istri (Karis)/ Kartu Suami (Karsu)	1. Pendidikan minimal SI 2. Memahami administrasi kepegawaian 3. Bisa mengoperasikan komputer
KETERKAITAN	PERALATAN/PERLENGKAPAN
1. SOP Surat Keluar 2. Pengajuan Nota Dinas	1. DPA SKPD 2. Komputer 3. ATK
PERINGATAN	PENCATATAN DAN PENDATAAN
Jika SOP tidak dilaksanakan maka pengurusan kartu Istri atau suami terlambat	

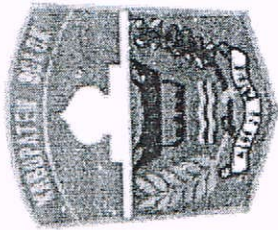
SOP PENGURUSAN KARTU ISTERI ATAU SUAMI (KARIS/KARSU)
KANTOR KESATUAN BANGSA DAN POLITIK KAB. SOLOK

Prosedur	KEGIATAN	PELAKSANA				MUTU BAKU			KET
		FU	KASI	KASUBAG TATA USAHA	KEPALA KANTOR KESBANGPOL	KELENGKAPAN	WAKTU	OUTPUT	
1	Menerima pengajuan usulan Karis/Karsu dan kelengkapannya dan membuat nota pengantar ke Kepala					Permohonan masuk, Uraian Tugas	5 Menit	Permohonan masuk, Uraian Tugas	
2	Menerima Nota pengantar dan kelengkapan pengajuan Karsu/Karis kemudian menugaskan ke Kasubag TU untuk diproses								
3	Memeriksa, meneliti dan meminta pihak yang bersangkutan untuk melengkapi berkas yang kurang					Surat yang akan diproses	10 Menit	Surat yang akan diproses	
4	Menyiapkan konsep surat pengantar ke BKD					Surat yang telah direkomendasikan oleh kasi	5 Menit	Surat yang telah direkomendasikan oleh kasi	
5	Mengetik surat pengantar ke BKD untuk usulan Karis/Karsu yang bersangkutan								
6	Memeriksa hasil ketikan surat pengantar, dan jika setuju diparaf untuk diteruskan ke Kepala					Surat yang telah disetujui oleh kepala	5 Menit	Surat yang telah disetujui oleh kepala	
7	Menandatangani surat pengantar ke BKD					Surat yang telah disetujui oleh kepala	5 Menit	Surat yang telah disetujui oleh kepala	

Arosuka, Juli 2017


u KEPALA,


JUNAIDI, S.Sos
NIP. 19620617 198612 1 001



PEMERINTAH KABUPATEN SOLOK
KANTOR KESATUAN BANGSA DAN POLITIK

Kepala Kantor Kesatuan Bangsa dan Politik
Kabupaten Solok


N. JUNAIDI, S.Sos

NIP. 19620617 198612 1 001

CUTI

Nama SOP

KUALIFIKASI PELAKSANA

1. Memahami Peraturan Perundang-Undangan mengenai permasalahan.
2. Memahami kebijakan daerah

PERALATAN/PERLENGKAPAN

1. Komputer
2. ATK
3. Printer

PENCATATAN DAN PENDATAAN

Di simpan sebagai data manual pada Buku Kendali bagian I

DASAR HUKUM








1. UU No. 32 Tahun 2004 tentang Pemerintah Daerah
2. Peraturan Bupati Nomor 13 Tahun 2011 tentang Tata Naskah Dinas
3. PP Nomor 24 Tahun 1976 tentang Cuti PNS

KETERKAITAN

1. SOP pencairan dana

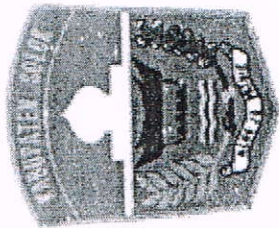
PERINGATAN

SOP PROSEDUR CUTI
KANTOR KESATUAN BANGSA DAN POLITIK KAB. SOLOK

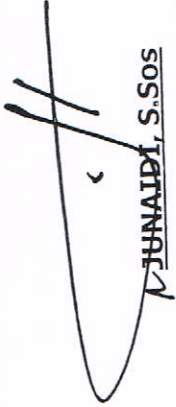
Prosedur	KEGIATAN	PELAKSANA				MUTU BAKU			KET
		FU	KASI	KASUBAG TATA USAHA	KEPALA KANTOR KESBANGPOL	KELENGKAPAN	WAKTU	OUTPUT	
1	Membuat Surat permohonan Cuti					Permohonan masuk, Uraian Tugas	5 Menit	Permohonan masuk, Uraian Tugas	
2	Memeriksa dan merekomendasi kelayakan izin cuti								
	Memproses permohonan cuti yang telah disetujui atasan langsung membuat surat Pengantar ke BKD					Surat yang akan diproses	10 Menit	Surat yang akan diproses	
4	Memberi persetujuan dan memberi paraf					Surat yang telah direkomendasikan oleh kasi	5 Menit	Surat yang telah direkomendasikan oleh kasi	
5	Memberi tanda tangan								
6	Pengarsipan					Surat yang telah disetujui oleh kepala	5 Menit	Surat yang telah disetujui oleh kepala	
7	Menerima surat cuti					Surat yang telah disetujui oleh kepala	5 Menit	Surat yang telah disetujui oleh kepala	

Arosuka, Juli 2017
KEPALA,









MUNAIDI, S.Sos
NIP. 19620617 198612 1 001



PEMERINTAH KABUPATEN SOLOK
KANTOR KESATUAN BANGSA DAN POLITIK

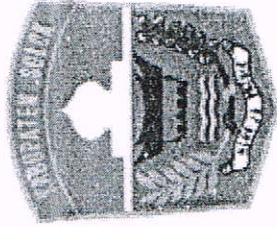
Nomor SOP	
Tanggal Pembuatan	
Tanggal Revisi	
Tanggal Efektif	
Disahkan oleh	Kepala Kantor Kesatuan Bangsa dan Politik Kabupaten Solok
	 M. JUNAIDI, S.Sos NIP. 19620617 198612 1 001
Nama SOP	KENAIKAN PANGKAT
DASAR HUKUM	KUALIFIKASI PELAKSANA
1. UU Nomor 43 Tahun 1999 tentang Pokok-Pokok Kepegawaian 2. PP Nomor 99 Tahun 2000 tentang Kenaikan Pangkat PNS	1. Administrasi 2. Mengetahui tugas dan fungsi sistem dan prosedur Pemerintahan
KETERKAITAN	PERALATAN/PERLENGKAPAN
	1. Komputer 2. Printer 3. ATK
PERINGATAN	PENCATATAN DAN PENDATAAN
	Di simpan sebagai data elektronik dan manual

SOP KENAIKAN PANGKAT
KANTOR KESATUAN BANGSA DAN POLITIK KAB. SOLOK

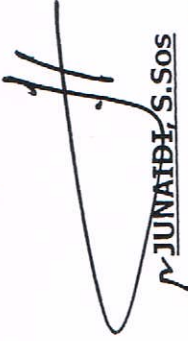
Prosedur		PELAKSANA			MUTU BAKU			KET
NO	KEGIATAN	FU	KASUBAG TATA USAHA	KEPALA KANTOR KESBANGPOL	KELENGKAPAN	WAKTU	OUTPUT	
1	Mempersiapkan kelengkapan bahan naik pangkat PNS yang bersangkutan dan memerintahkan staf untuk membuat surat pengantar ke BKD				Surat pemberitahuan dari permohonan naik pangkat, DP3 2 tahun terakhir, SK Gol dan Jabatan, Ijazah, Kerpeg	1 Jam	Permohonan naik pangkat, bahan naik pangkat, surat pengantar	
2	Membuat surat pengantar ke BKD				Surat keterangan tidak melanggar disiplin	10 Menit	Surat pengantar	
	Memberi persetujuan permohonan naik pangkat dan surat pengantar yang bersangkutan				Permohonan naik pangkat yang diparaf Kasubbag TU	10 Menit	Permohonan naik pangkat yang diparaf Kasubbag TU dan KAKAN	
4	Menandatangani permohonan kenaikan pangkat				Permohonan naik pangkat yang diparaf Kasubbag TU dan KAKAN	10 Menit	Permohonan naik pangkat yang diparaf Kasubbag TU dan KAKAN	
5	Mengirim bahan kenaikan pangkat ke BKD untuk ditindak lanjuti				Permohonan naik pangkat yang diparaf Kasubbag TU, KAKAN serta kelengkapannya	10 Menit	Tanda terima	

Arosuka, Juli 2017
KEPALA


M. MUNAIDI, S.Sos
NIP. 19620617 198612 1 001









PEMERINTAH KABUPATEN SOLOK
KANTOR KESATUAN BANGSA DAN POLITIK

Nomor SOP	
Tanggal Pembuatan	
Tanggal Revisi	
Tanggal Efektif	
Disahkan oleh	Kepala Kantor Kesatuan Bangsa dan Politik Kabupaten Solok  P. JUNAIDI S. SOS NIP. 19620617 198612 1 001
Nama SOP	GAJI BERKALA
DASAR HUKUM	KUALIFIKASI PELAKSANA
1. UU Nomor 43 Tahun 1999 tentang Pokok-Pokok Kepegawaian 2. PP Nomor 99 Tahun 2000 tentang Kenaikan Pangkat PNS 3. PP Nomor 7 Tahun 1997 tentang Kenaikan Gaji Berkala sebagaimana telah diubah dengan PP Nomor 66 Tahun 2005	1. Administrasi 2. Mengetahui tugas dan fungsi sistem dan prosedur Pemerintahan
KETERKAITAN	PERALATAN/PERLENGKAPAN
	1. Komputer 2. Printer 3. ATK
PERINGATAN	PENCATATAN DAN PENDATAAN
	Di simpan sebagai data elektronik dan manual

SOP PROSEDUR GAJI BERKALA
KANTOR KESATUAN BANGSA DAN POLITIK KAB. SOLOK

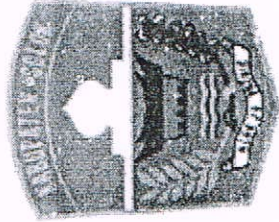
Prosedur

NO	KEGIATAN	PELAKSANA			MUTU BAKU			KET
		FU	KASUBAG TATA USAHA	KEPALA KANTOR KESBANGPOL	KELENGKAPAN	WAKTU	OUTPUT	
1	Membuat Konsep gaji berkala sesuai yang diperintahkan oleh kasubag Umum				Berdasarkan perhitungan masa kerja	15 Hari	Konsep Kenaikan Gaji Berkala	
2	Mengkoordinasi dan memberi paraf konsep Kenaikan Gaji Berkala				Konsep KBG hasil koreksi	10 Menit	Konsep Kenaikan Gaji Berkala	
3	Menanda tangani Konsep Kenaikan Gaji Berkala				Konsep KBG hasil koreksi	10 Menit	Kenaikan Gaji Berkala	
4	Membuat surat pengantar Kenaikan Gaji Berkala dan menyerahkan ke DPPKA				Kenaikan Gaji Berkala	5 Menit	Kenaikan Gaji Berkala	

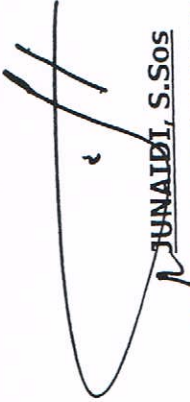
Arosuka, Juli 2017

KEPALA












M. JUNAIDI, S.Sos
NIP. 19620617 198612 1 001




PEMERINTAH KABUPATEN SOLOK
KANTOR KESATUAN BANGSA DAN POLITIK

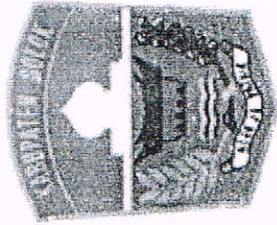
Nomor SOP	
Tanggal Pembuatan	
Tanggal Revisi	
Tanggal Efektif	
Disahkan oleh	Kepala Kantor Kesatuan Bangsa dan Politik Kabupaten Solok
	 JUNAIDI, S.Sos NIP. 19620617 198612 1 001
Nama SOP	SPP GU
DASAR HUKUM	KUALIFIKASI PELAKSANA
1. UU No. 32 Tahun 2004 tentang Pemerintah Daerah	1. Pendidikan minimal SLTA
2. PP Nomor 58 Tahun 2005 tentang Pengelolaan Keuangan Daerah	2. Pernah ikut diklat administrasi keuangan
3. Permendagri Nomor 13 Tahun 2006 tentang Pedoman Pengelolaan Daerah	3. Bisa mengoperasikan komputer
KETERKAITAN	PERALATAN/PERLENGKAPAN
1. SOP pencairan dana	1. DPA SKPD 2. Komputer 3. ATK
PERINGATAN	PENCATATAN DAN PENDATAAN
Jika SOP tidak dilaksanakan maka pencairan dana kegiatan akan terhambat dan kegiatan terkendala pelaksanaannya	Di simpan sebagai data elektronik dan manual

SOP SURAT PERMINTAAN PEMBAYARAN GANTI UANG (SPP-GU)
KANTOR KESATUAN BANGSA DAN POLITIK KAB. SOLOK

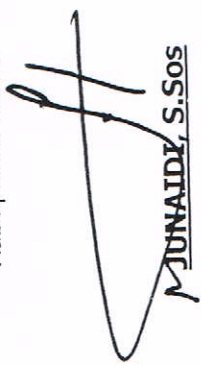
NO	KEGIATAN	PELAKSANA					MUTU BAKU			KET
		Bendahara Pengeluaran Pembantu	Bendahara Pengeluaran	PPK-SKPD	KPA	PA	KELENGKAPAN	WAKTU	OUTPUT	
1	Membuat Surat Pengantar, Ringkasan, Rincian, Surat Pernyataan Pertanggung Jawaban Belanja (SPTB), SPP-GU dan SPM-GU						SPJ dan kelengkapan dokumen	3 Jam	Surat Pengantar, Ringkasan, Rincian, SPTB, SPP-GU dan SPM-GU	
2	Memeriksa dan menandatangani surat pengantar, ringkasan, rincian, SPTB, SPP-GU dan SPM-GU Jika terdapat kekurangan atau kesalahan akan dikembalikan kepada Bendahara Pengeluaran Pembantu untuk diperbaiki						Surat Pengantar, Ringkasan, Rincian, SPTB, SPP-GU dan SPM-GU	10 Menit	Dokumen yang telah ditanda tangani Bendahara Pengeluaran	
3	Memeriksa dan menandatangani kelengkapan dokumen						Dokumen yang telah ditanda tangani Bendahara Pengeluaran	10 Menit	Dokumen yang telah ditanda tangani Bendahara Pengeluaran dan PPK	
4	Menandatangani SPTB, SPP-GU dan SPM-GU						Dokumen yang telah ditanda tangani Bendahara Pengeluaran dan PPK	5 Menit	Dokumen yang telah ditanda tangani Bendahara Pengeluaran, PPK dan	
5	Menandatangani SPTB, SPP-GU dan SPM-GU						Dokumen yang telah ditanda tangani Bendahara Pengeluaran, PPK dan KPA	5 Menit	Dokumen yang telah ditanda tangani Bendahara Pengeluaran, PPK, KPA dan PA	
6	Mengajukan SPP-GU ke DPPKA						Dokumen yang telah ditanda tangani Bendahara Pengeluaran, PPK, KPA dan PA	2 Hari	SP2D	

Arosuka, Juli 2017
KEPALA,


MUNAIDI S.Sos
NIP. 19620617 198612 1 001




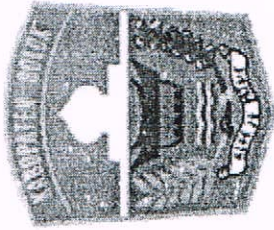
PEMERINTAH KABUPATEN SOLOK
KANTOR KESATUAN BANGSA DAN POLITIK

Nomor SOP	
Tanggal Pembuatan	
Tanggal Revisi	
Tanggal Efektif	
Disahkan oleh	Kepala Kantor Kesatuan Bangsa dan Politik Kabupaten Solok
	 M. JUNAIDE, S.Sos NIP. 19620617 198612 1 001
Nama SOP	SURAT KELUAR
DASAR HUKUM	KUALIFIKASI PELAKSANA
1. UU No. 32 Tahun 2004 tentang Pemerintah Daerah	1. Memahami Peraturan Perundang-Undangan mengenai permasalahan
2. Peraturan Bupati Nomor 13 Tahun 2011 tentang Tata Naskah Dinas	2. Memahami kebijakan daerah
3. Peraturan Bupati Nomor 31 Tahun 2011 tentang Tata Alur Surat	
KETERKAITAN	PERALATAN/PERLENGKAPAN
	1. Komputer 2. ATK
PERINGATAN	PENCATATAN DAN PENDATAAN
	Di simpan sebagai data manual pada buku kendali bagian umum


SOP PROSEDUR SURAT KELUAR
KANTOR KESATUAN BANGSA DAN POLITIK KAB. SOLOK

Prosedur		PELAKSANA			MUTU BAKU			KET
NO	KEGIATAN	FU	KASUBAG TATA USAHA	KEPALA KANTOR KESBANGPOL	KELENGKAPAN	WAKTU	OUTPUT	
1	Membuat Surat keluar sesuai di perintahkan Kasubbag Tata Usaha				surat masuk uraian tugas	5 Menit	surat yang akan diproses	
2	Memeriksa oleh Kasubbag Tata Usaha serta memberi paraf				surat yang sudah diagendakan dan diberi disposisi	10 Menit	surat yang sudah diagendakan dan diberi disposisi	
3	Memberi tandatangan				surat yang telah diberi informasi oleh KTU	5 Menit	surat yang telah diberi informasi oleh KTU	
4	Memberi nomor, stempel, mengirimkan dan mengarsipkan				surat yang telah diberi disposisi	5 Menit	surat yang telah diberi disposisi	

Arosuka, Juli 2017
KEPALA,

N. JUNAIDI S.Sos
NIP. 19620617198612 1 001









PEMERINTAH KABUPATEN SOLOK
KANTOR KESATUAN BANGSA DAN POLITIK

Nomor SOP	
Tanggal Pembuatan	
Tanggal Revisi	
Tanggal Efektif	
Disahkan oleh	Kepala Kantor Kesatuan Bangsa dan Politik Kabupaten Solok  P. JUNAIDI, S.Sos NIP. 19620617 198612 1 001
Nama SOP	SURAT MASUK
DASAR HUKUM	KUALIFIKASI PELAKSANA
1. UU No. 32 Tahun 2004 tentang Pemerintah Daerah	1. Memahami Peraturan Perundang-Undangan mengenai permasalahan
2. Peraturan Bupati Nomor 13 Tahun 2011 tentang Tata Naskah Dinas	2. Memahami kebijakan daerah
3. Peraturan Bupati Nomor 31 Tahun 2011 tentang Tata Alur Surat	
KETERKAITAN	PERALATAN/PERLENGKAPAN
	1. Komputer 2. ATK
PERINGATAN	PENCATATAN DAN PENDATAAN
	Di simpan sebagai data manual pada buku kendali bagian umum

SOP SURAT MASUK
KANTOR KESATUAN BANGSA DAN POLITIK KAB. SOLOK

Prosedur

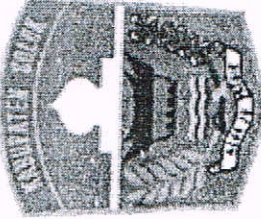

NO	KEGIATAN	PELAKSANA			MUTU BAKU			KET
		FU	KASUBAG TATA USAHA	KEPALA KANTOR KESBANGPOL	KELENGKAPAN	WAKTU	OUTPUT	
1	Menerima, mengagendakan dan meneruskan ke Kasubbag TU				surat masuk uraian tugas	5 Menit	surat yang akan diproses	
2	Meneruskan dan memberi informasi surat untuk kepala untuk dapat dipilah dan tindak lanjuti				surat yang sudah diagendakan dan diberi disposisi	10 Menit	surat yang sudah diagendakan dan diberi disposisi	
3	Memberi disposisi ke KTU atau Kasi untuk ditindaklanjuti				surat yang telah diberi informasi oleh KTU	5 Menit	surat yang telah diberi informasi oleh KTU	
4	Memilih surat sesuai dengan disposisi kepala, untuk ditindaklanjuti, didistribusikan atau diarsipkan				surat yang telah diberi disposisi	5 Menit	surat yang telah diberi disposisi	
5	Mendistribusikan sesuai disposisi KAKAN				surat yang telah diberi disposisi	5 Menit	surat yang telah diberi disposisi	

Arosuka, Juli 2017












KEPALA,



P. JUNAIDI, S.Sos
NIP. 19620617198612 1 001


 PEMERINTAH KABUPATEN SOLOK KANTOR KESATUAN BANGSA DAN POLITIK	Nomor SOP	
	Tanggal Pembuatan	
	Tanggal Revisi	
	Tanggal Efektif	
	Disahkan oleh	Kepala Kantor Kesatuan Bangsa dan Politik Kabupaten Solok  P. JUNAIDI, S.Sos NIP. 19620617 198612 1 001
Nama SOP	SURAT KETERANGAN TERDAFTAR	
DASAR HUKUM	KUALIFIKASI PELAKSANA	
1. UU No. 32 Tahun 2004 tentang Pemerintah Daerah 2. UU No. 8 Tahun 1985 tentang Organisasi Kemasyarakatan	1. Memahami Peraturan Perundang-Undangan mengenai permasalahan 2. Memahami kebijakan daerah	
KETERKAITAN	PERALATAN/PERLENGKAPAN	
	1. Komputer 2. ATK	
PERINGATAN	PENCATATAN DAN PENDATAAN	
	Di simpan sebagai data manual pada buku kendali bagian umum	

SOP SURAT KETERANGAN TERDAFTAR
KANTOR KESATUAN BANGSA DAN POLITIK KAB. SOLOK

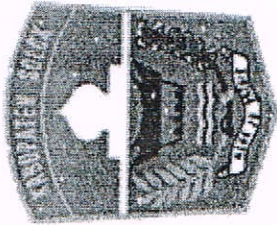
NO	KEGIATAN	PELAKSANA						MUTU BAKU			KET
		PIHAK KE TIGA	FU	KASI	TIM VERIFIKASI	KASUBBAG TATA USAHA	KEPALA KESBANGPOL	KELENGKAPAN	WAKTU	OUTPUT	
1	Mengajukan Permohonan surat Keterangan Terdaftar (SKT)							Syarat - syarat untuk membuat SKT	10 Menit		
2	Menerima Permohonan Surat Keterangan Terdaftar (SKT)							Syarat - syarat untuk membuat SKT	5 Menit		
3	Memeriksa kelengkapan berkas (Verifikasi)							Syarat - syarat untuk membuat SKT			
4	Melakukan Verifikasi lapangan								1 Hari		
5	Mengetik Surat Keterangan Terdaftar (SKT)							Surat Keterangan Terdaftar	5 Menit		
6	Meneliti konsep Surat keterangan Terdaftar (SKT) dan memaraf							Konsep Surat Keterangan Terdaftar	5 Menit		
7	Meneliti dan menanda tangani Surat Ketengan Terdaftar (SKT)							Surat Keterangan Terdaftar	5 Menit	Surat Keterangan Terdaftar	
8	Menerima Surat Keterangan Terdaftar (SKT)							Surat Keterangan Terdaftar	5 Menit	Surat Keterangan Terdaftar	
9	Memori dan menstempel Surat keterangan Terdaftar (SKT)							Surat Keterangan Terdaftar	5 Menit	Surat Keterangan Terdaftar	
10	Menyerahkan ke kasi Kesbang							Surat Keterangan Terdaftar	5 Menit	Surat Keterangan Terdaftar	
11	Menyampaikan Surat Keterangan Terdaftar (SKT) kepada pemohon							Surat Keterangan Terdaftar	5 Menit	Surat Keterangan Terdaftar	

Arosuka, Juli 2017

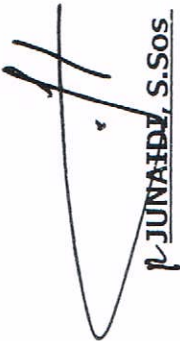
KEPALA,















R. JUNAIDI S. Sos
NRP. 19620611 198612 1 001



PEMERINTAH KABUPATEN SOLOK
KANTOR KESATUAN BANGSA DAN POLITIK

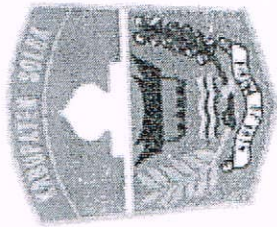
Nomor SOP	
Tanggal Pembuatan	
Tanggal Revisi	
Tanggal Efektif	
Disahkan oleh	Kepala Kantor Kesatuan Bangsa dan Politik Kabupaten Solok  P. JUNAIIDY, S.Sos. NIP. 19620617 198612 1 001
Nama SOP	RAPAT BULANAN KOMINDA
DASAR HUKUM	KUALIFIKASI PELAKSANA
1. UU No. 3 Tahun 2002 tentang Pertahanan Negara 2. PP No. 6 Tahun 2004 tentang Koordinasi Kegiatan instansi vertikal di daerah 3. Permendagri No. 11 Tahun 2006 tentang KOMINDA	1. Memahami Peraturan Perundang-Undangan mengenai permasalahan 2. Memahami kebijakan daerah
KETERKAITAN	PERALATAN/PERLENGKAPAN
	1. Komputer 2. ATK
PERINGATAN	PENCATATAN DAN PENDATAAN
	Di simpan sebagai data manual pada buku kendali bagian umum

SOP RAPAT BULANAN KOMINDA
KANTOR KESATUAN PANGSA DAN POLITIK KAB. SOLOK

NO	KEGIATAN	PELAKSANA						MUTU BAKU			KET
		ANGGOTA KOMINDA	FU	KASI	KASUBBAG TATA USAHA	KEPALA KESBANGPOL	BUPATI	KELENGKAPAN	WAKTU	OUTPUT	
1	mengkonsep rapat kominda							Jadwal Rapat	10 Menit		
2	Membuat undangan rapat Bulanan rutin Kominda								5 Menit	Undangan	
3	Memeriksa undangan								5 Menit	Undangan	
4	Memaraf undangan menandatangani Konsep pengantar Dinas dan menandatangani undangan rapat bulanan Kominda								2 Menit	Undangan	
5	Mengirim undangan Rapat bulanan ke semua anggota Kominda							Undangan	1 Hari		
6	Mengadakan rapat bulanan Kominda							Bahan Rapat	5 Jam	Hasil Rapat	
7	Membuat Laporan hasil Rapat Kominda							Konsep Laporan	10 Menit	Laporan Rapat	
8	Mengetik Laporan hasil rapat Kominda								5 Menit	Laporan Rapat	
9	Memaraf Laporan hasil rapat Kominda										
10	Menanda tangani Laporan Hasil Rapat Kominda										
11	Menyerahkan Laporan Hasil Kominda ke Bupati selaku ketua kominda								10 Menit	Laporan Rapat	

Arosuka, Juli 2017
KEPALA

M. JUNAIDI, S.Sos
NIP. 19620617 198612 1 001



PEMERINTAH KABUPATEN SOLOK
KANTOR KESATUAN BANGSA DAN POLITIK

Nomor SOP

Tanggal Pembuatan

Tanggal Revisi

Tanggal Efektif

Disahkan oleh

Kepala Kantor Kesatuan Bangsa dan Politik
Kabupaten Solok



PURNALDI S.SOS

NIP. 19620617 198612 1 001

BANTUAN DANA PARPOL

Nama SOP

KUALIFIKASI PELAKSANA

1. Administrasi
2. Mengetahui tugas dan fungsi sistem dan prosedur Pemerintahan

DASAR HUKUM

1. UU No.32 Tahun 2004 tentang Pemerintahan Daerah
2. Permendagri No. 77 Tahun 2014
3. Perbub Nomor 45 Tahun 2015

KETERKAITAN

PERALATAN/PERLENGKAPAN

















1. Komputer
2. Printer
3. ATK

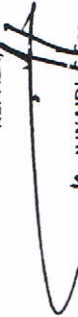
PENCATATAN DAN PENDATAAN

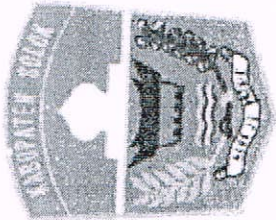
PERINGATAN

Di simpan sebagai data elektronik dan manual

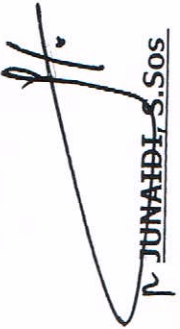
SOP BANTUAN DANA PARPOL
KANTOR KESATUAN BANGSA DAN POLITIK KAB. SOLOK

NO	KEGIATAN	PELAKSANA						MUTU BAKU			KET
		PIHAK KE TIGA	FU	KASI	TIM VERIFIKASI	KASUBBAG TATA USAHA	KEPALA KESBANGPOL	KELENGKAPAN	WAKTU	OUTPUT	
1	Mengajukan Permohonan Permintaan Dana Bantuan Parpol							Syarat - syarat untuk Mengajukan Permohonan Permintaan Parpol	10 Menit		
2	Menerima Permohonan Permintaan Dana Bantuan Parpol							Syarat-syarat untuk Permintaan Dana Bantuan Parpol	5 Menit		
3	Memeriksa kelengkapan berkas Permohonan (Verifikasi)							Syarat-syarat untuk Permintaan Dana Bantuan Parpol	1 hari		
4	Melakukan Verifikasi lapangan								1 Hari		
5	Mengetik Bahan-bahan kelengkapan Permintaan Dana Bantuan Parpol							Syarat-syarat untuk Permintaan Dana Bantuan Parpol	10 Menit		
6	Meneliti konsep Surat / bahan -bahan kelengkapan permintaan dana bantuan dan memaraf							Syarat-syarat untuk Permintaan Dana Bantuan Parpol	10 Menit		
7	Meneliti dan menanda tangani Surat Permintaan Bantuan Dana Parpol							Syarat-syarat untuk Permintaan Dana Bantuan Parpol	5 Menit	Dana Bantuan Parpol	
8	Menerima Surat / Bahan - Bahan Permintaan Bantuan Dana Parpol							Syarat-syarat untuk Permintaan Dana Bantuan Parpol	5 Menit		
9	Memori dan menstempel Surat / Bahan - Bahan Permintaan Bantuan Dana Parpol							Syarat-syarat untuk Permintaan Dana Bantuan Parpol	5 Menit		
10	Menyerahkan ke kasi HAL							Syarat-syarat untuk Permintaan Dana Bantuan Parpol	5 Menit		
11	Menyampaikan Surat / Bahan-Bahan kepada DPPKA untuk pencairan Dana Bantuan Parpol							Syarat-syarat untuk Permintaan Dana Bantuan Parpol	Menyesuaikan	Terealisasikan	













Arosuka, Juli 2017
 KEPALA

 JUNAIDI S. Sos
 NIP 19620617 198612 1 001



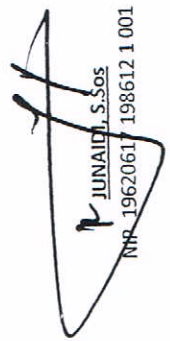
PEMERINTAH KABUPATEN SOLOK
KANTOR KESATUAN BANGSA DAN POLITIK

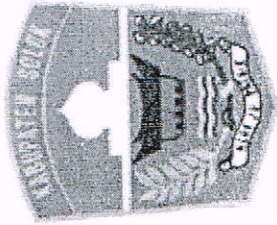
<div></div>	Nomor SOP	
	Tanggal Pembuatan	
	Tanggal Revisi	
	Tanggal Efektif	
	Disahkan oleh	Kepala Kantor Kesatuan Bangsa dan Politik Kabupaten Solok
		 P. JUNAIDI S. Sos NIP. 19620617 198612 1 001
	Nama SOP	KOORDINASI FORUM DISKUSI POLITIK
DASAR HUKUM	KUALIFIKASI PELAKSANA	
1. UU No. 2 Tahun 2011 tentang Partai Politik	1. Memahami Peraturan Perundang-Undangan mengenai permasalahan	
2. UU No. 8 Tahun 1985 tentang Organisasi Kemasyarakatan	2. Memahami kebijakan daerah	
KETERANGAN	PERALATAN/PERLENGKAPAN	
	1. Komputer	
	2. ATK	
PERINGATAN	PENCATATAN DAN PENDATAAN	
	Di simpan sebagai data manual pada buku kendali bagian umum	

SOP KOORDINASI FORUM-FORUM DISKUSI POLITIK
KANTOR KESATUAN BANGSA DAN POLITIK KAB. SOLOK


NO	KEGIATAN	PELAKSANA						MUTU BAKU			KET
		PESERTA	FU	KASI	KASUBBAG TATA USAHA	KEPALA KESBANGPOL	BUPATI	KELENGKAPAN	WAKTU	OUTPUT	
1	Membuat Telaahan Staf untuk melaksanakan Koordinasi Forum-Forum Diskusi Politik							Konsep telaahan staf	10 Menit		
2	Memeriksa Telaahan Staf Sosialisasi Undang-Undang Pemilu								5 Menit	Telaahan Staf	
3	Memaraf Telaahan Staf Koordinasi Forum-Forum Diskusi Politik								2 Menit	Telaahan Staf	
4	Menandatangani telaahan staf Koordinasi Forum-Forum Diskusi Politik								5 Menit	Telaahan Staf	
5	Mengajukan Telaahan Staf Ke Bupati								5 Menit	Telaahan Staf	
6	Menerima Telaahan Staf yang telah disetujui dari Bupati								2 Menit	Telaahan Staf	
7	Membuat Undangan untuk Menghadirkan peserta								10 Menit	Undangan	
8	Mengajukan Undangan untuk Menghadirkan Peserta Koordinasi Forum-Forum Diskusi Politik ke Bupati								5 Menit	Undangan	
9	Menerima Undangan untuk Menghadirkan Peserta Koordinasi yang telah disetujui Bupati								2 Menit	Undangan	
10	Mengirim Undangan kepada seluruh camat untuk menghadirkan peserta								1 Jam	Undangan	
11	Melaksanakan Kegiatan Koordinasi Forum-Forum Diskusi Politik								1 Hari	Hasil Kegiatan	
12	Membuat Laporan Hasil Kegiatan Koordinasi Forum-Forum Diskusi Politik								20 Menit	Laporan Hasil	
















Arosuka, Juli 2017
KEPALA,


R. JUNAIDI, S.Sos
NIP. 19620617 198612 1 001



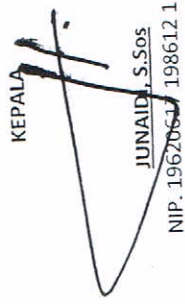
PEMERINTAH KABUPATEN SOLOK
KANTOR KESATUAN BANGSA DAN POLITIK

Nomor SOP	
Tanggal Pembuatan	
Tanggal Revisi	
Tanggal Efektif	
Disahkan oleh	Kepala Kantor Kesatuan Bangsa dan Politik Kabupaten Solok
	 JUNAIDI, S.Sos NIP. 19620617 198612 1 001
Nama SOP	PENCEGAHAN DAN PEMBERANTASAN PENYAKIT MASYARAKAT
DASAR HUKUM	KUALIFIKASI PELAKSANA
1. UU No. 32 Tahun 2004 tentang Pemerintah Daerah	1. Memahami Peraturan Perundang-Undangan mengenai permasalahan 2. Memahami kebijakan daerah
KETERKAITAN	PERALATAN/PERLENGKAPAN
	1. Komputer 2. ATK
PERINGATAN	PENCATATAN DAN PENDATAAN
	Di simpan sebagai data manual pada buku kendali bagian umum

NO	KEGIATAN	PELAKSANA					MUTU BAKU			KET
		FU	KASI	KASUBBAG DATA USAHA	KEPALA KESBANGPOL	BUPATI	KELENGKAPAN	WAKTU	OUTPUT	
1	Mengetik telahan staf dan undangan yang dikonsepsi kasi						Konsep Telahaan Staf	10 Menit		
2	Membuat telahan staf dan undangan							5 Menit		
3	Memeriksa dan memaraf telahan staf							5 Menit		
4	Menanda tangani telahan staf							5 Menit	Telahaan Staf	
5	Menyetujui telahan staf dan menandatangani administrasi							2 Menit	Telahaan Staf	
6	Menerima Telaahan Staf yang telah disetujui Bupati							5 Menit	Telahaan Staf	
7	Mengadakan survey kegiatan ke lapangan							1 Hari		
8	Mengadakan konsultasi dan koordinasi ke Badan Kesbangpol provinsi							1 Hari		
9	Mengirimkan surat permintaan peserta dan narasumber yang telah ditandatangani bupati							1 Jam	Surat Permintaan peserta dan narasumber	
10	Mengadakan konsultasi persiapan tempat dan administrasi ke lokasi serta mengadakan kegiatan penyuluhan Pencegahan dan Pemberantasan Penyakit Masyarakat dan membuat laporan hasil kegiatan Penyuluhan Pencegahan dan Pemberantasan Penyakit Masyarakat							1 Hari	Laporan Kegiatan	

Arosuka, Juli 2017

KEPALA


JUNAID, S.Sos
NIP. 19620611 198612 1 001