

KATA PENGANTAR

Puji syukur kami panjatkan kehadirat Allah SWT Tuhan Yang Maha Esa, atas limpahan rahmat dan karuniaNya sehingga kami dapat menyusun Standart Operasional Prosedur (SOP) Administrasi Pemerintah pada Badan Kesatuan Bangsa dan Politik Kabupaten Batu Bara.

Penyusunan Standart Operasional Prosedur (SOP) Administrasi Pemerintah ini merupakan upaya pengimplementasian Peraturan Menteri Negara Pendayagunaan Aparatur Negara No. 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintah dan Peraturan Bupati Batu Bara Nomor 19 Tahun 2015 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Satuan Kerja Perangkat Daerah di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Batu Bara.

Tersusunnya SOP ini, diharapkan dapat dijadikan sebagai pedoman atau acuan kerja bagi segenap pejabat dan pelaksana pada Badan Kesatuan Bangsa dan Politik Kabupaten Batu Bara dalam melaksanakan tugas pokok dan fungsinya. Dengan adanya SOP ini ke depannya diharapkan tugas pokok dan fungsi dilaksanakan dengan baik dan sesuai dengan prosedur yang telah ditetapkan untuk meminimalisir terjadinya kesalahan dalam pelaksanaannya.

Semoga SOP ini dapat memberikan manfaat bagi seluruh *stake holder* serta mampu menunjang terwujudnya Pemerintahan yang baik dan bersih (*Good and Clean Government*).

Datuk Lima Puluh, 10 Mei 2022

**KEPALA BADAN KESATUAN BANGSA DAN POLITIK
KABUPATEN BATU BARA,**



**AZWAR, SP
PEMBINA TK. I
NIP. 19640324 198803 1 005**

DAFTAR ISI

KATA PENGANTAR.....	1
DAFTAR ISI.....	2
SURAT KEPUTUSAN KEPALA BADAN KESATUAN BANGSA DAN POLITIK KABUPATEN BATU BARA	3
BAB I. PENDAHULUAN	7
A. Latar Belakang.....	8
B. Maksud dan Tujuan	10
C. Ruang Lingkup.....	10
D. Manfaat.....	11
BAB II. PENJELASAN DAN PRINSIP PELAKSANAAN SOP	12
A. Isi Form SOP	12
B. Prinsip Pelaksanaan SOP.....	13
BAB III. SOP PADA BADAN KESATUAN BANGSA DAN POLITIK KABUPATEN BATU BARA	15
BAB IV. PENUTUP	18
LAMPIRAN STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP) ADMINISTRASI PEMERINTAH BADAN KESATUAN BANGSA DAN POLITIK	



PEMERINTAH KABUPATEN BATU BARA
BADAN KESATUAN BANGSA DAN POLITIK

Jalan Besar Lima Puluh Simp. Dolok Km 8 Pulau Sejuk Kec. Datuk Lima Puluh 21255

KEPUTUSAN KEPALA BADAN KESATUAN BANGSA DAN POLITIK
KABUPATEN BATU BARA
NOMOR 060.1/254.a/BKBP-BB/2022

TENTANG

PENETAPAN STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)
ADMINISTRASI PEMERINTAH
DI LINGKUNGAN BADAN KESATUAN BANGSA DAN POLITIK
KABUPATEN BATU BARA

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA,
KEPALA BADAN KESATUAN BANGSA DAN POLITIK KABUPATEN BATU BARA,

- Menimbang : a. bahwa dalam rangka memenuhi tugas pokok dan fungsi dalam penyelenggaraan pelayanan kepada semua pihak pada Badan Kesatuan Bangsa dan Politik Kabupaten Batu Bara dan dalam rangka mewujudkan sistem penyelenggaraan pemerintahan sesuai dengan asas-asas umum penyelenggaraan pemerintahan yang baik, maka dipandang perlu untuk menetapkan Standar Operasional Prosedur (SOP) Administrasi Pemerintah di Lingkungan Badan Kesatuan Bangsa dan Politik Kabupaten Batu Bara;
- b. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud pada huruf a perlu menetapkan Keputusan Kepala Badan Kesatuan Bangsa dan Politik tentang Penetapan Standar Operasional Prosedur (SOP) Administrasi Pemerintah pada Badan Kesatuan Bangsa dan Politik Kabupaten Batu Bara.

- Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 5 Tahun 2007 tentang Pembentukan Kabupaten Batu Bara di Provinsi Sumatera Utara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2007 Nomor 7, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4681);

2. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2009 Nomor 112, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5038);
3. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 244, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5587) sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Undang-Undang Nomor 11 Tahun 2020 tentang Cipta Kerja (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2020 Nomor 245, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6573);
4. Peraturan Pemerintah Nomor 96 Tahun 2012 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 Tentang Pelayanan Publik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2012 Nomor 215, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5357);
5. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 35 Tahun 2012 Tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2012 Nomor 35);
6. Peraturan Daerah Kabupaten Batu Bara Nomor 12 Tahun 2021 tentang Perubahan Ketiga atas Peraturan Daerah Kabupaten Batu Bara Nomor 7 Tahun 2016 tentang Pembentukan Perangkat Daerah Kabupaten Batu Bara;
7. Peraturan Bupati Batu Bara Nomor 21 tahun 2022 tentang Perubahan atas Peraturan Bupati Batu Bara Nomor 260 Tahun 2021 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi dan Tata Kerja Perangkat Daerah Kabupaten Batu;
8. Peraturan Bupati Batu Bara Nomor 19 Tahun 2015 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional

Prosedur Satuan Kerja Perangkat Daerah di Lingkungan
Pemerintah Kabupaten Batu Bara.

MEMUTUSKAN :

Menetapkan : KEPUTUSAN KEPALA BADAN KESATUAN BANGSA DAN POLITIK KABUPATEN BATU BARA TENTANG PENETAPAN STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP) ADMINISTRASI PEMERINTAH PADA BADAN KESATUAN BANGSA DAN POLITIK KABUPATEN BATU BARA.

KESATU : Menetapkan Standar Operasional Prosedur (SOP) Administrasi Pemerintah di Lingkungan Badan Kesatuan Bangsa dan Politik Kabupaten Batu Bara sebagaimana tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Keputusan Kepala Badan Kesatuan Bangsa dan Politik ini yang terdiri atas;

- a. Standar Operasional Prosedur (SOP) Penanganan Surat Masuk;
- b. Standar Operasional Prosedur (SOP) Pembuatan Surat Usul Cuti/Izin Belajar;
- c. Standar Operasional Prosedur (SOP) Pembuatan Surat Usul Kenaikan Gaji Berkala;
- d. Standar Operasional Prosedur (SOP) Pembuatan Surat Usul Kenaikan Pangkat PNS;
- e. Standar Operasional Prosedur (SOP) Pembuatan Surat Perintah Tugas;
- f. Standar Operasional Prosedur (SOP) Penyusunan Dokumen Rencana dan Strategi (Renstra);
- g. Standar Operasional Prosedur (SOP) Penyusunan Dokumen Perjanjian Kinerja;
- h. Standar Operasional Prosedur (SOP) Penyusunan Dokumen Laporan Kinerja;
- i. Standar Operasional Prosedur (SOP) Penyusunan Dokumen Laporan Keterangan Pertanggungjawaban (LKPJ);

- j. Standar Operasional Prosedur (SOP) Penyusunan Laporan Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah (LPPD);
- k. Standar Operasional Prosedur (SOP) Penyusunan Rencana Kerja (Renja);
- l. Standar Operasional Prosedur (SOP) Pembuatan Surat Keterangan Organisasi Kemasyarakatan (Ormas);
- m. Standar Operasional Prosedur (SOP) Pembuatan Surat Rekomendasi Bantuan Hibah dan Bantuan Sosial kepada Organisasi Kemasyarakatan (Ormas);
- n. Standar Operasional Prosedur (SOP) Penentuan Jadwal Audiensi Organisasi Kemasyarakatan (Ormas) ke Bupati Batu Bara;
- o. Standar Operasional Prosedur (SOP) Pembuatan Surat Rekomendasi Pencairan Dana Bantuan Keuangan kepada Partai Politik;
- p. Standar Operasional Prosedur (SOP) Pembuatan Surat Rekomendasi Izin Penelitian;
- q. Standar Operasional Prosedur (SOP) Pembuatan Surat Undangan Rapat Koordinasi Tim Kewaspadaan Dini Pemerintah Daerah, Forum Kewaspadaan Dini Masyarakat (FKDM) dan Tim Terpadu Penanganan Konflik Sosial Kab. Batu Bara;
- r. Standar Operasional Prosedur (SOP) Pelaporan Data dan Informasi dari Tim Kewaspadaan Dini Pemerintah Daerah dan Forum Kewaspadaan Dini Masyarakat (FKDM) Kab. Batu Bara.

KEDUA : Standar Operasional Prosedur (SOP) Administrasi Pemerintah sebagaimana dimaksud Diktum KESATU merupakan pedoman atau acuan kerja bagi seluruh aparatur pada Badan Kesatuan Bangsa dan Politik Kabupaten Batu Bara dalam melaksanakan tugas pokok dan fungsi serta tanggungjawab dalam pekerjaan yang dilaksanakan untuk meminimalisir mal administrasi dalam pelaksanaan pekerjaan kepada semua pihak terkait pada Badan Kesatuan Bangsa dan Politik Kabupaten Batu Bara;

- KETIGA : Penyusunan Standar Operasional Prosedur (SOP) Administrasi Pemerintah melibatkan partisipasi penuh dari seluruh unsur aparatur yang ada pada Badan Kesatuan Bangsa dan Politik Kabupaten Batu Bara;
- KEEMPAT : Keputusan Kepala Badan Kesatuan Bangsa dan Politik Kabupaten Batu Bara ini mulai berlaku pada tanggal ditetapkan dengan ketentuan apabila dikemudian hari ternyata terdapat kekeliruan di dalamnya akan diadakan perbaikan sebagaimana mestinya.

Ditetapkan di Datuk Lima Puluh
pada tanggal, 10 Mei 2022

KEPALA BADAN KESATUAN
BANGSA DAN POLITIK
KABUPATEN BATU BARA



AZWAR, SP
PEMBINA TK. I
NIP. 19640324 198803 1 005

BAB I

PENDAHULUAN

A. Latar Belakang

Reformasi Birokrasi yang digunakan oleh pemerintah dalam rangka mewujudkan pemerintahan bersih sudah merupakan kebutuhan yang sangat mendesak. Sehingga semua Perangkat Daerah dituntut untuk melakukan pembenahan birokrasi, penataan organisasi dan ketatalaksanaan dengan memodernisasi organisasi melalui pemisahan, penggabungan dan penajaman tugas dan fungsi organisasi antara lain dengan melakukan analisis dan evaluasi jabatan, analisis beban kerja melalui *job description*.

Disamping itu agenda yang sangat penting dalam rangka melaksanakan reformasi birokrasi adalah masalah pelayanan publik. Pelayanan publik yang diberikan instansi pemerintah baik di tingkat pusat, provinsi dan Kabupaten, kota sampai kecamatan kepada masyarakat merupakan perwujudan fungsi aparatur negara sebagai abdi masyarakat.

Upaya mewujudkan kinerja pelayanan publik di lingkungan unit kerja pemerintahan yang terukur dan dapat dievaluasi keberhasilannya, pemerintah daerah perlu memiliki dan menerapkan prosedur kerja yang standar yang dikenal dengan istilah SOP (Standar Operasional Prosedur). SOP adalah pedoman atau acuan untuk melaksanakan tugas pekerjaan sesuai dengan fungsi dan alat penilaian kinerja instansi pemerintahan untuk untuk mewujudkan good government.

Standar Operasional Prosedur tidak hanya bersifat internal tetapi juga eksternal, karena SOP selain dapat digunakan untuk mengukur kinerja organisasi publik juga dapat digunakan untuk menilai kinerja organisasi publik di mata masyarakat berupa responsivitas, responbilitas dan akuntabilitas kinerja instansi pemerintah. Dengan demikian SOP merupakan pedoman atau acuan untuk menilai pelaksanaan kinerja instansi pemerintah berdasarkan indikator-indikator teknis, administratif dan prosedural sesuai dengan tata hubungan kerja dalam organisasi yang bersangkutan.

Pada prinsipnya Standar Operasional Prosedur lebih diorientasikan pada penilaian kinerja internal kelembagaan, terutama dalam hal kejelasan proses kerja di lingkungan organisasi termasuk kejelasan unit kerja yang bertanggung jawab, tercapainya kelancaran kegiatan operasional dan terwujudnya koordinasi, fasilitasi dan pengendalian yang meminimalisir tumpang tindih proses kegiatan di lingkungan organisasi yang bersangkutan. Standar Operasional Prosedur berbeda dengan pengendalian program yang lebih diorientasikan pada penilaian pelaksanaan dan pencapaian outcome dari suatu program kegiatan. Namun keduanya saling berkaitan karena Standar Operasional Prosedur merupakan acuan bagi aparat dalam melaksanakan tugas dan kewajibannya, termasuk dalam pelaksanaan program kegiatan.

Standar Operasional Prosedur dapat digunakan untuk penilaian kinerja secara eksternal dan apabila pedoman yang sifatnya internal ini digabungkan dengan pedoman eksternal (penilaian kinerja organisasi publik di mata masyarakat) berupa responsivitas, responsibilitas dan akuntabilitas akan mengarah pada terwujudnya akuntabilitas kinerja aparatur dan instansi pemerintah. Selama ini penilaian akuntabilitas kinerja instansi pemerintah umumnya didasarkan pada standar eksternal, padahal sebagai bentuk organisasi publik instansi pemerintah memiliki karakteristik khusus yakni sifat birokratis dalam internal organisasinya.

Oleh karena itu untuk menilai pelaksanaan mekanisme kerja internal tersebut unit kerja pelayanan publik harus memiliki acuan untuk menilai pelaksanaan kinerja instansi pemerintah berdasarkan indikator – indikator teknis, administratif dan prosedural sesuai dengan tata hubungan kerja dalam organisasi yang bersangkutan dalam bentuk Standar Operasional Prosedur.

Menyadari pentingnya SOP dalam penyelenggaraan pemerintahan, dan dalam rangka percepatan pelaksanaan reformasi birokrasi di daerah, serta dalam upaya meningkatkan akuntabilitas kinerja instansi pemerintah, Pemerintah Kabupaten Batu Bara menetapkan Peraturan Bupati Nomor 19 Tahun 2015 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur (SOP) Satuan Kerja Perangkat Daerah di

Lingkungan Pemerintah Kabupaten Batu Bara. Dengan dikeluarkannya Peraturan Bupati tersebut, Pemerintah Kabupaten Batu Bara mewajibkan kepada setiap satuan unit kerja di lingkungan Pemerintah Kabupaten Batu Bara untuk menyusun SOP dan menerapkannya di satuan unit kerjanya dengan harapan melalui penerapan SOP ini akuntabilitas kinerja instansi pemerintah secara internal maupun eksternal dapat terwujud.

Badan Kesatuan Bangsa dan Politik Kabupaten Batu Bara adalah satuan unit kerja di lingkungan Pemerintah Kabupaten Batu Bara yang melaksanakan kewenangan otonomi di bidang Kesatuan Bangsa dan Politik Oleh karenanya Badan Kesatuan Bangsa dan Politik Kabupaten Batu Bara juga mempunyai kewajiban untuk menyusun Standar Operasional Prosedur (SOP) sebagai acuan dalam bertindak agar akuntabilitas kinerja instansi pemerintah dapat dievaluasi dan terukur.

B. Maksud dan Tujuan

Maksud

Maksud dari penyusunan Standar Operasional Prosedur (SOP) ini adalah untuk menetapkan prosedur / tahapan baku yang harus dilaksanakan untuk menyelesaikan suatu proses kerja.

Tujuan:

1. Terwujudnya pedoman dan standar kerja dalam pelaksanaan program dan kegiatan pada Badan Kesatuan Bangsa dan Politik Kabupaten Batu Bara;
2. Terwujudnya persamaan persepsi dalam pelaksanaan tugas dan fungsi;
3. Terwujudnya alur tugas, wewenang, dan tanggungjawab dari pelaksanaan tugas.

C. Ruang Lingkup

SOP ini digunakan untuk seluruh aparatur pejabat dan pelaksana di lingkungan Badan Kesatuan Bangsa dan Politik Kabupaten Batu Bara.

D. Manfaat

Manfaat SOP dalam lingkup pelaksanaan tugas dan fungsi Badan Kesatuan Bangsa dan Politik Kabupaten Batu Bara meliputi antara lain:

1. Sebagai standarisasi cara yang dilakukan seluruh aparatur pejabat dan pelaksana dalam menyelesaikan pekerjaan yang menjadi tugasnya.
2. Mengurangi tingkat kesalahan dan kelalaian yang mungkin dilakukan oleh seorang dalam menyelesaikan tugas.
3. Meningkatkan efisiensi dan efektivitas pelaksanaan tugas dan tanggung jawab individual pejabat dan pelaksana dan organisasi secara keseluruhan.
4. Meningkatkan akuntabilitas pelaksanaan tugas.
5. Menciptakan ukuran standar kinerja pejabat dan pelaksana dalam memperbaiki kinerja serta membantu mengevaluasi kinerja yang telah dilakukan.
6. Memastikan pelaksanaan tugas dan fungsi dapat berlangsung dalam berbagai situasi, secara efektif, efisien, dan akuntabel.
7. Memberikan informasi mengenai kualifikasi kompetensi yang harus dikuasai oleh pejabat dan pelaksana dalam melaksanakan tugasnya.
8. Memberikan informasi bagi upaya peningkatan kompetensi pejabat dan pelaksana.
9. Memberikan informasi mengenai beban tugas yang dipikul oleh seorang pejabat dan pelaksana dalam melaksanakan tugasnya.
10. Sebagai instrumen yang dapat melindungi pejabat dan pelaksana dari kemungkinan tuntutan hukum karena tuduhan melakukan penyimpangan.
11. Menghindari tumpang tindih pelaksanaan tugas dan fungsi.

BAB II

PENJELASAN FORM DAN PRINSIP PELAKSANAAN SOP

A. Isi Form SOP

Dokumen SOP merupakan dokumen yang berisi prosedur-prosedur yang distandarkan, yang secara keseluruhan prosedur-prosedur tersebut membentuk satu kesatuan proses. Adapun informasi yang dimuat dalam dokumen SOP antara lain sebagai berikut:

1. Nama SOP : nama prosedur yang di-SOP-kan;
2. Perangkat Daerah/Unit Kerja : Badan Kesatuan Bangsa dan Politik Kabupaten Batu Bara;
3. Nomor SOP : nomor prosedur yang di-SOP-kan;
4. Tanggal Pembuatan : tanggal pertama kali SOP dibuat;
5. Tanggal Revisi : tanggal SOP Prosedur direvisi;
6. Tanggal Pengesahan : tanggal efektif SOP mulai diberlakukan;
7. Disahkan Oleh : Pengesahan oleh pejabat yang berkompeten;
8. Dasar Hukum : peraturan perundang-undangan yang mendasari prosedur;
9. Keterkaitan : memberikan penjelasan mengenai keterkaitan prosedur yang distandarkan dengan prosedur lain yang distandarkan;
10. Peringatan : memberikan penjelasan mengenai kemungkinan-kemungkinan yang terjadi ketika prosedur dilaksanakan atau tidak dilaksanakan. Peringatan memberikan indikasi berbagai permasalahan yang mungkin muncul dan berada di luar kendali pelaksana ketika prosedur dilaksanakan, serta berbagai dampak lain yang ditimbulkan;
11. Kualifikasi Pelaksana : memberikan penjelasan mengenai kualifikasi pegawai yang dibutuhkan dalam melaksanakan perannya pada prosedur yang distandarkan;
12. Peralatan dan Perlengkapan : memberikan penjelasan mengenai daftar peralatan dan perlengkapan yang dibutuhkan;
13. Pencatatan : memuat berbagai hal yang perlu didata dan dicatat oleh setiap pejabat dan pelaksana yang berperan dalam pelaksanaan

prosedur yang telah distandarkan. Dalam kaitan ini, perlu dibuat formulir-formulir tertentu yang akan diisi oleh setiap pejabat dan pelaksana yang terlibat dalam proses (Misalnya formulir yang menunjukkan perjalanan sebuah proses pengolahan dokumen pelayanan perijinan. Atas formulir dasar ini akan diketahui apakah prosedur sudah sesuai dengan mutu baku yang ditetapkan dalam SOP). Setiap pegawai yang ikut berperan dalam proses, diwajibkan untuk mencatat dan mendata apa yang sudah dilakukannya, dan memberikan pengesahan bahwa langkah yang ditanganinya dapat dilanjutkan pada langkah selanjutnya. Pendataan dan pencatatan akan menjadi dokumen yang memberikan informasi penting mengenai “apakah prosedur telah dijalankan dengan benar”;

14. Uraian SOP: menjelaskan langkah-langkah kegiatan secara terinci dan sistematis dari prosedur yang distandarkan. Agar SOP ini terkait dengan kinerja, maka setiap aktivitas hendaknya mengidentifikasi mutu baku tertentu, seperti: waktu yang diperlukan untuk menyelesaikan persyaratan/kelengkapan yang diperlukan (standar input) dan outputnya. Mutu baku ini akan menjadi alat kendali mutu sehingga produk akhirnya (*end product*) dari sebuah proses benar-benar memenuhi kualitas yang diharapkan, sebagaimana ditetapkan dalam standar pelayanan;

B. Prinsip Pelaksanaan SOP

Pelaksanaan SOP harus memenuhi prinsip sebagai berikut:

1. Konsisten

SOP harus dilaksanakan secara konsisten dari waktu ke waktu, oleh siapa pun dan dalam kondisi apa pun oleh seluruh pejabat dan pelaksana di lingkungan Badan Kesatuan Bangsa dan Politik Kabupaten Batu Bara.

2. Komitmen

SOP harus dilaksanakan dengan penuh tanggung jawab dari seluruh jajaran organisasi, dari level yang paling rendah sampai yang tertinggi.

3. Perbaikan berkelanjutan

Pelaksanaan SOP harus terbuka terhadap segala penyempurnaan untuk memperoleh prosedur yang benar-benar efisien dan efektif.

4. Mengikat

SOP harus mengikat pelaksana dalam melaksanakan tugasnya sesuai dengan prosedur standar yang telah ditetapkan.

5. Seluruh unsur memiliki peran penting

Seluruh pegawai berperan dalam setiap prosedur yang distandarkan. Jika ada pegawai yang tidak melaksanakan perannya dengan baik, maka akan mengganggu keseluruhan proses, yang akhirnya juga berdampak pada proses penyelenggaraan pemerintahan.

6. Didokumentasikan dengan baik

Seluruh prosedur yang telah distandarkan harus didokumentasikan dengan baik, sehingga dapat selalu dijadikan referensi.

BAB III

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)

PADA BADAN KESATUAN BANGSA DAN POLITIK KABUPATEN BATU BARA

Standar Operasional Prosedur adalah pedoman atau acuan untuk melaksanakan tugas pekerjaan sesuai dengan fungsi dan alat penilaian kinerja instansi pemerintah berdasarkan indikator – indikator teknis, administratif dan prosedural sesuai dengan tata kerja, prosedur kerja dan sistem kerja pada unit kerja yang bersangkutan. Tujuan SOP adalah menciptakan komitmen mengenai apa yang dikerjakan oleh satuan unit kerja instansi pemerintahan untuk mewujudkan *good governance*. Standar Operasional Prosedur tidak hanya bersifat internal tetapi juga eksternal, karena SOP selain digunakan untuk mengukur kinerja organisasi publik yang berkaitan dengan ketepatan program dan waktu, juga digunakan untuk menilai kinerja organisasi publik di mata masyarakat berupa responsivitas, tanggung jawab dan akuntabilitas kinerja instansi pemerintah.

Menyadari pentingnya SOP dalam penyelenggaraan pemerintahan, dan dalam rangka percepatan pelaksanaan reformasi birokrasi di daerah, serta dalam upaya meningkatkan akuntabilitas kinerja instansi pemerintah, Pemerintah Kabupaten Batu Bara menetapkan Peraturan Bupati Nomor 19 Tahun 2015 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur (SOP) Satuan Kerja Perangkat Daerah di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Batu Bara. Dengan dikeluarkannya Peraturan Bupati tersebut, Pemerintah Kabupaten Batu Bara mewajibkan kepada setiap satuan unit kerja di lingkungan Pemerintah Kabupaten Batu Bara untuk menyusun SOP dan menerapkannya di satuan unit kerjanya dengan harapan melalui penerapan SOP ini akuntabilitas kinerja instansi pemerintah secara internal maupun eksternal dapat terwujud.

Badan Kesatuan Bangsa dan Politik Kabupaten Batu Bara adalah satuan unit kerja di lingkungan Pemerintah Kabupaten Batu Bara yang menyelenggarakan pelayanan publik di bidang Kesatuan Bangsa dan Politik Oleh karenanya Badan Kesatuan Bangsa dan Politik Kabupaten

Batu Bara juga mempunyai kewajiban untuk menyusun Standar Operasional Prosedur (SOP). Di samping untuk melaksanakan Peraturan Bupati tersebut juga memang seharusnya setiap satuan unit kerja pelayanan publik instansi pemerintah memiliki Standar Operasional Prosedur sebagai acuan dalam bertindak agar akuntabilitas kinerja instansi pemerintah dapat dievaluasi dan terukur.

Saat ini Badan Kesatuan Bangsa dan Politik Kabupaten Batu Bara juga telah berupaya menyusun Standar Operasional Prosedur (SOP) sebagai salah satu usaha dalam mendukung percepatan pelaksanaan reformasi birokrasi di daerah pada umumnya dan di lingkungan Pemerintah Kabupaten Batu Bara pada khususnya. Berdasarkan uraian tugas pokok dan fungsi yang ada di Badan Kesatuan Bangsa dan Politik Kabupaten Batu Bara telah diidentifikasi dan diupayakan Standar Operasional Prosedur (SOP) nya Hal ini dimaksudkan untuk menghindari kemungkinan terjadinya penyimpangan dalam prosedur dan tumpang tindih aktivitas antara bagian / seksi yang satu dengan yang lain.

SOP yang telah disusun ini diharapkan dapat dijadikan pedoman atau acuan kerja bagi segenap pejabat dan pelaksana pada Badan Kesatuan Bangsa dan Politik Kabupaten Batu Bara dalam melaksanakan tugas pokok dan fungsinya. Dengan adanya SOP ini ke depannya diharapkan tugas pokok dan fungsi dapat dilaksanakan dengan baik dan sesuai dengan prosedur yang telah ditetapkan sehingga dapat meminimalisir terjadinya kesalahan dalam pelaksanaannya.

Standar Operasional Prosedur (SOP) yang telah disusun pada Badan Kesatuan Bangsa dan Politik Kabupaten Batu Bara sebanyak 18 (delapan belas) SOP, antara lain :

1. SOP Penanganan Surat Masuk;
2. SOP Pembuatan Surat Usul Cuti/Izin Belajar;
3. SOP Pembuatan Surat Usul Kenaikan Gaji Berkala;
4. SOP Pembuatan Surat Usul Kenaikan Pangkat PNS;
5. SOP Pembuatan Surat Perintah Tugas;
6. SOP Penyusunan Dokumen Rencana dan Strategi (Renstra);
7. SOP Penyusunan Dokumen Perjanjian Kinerja;
8. SOP Penyusunan Dokumen Laporan Kinerja;

9. SOP Penyusunan Dokumen Laporan Keterangan Pertanggungjawaban (LKPJ);
10. SOP Penyusunan Laporan Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah (LPPD);
11. SOP Penyusunan Rencana Kerja (Renja);
12. SOP Pembuatan Surat Keterangan Organisasi Kemasyarakatan (Ormas);
13. SOP Pembuatan Surat Rekomendasi Bantuan Hibah dan Bantuan Sosial kepada Organisasi Kemasyarakatan (Ormas);
14. SOP Penentuan Jadwal Audiensi Organisasi Kemasyarakatan (Ormas) ke Bupati Batu Bara;
15. SOP Pembuatan Surat Rekomendasi Pencairan Dana Bantuan Keuangan kepada Partai Politik;
16. SOP Pembuatan Surat Rekomendasi Izin Penelitian;
17. SOP Pembuatan Surat Undangan Rapat Koordinasi Tim Kewaspadaan Dini Pemerintah Daerah, Forum Kewaspadaan Dini Masyarakat (FKDM) dan Tim Terpadu Penanganan Konflik Sosial Kab. Batu Bara;
18. SOP Pelaporan Data dan Informasi dari Tim Kewaspadaan Dini Pemerintah Daerah dan Forum Kewaspadaan Dini Masyarakat (FKDM) Kab. Batu Bara

BAB IV

PENUTUP

SOP berisi pedoman mengenai langkah-langkah / tahapan / prosedur bagaimana suatu proses kerja harus dilakukan. Karena peran pentingnya tersebut maka pada Badan Kesatuan Bangsa dan Politik Kabupaten Batu Bara juga menyusun Standar Operasional Prosedur (SOP) sebagai salah satu upaya dalam mendukung percepatan pelaksanaan reformasi birokrasi di daerah pada umumnya dan di lingkungan Pemerintah Kabupaten Batu Bara pada khususnya.

Pembuatan SOP dimaksudkan untuk menghindari kemungkinan terjadinya penyimpangan dalam prosedur dan tumpang tindih aktivitas antara satu dengan yang lain. Penyusunan Standar Operasional Prosedur (SOP) ini diharapkan menjadi instrumen penting bagi setiap pegawai utamanya pejabat di lingkungan Badan Kesatuan Bangsa dan Politik Kabupaten Batu Bara untuk dapat melaksanakan pekerjaannya secara konsisten, efektif, efisien dan sesuai prosedur sehingga dapat mencapai hasil kerja yang maksimal sekaligus, memudahkan mereka dalam memantau hasil pekerjaan dan melakukan evaluasi.

Penyusunan Standar Operasional Prosedur (SOP) ini diharapkan dapat bermanfaat dan menjadi sumbangsih Badan Kesatuan Bangsa dan Politik Kabupaten Batu Bara dalam rangka percepatan pelaksanaan reformasi birokrasi di lingkungan Pemerintah Kabupaten Batu Bara.

Demikian SOP ini disusun semoga dapat dipergunakan sebagaimana mestinya.

Datuk Lima Puluh, 10 Mei 2022

**KEPALA BADAN KESATUAN BANGSA
DAN POLITIK
KABUPATEN BATU BARA**

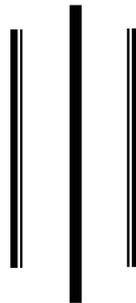


**AZWAR, SP
PEMBINA TK. I
NIP. 19640324 198803 1 005**

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)
ADMINISTRASI PEMERINTAHAN



BADAN KESATUAN BANGSA DAN POLITIK
KABUPATEN BATU BARA



Jl. Besar Lima Puluh Simp. Dolok Km 8 Pulau Sejuk Kec. Datuk Lima Puluh
21255

LAMPIRAN : KEPUTUSAN KEPALA BADAN KESATUAN BANGSA DAN POLITIK KABUPATEN BATU BARA
 NOMOR : 060.1/254.a/BKBP-BB/2022
 TANGGAL : 10 Mei 2022
 STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)
 BADAN KESATUAN BANGSA DAN POLITIK
 KABUPATEN BATU BARA

 <p>PEMERINTAH KABUPATEN BATU BARA BADAN KESATUAN BANGSA DAN POLITIK (SEKRETARIAT)</p>	Nomor SOP	: 01/02.I/Kesbang Pol/S/2022
	Tgl. Pembuatan	: 28 April 2022
	Tgl. Revisi	: -
	Tgl. Pengesahan	: 10 Mei 2022
	Disahkan oleh	Kepala Badan Kesatuan Bangsa dan Politik Kab. Batu Bara  AZWAR, SP NIP. 19640324 198803 1 005
Nama SOP	: Penanganan Surat Masuk	

Dasar Hukum :	Kualifikasi Pelaksana :
1. Permen PAN RB Nomor 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan 2. Peraturan Bupati Batu Bara Nomor 25 Tahun 2021 tentang Rincian Tugas dan Fungsi Organisasi Badan Kesatuan Bangsa dan Politik Kab. Batu Bara	<ul style="list-style-type: none"> - Memiliki kompetensi administrasi surat menyurat - Memiliki kompetensi di bidang kearsipan

Keterkaitan :	Peralatan/perlengkapan :
-	1. Kursi tamu 2. Pesawat telepon 3. Komputer dengan akses internet 4. Printer lengkap dengan scanner, dan fotocopy 5. Mesin fax 6. Hard copy document 7. Soft copy document

Peringatan :	Pencatatan dan Pendataan :
<ul style="list-style-type: none"> Jika tidak ditangani, maka perihal dalam surat tidak akan tercapai 	- Disimpan sebagai data elektronik dan manual

PROSEDUR PENANGANAN SURAT MASUK

No.	Kegiatan	Pelaksana		Mutu Baku			Ket.
		Analisis Tata Usaha	Kepala Badan	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Menyampaikan surat kepada bagian umum Badan Kesbang Pol Kab. Batu Bara			Surat	5 menit	Diterima bag. umum	-
2	Mengagendakan surat masuk			Surat masuk	5 menit	Masuk agenda surat	-
3	Menyampaikan surat kepada Kepala Badan			Surat, lembar disposisi	5 menit	Diterima Kepala	-

 <p>PEMERINTAH KABUPATEN BATU BARA BADAN KESATUAN BANGSA DAN POLITIK (SEKRETARIAT)</p>	Nomor SOP	: 01/02.II/Kesbang Pol/S/2022
	Tgl. Pembuatan	: 28 April 2022
	Tgl. Revisi	: -
	Tgl. Pengesahan	: 10 Mei 2022
	Disahkan oleh	Kepala Badan Kesatuan Bangsa dan Politik Kab. Batu Bara  AZWAR, SP NIP. 19640324 198803 1 005
Nama SOP	: Pembuatan Surat Usul Cuti/ Izin Belajar	

Dasar Hukum :	Kualifikasi Pelaksana :
<ol style="list-style-type: none"> 1. Permen PAN RB Nomor 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan 2. Peraturan Bupati Batu Bara Nomor 25 Tahun 2021 tentang Rincian Tugas dan Fungsi Organisasi Badan Kesatuan Bangsa dan Politik Kab. Batu Bara 	<ul style="list-style-type: none"> - Memiliki kompetensi administrasi surat menyurat - Memiliki kompetensi di bidang kearsipan - Mampu mengoperasikan komputer

Keterkaitan :	Peralatan/perlengkapan :
-	<ol style="list-style-type: none"> 1. Kursi tamu 2. Pesawat telepon 3. Komputer dengan akses internet

- 4. Printer lengkap dengan scanner,dan fotocopy
- 5. Mesin fax
- 6. Hard copy document
- 7. Soft copy document

Peringatan :	Pencatatan dan Pendataan :
<ul style="list-style-type: none"> • Jika tidak dilaksanakan, maka dapat berpengaruh negatif bagi pemohon 	- Disimpan sebagai data manual

PROSEDUR PENANGANAN SURAT MASUK

No.	Kegiatan	Pelaksana				Mutu Baku			Ket.
		Analisis Tata Usaha	Sekretaris	Kasubag Umum dan Kepegawaian	Kepala Badan	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Menyampaikan surat permohonan ke bagian umum Badan Kesbang Pol Kab. Batu Bara					Surat permohonan	5 menit	Diterima bag. umum	-
2	Menyampaikan surat permohonan ke Sekretaris					Surat permohonan	5 menit	Diterima Kasubag Umum dan Kepegawaian	-
3	Memerintahkan kasubbag umum dan kepegawaian untuk membuat konsep surat pengantar usul cuti/izin belajar yang					Surat permohonan	10 menit	Disposisi	-

No.	Kegiatan	Pelaksana				Mutu Baku			Ket.
		Analisis Tata Usaha	Sekretaris	Kasubag Umum dan Kepegawaian	Kepala Badan	Kelengkapan	Waktu	Output	
	ditujukan kepada BKD								
4	Mempersiapkan konsep surat, lalu diserahkan kepada Sekretaris					Surat permohonan, disposisi	10 menit	Konsep surat	-
5	Meneliti konsep surat, jika benar dibubuhkan paraf, jika salah dikembalikan kepada Kasubag umum dan kepegawaian untuk diperbaiki. Kemudian diserahkan kepada Kepala Badan				Surat permohonan, konsep surat	15 menit	Paraf	-	
6	Meneliti konsep surat pengantar, jika benar ditandatangani, jika salah dikembalikan kepada Sekretaris untuk diperbaiki. Kemudian diserahkan kembali ke bagian umum				Surat permohonan, konsep surat, paraf	15 menit	Tanda tangan	-	
7	Memberi nomor dan cap stempel pada surat. Kemudian surat tersebut dikirimkan kepada BKPSDM setempat					Surat permohonan, surat pengantar	60 menit	Surat uzul cuti/izin belajar	-

 <p>PEMERINTAH KABUPATEN BATU BARA BADAN KESATUAN BANGSA DAN POLITIK (SEKRETARIS)</p>	Nomor SOP	: 01/02.III/Kesbang Pol/S/2022
	Tgl. Pembuatan	: 28 April 2022
	Tgl. Revisi	: -
	Tgl. Pengesahan	: 10 Mei 2022
	Disahkan oleh	Kepala Badan Kesatuan Bangsa dan Politik Kab. Batu Bara  AZWAR, SP NIP. 19640324 198803 1 005
Nama SOP	: Pembuatan Surat Usul Kenaikan Gaji Berkala	

Dasar Hukum :	Kualifikasi Pelaksana :
<ol style="list-style-type: none"> 1. Permen PAN RB Nomor 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan 2. Peraturan Bupati Batu Bara Nomor 25 Tahun 2021 tentang Rincian Tugas dan Fungsi Organisasi Badan Kesatuan Bangsa dan Politik Kab. Batu Bara 	<ul style="list-style-type: none"> - Memiliki kompetensi administrasi surat menyurat - Memiliki kompetensi di bidang kearsipan - Mampu mengoperasikan komputer

Keterkaitan :	Peralatan/perlengkapan :
-	<ol style="list-style-type: none"> 1. Kursi tamu 2. Pesawat telepon 3. Komputer dengan akses internet 4. Printer lengkap dengan scanner dan fotocopy

	5. Mesin fax 6. Hard copy document 7. Soft copy document
--	--

Peringatan :	Pencatatan dan Pendataan :
<ul style="list-style-type: none"> Jika tidak dilaksanakan, maka PNS tidak akan naik gaji 	- Disimpan sebagai data elektronik dan manual

PROSEDUR PEMBUATAN SURAT USUL KENAIKAN GAJI BERKALA

No.	Kegiatan	Pelaksana				Mutu Baku			Ket.
		Sekretaris	Kasubbag umum & kepeg	Kepala Badan	Analisis Tata Usaha	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Memerintahkan Kasubbag umum dan kepegawaian untuk mempersiapkan berkas usul kenaikan gaji berkala					Disposisi	10 menit	Disposisi	-
2	Mempersiapkan berkas usul kenaikan gaji berkala, serta membuat konsep surat pengantar usul kenaikan gaji berkala. Kemudian berkas diserahkan kepada Sekretaris					Disposisi, dokumen	2 jam	Dokumen	-
3	Meneliti berkas, jika setuju dibubuhkan paraf, jika tidak dikembalikan kepada Kasubbag umum dan kepegawaian untuk diperbaiki. Kemudian berkas tersebut diserahkan kepada Kepala Badan					Draft usulan	2 jam	Draf usulan	-

No.	Kegiatan	Pelaksana				Mutu Baku			Ket.
		Sekretaris	Kasubbag umum & kepeg	Kepala Badan	Analisis Tata Usaha	Kelengkapan	Waktu	Output	
4	Meneliti berkas, jika setuju ditandatangani, jika tidak diserahkan kembali kepada Sekretaris untuk diperbaiki. Kemudian berkas diserahkan kepada bagian umum					Draft usulan	1 jam	Surat usul	-
5	Memberi nomor surat, cap stempel dan kemudian mengirimkannya ke BKPSDM					Dokumen	10 menit	Surat usul kenaikan gaji berkala	-

 <p>PEMERINTAH KABUPATEN BATU BARA BADAN KESATUAN BANGSA DAN POLITIK (SEKRETARIS)</p>	Nomor SOP	: 01/02.IV/Kesbang Pol/S/2022
	Tgl. Pembuatan	: 28 April 2022
	Tgl. Revisi	: -
	Tgl. Pengesahan	: 10 Mei 2022
	Disahkan oleh	Kepala Badan Kesatuan Bangsa dan Politik Kab. Batu Bara  AZWAR, SP NIP. 19640324 198803 1 005
Nama SOP	: Pembuatan Surat Usul Kenaikan Pangkat PNS	

Dasar Hukum :	Kualifikasi Pelaksana :
<ol style="list-style-type: none"> 1. Permen PAN RB Nomor 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan 2. Peraturan Bupati Batu Bara Nomor 25 Tahun 2021 tentang Rincian Tugas dan Fungsi Organisasi Badan Kesatuan Bangsa dan Politik Kab. Batu Bara 	<ul style="list-style-type: none"> - Memiliki kompetensi administrasi surat menyurat - Memiliki kompetensi di bidang kearsipan - Mampu mengoperasikan komputer

Keterkaitan :	Peralatan/perlengkapan :
-	<ol style="list-style-type: none"> 1. Kursi tamu 2. Pesawat telepon 3. Komputer dengan akses internet 4. Printer lengkap dengan scanner, dan fotocopy

	5. Mesin fax 6. Hard copy document 7. Soft copy document
--	--

Peringatan :	Pencatatan dan Pendataan :
<ul style="list-style-type: none"> Jika tidak dilaksanakan, maka PNS tidak akan naik pangkat 	- Disimpan sebagai data elektronik dan manual

PROSEDUR PEMBUATAN SURAT USUL KENAIKAN PANGKAT PNS

No.	Kegiatan	Pelaksana				Mutu Baku			Ket.
		Sekretaris	Kasubbag Umum & kepeg	Kepala Badan	Analisis Tata Usaha	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Memerintahkan Kasubbag umum dan kepegawaian untuk mempersiapkan usul kenaikan pangkat PNS					Disposisi	10 menit	Disposisi	-
2	Mendata, mengumpulkan, dan memeriksa berkas usul kenaikan pangkat PNS, serta membuat konsep surat pengantar usul kenaikan pangkat PNS. Kemudian berkas diserahkan kepada Sekretaris					Disposisi, dokumen	2 jam	Dokumen	-
3	Meneliti berkas, jika setuju dibubuhkan paraf, jika tidak dikembalikan kepada Kasubbag umum dan kepegawaian untuk					Draft usulan	2 jam	Draf usulan	-

No.	Kegiatan	Pelaksana				Mutu Baku			Ket.
		Sekretaris	Kasubbag Umum & kepeg	Kepala Badan	Analisis Tata Usaha	Kelengkapan	Waktu	Output	
	diperbaiki. Kemudian berkas tersebut diserahkan kepada Kepala Badan								
4	Meneliti berkas, jika setuju ditandatangani, jika tidak diserahkan kembali kepada Sekretaris untuk diperbaiki. Kemudian berkas diserahkan kepada Kasubag Umum dan Kepegawaian			◇		Draft usulan	1 jam	Surat usul	-
5	Memerintahkan Analisis Tata Usaha untuk memberi nomor surat, cap stempel dan mengirimkannya ke BKPSDM	□				Dokumen	10 menit	Dokumen	-
6	Mengirim dan mendokumentasikan Berkas Usul Kenaikan Pangkat PNS				○	Dokumen	1 jam	Dokumen	-

 <p>PEMERINTAH KABUPATEN BATU BARA BADAN KESATUAN BANGSA DAN POLITIK (SEKRETARIS)</p>	Nomor SOP	: 01/02.V/Kesbang Pol/S/2022
	Tgl. Pembuatan	: 28 April 2022
	Tgl. Revisi	: -
	Tgl. Pengesahan	: 10 Mei 2022
	Disahkan oleh	Kepala Badan Kesatuan Bangsa dan Politik Kab. Batu Bara  AZWAR, SP NIP. 19640324 198803 1 005
Nama SOP	: Pembuatan Surat Perintah Tugas	

Dasar Hukum :	Kualifikasi Pelaksana :
<ol style="list-style-type: none"> 1. Permen PAN RB Nomor 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan 2. Peraturan Bupati Batu Bara Nomor 25 Tahun 2021 tentang Rincian Tugas dan Fungsi Organisasi Badan Kesatuan Bangsa dan Politik Kab. Batu Bara 	<ul style="list-style-type: none"> - Memiliki kompetensi administrasi surat menyurat - Memiliki kompetensi di bidang kearsipan - Mampu mengoperasikan komputer

Keterkaitan :	Peralatan/perlengkapan :
<ul style="list-style-type: none"> - SOP Penanganan Surat Masuk 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Kursi tamu 2. Pesawat telepon 3. Komputer dengan akses internet 4. Printer lengkap dengan scanner,dan fotocopy

	5. Mesin fax 6. Hard copy document 7. Soft copy document
--	--

Peringatan :	Pencatatan dan Pendataan :
• Jika tidak dilaksanakan, tugas-tugas tidak akan terlaksana	- Disimpan sebagai data elektronik dan manual

PROSEDUR PEMBUATAN SURAT PERINTAH TUGAS

No.	Kegiatan	Pelaksana						Mutu Baku			Ket.
		Pengirim surat	Analisis Tata Usaha	Kepala Badan	Sekretaris	Kepala Bidang	Pengadministrasi	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Menyampaikan surat kepada bagian umum Badan Kesbang Pol Kab. Batu Bara							Surat masuk	3 menit	Surat diterima	SOP Penanganan Surat Masuk
2	Meng-agendakan surat masuk. Kemudian disampaikan ke Kepala Badan							Surat masuk	5 menit	Masuk agenda surat	-
3	Mendisposisi surat, kemudian surat diserahkan kembali kepada bagian umum							Lembar disposisi	15 menit	Disposisi	-
4	Menyerahkan surat kepada Sekretaris							Disposisi	5 menit	Disposisi	-

No.	Kegiatan	Pelaksana						Mutu Baku			Ket.
		Pengirim surat	Analisis Tata Usaha	Kepala Badan	Sekretaris	Kepala Bidang	Pengadministrasi	Kelengkapan	Waktu	Output	
5	Mendisposisi surat, kemudian diserahkan kepada Kepala Bidang/staf terkait yang akan ditugaskan							Disposisi	10 menit	Disposisi	-
6	Memerintahkan Pelaksana untuk mempersiapkan konsep Surat Perintah Tugas dan bahan-bahan yang diperlukan							Disposisi	20 menit	Disposisi	-
7	Mempersiapkan konsep Surat Perintah Tugas dan bahan-bahan yang diperlukan, lalu diserahkan kepada Kepala Bidang							Disposisi	30 menit	Konsep surat, bahan	-
8	Meneliti konsep, jika setuju dibubuhkan paraf, jika tidak dikembalikan kepada Kepala bidang untuk diperbaiki. Kemudian konsep tersebut diserahkan kepada Sekretaris							Konsep surat, bahan	15 menit	Paraf	-
9	Meneliti konsep, jika setuju dibubuhkan paraf, jika tidak dikembalikan kepada Kepala Bidang untuk diperbaiki. Kemudian konsep tersebut diserahkan kepada Kepala Badan							Konsep surat, bahan, paraf	15 menit	Paraf	-

No.	Kegiatan	Pelaksana						Mutu Baku			Ket.
		Pengirim surat	Analisis Tata Usaha	Kepala Badan	Sekretaris	Kepala Bidang	Administrasi	Kelengkapan	Waktu	Output	
	untuk ditandatangani										
10	Meneliti konsep, jika setuju ditandatangani, jika tidak dikembalikan kepada Kepala Bidang untuk diperbaiki. Kemudian Surat Perintah Tugas yang telah ditandatangani diserahkan kepada bagian umum							Konsep surat, bahan, paraf	15 menit	Tanda tangan	-
11	Memberi nomor dan cap stempel pada surat, kemudian diserahkan kepada Kepala Bidang/staf yang ditugaskan							Surat Perintah Tugas	15 menit	Surat Perintah Tugas	-

 <p>PEMERINTAH KABUPATEN BATU BARA BADAN KESATUAN BANGSA DAN POLITIK (SEKRETARIS)</p>	Nomor SOP	: 01/02.VI/Kesbang Pol/S/2022
	Tgl. Pembuatan	: 28 April 2022
	Tgl. Revisi	: -
	Tgl. Pengesahan	: 10 Mei 2022
	Disahkan oleh	Kepala Badan Kesatuan Bangsa dan Politik Kab. Batu Bara  AZWAR, SP NIP. 19640324 198803 1 005
Nama SOP	: Penyusunan Dokumen Rencana dan Strategi (Renstra)	

Dasar Hukum : 1. Permen PAN RB Nomor 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan 2. Peraturan Bupati Batu Bara Nomor 25 Tahun 2021 tentang Rincian Tugas dan Fungsi Organisasi Badan Kesatuan Bangsa dan Politik Kab. Batu Bara 3. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 86 Tahun 2017 Tentang Tata Cara Perencanaan, Pengendalian Dan Evaluasi Pembangunan Daerah, Tata Cara Evaluasi Rancangan Peraturan Daerah Tentang Rencana Pembangunan Jangka Panjang Daerah Dan Rencana Pembangunan Jangka	Kualifikasi Pelaksana : - Memiliki kompetensi dalam menyusun RENSTRA - Memiliki kompetensi administrasi surat menyurat - Memiliki kompetensi di bidang kearsipan
---	--

Menengah Daerah, Serta Tata Cara Perubahan Rencana Pembangunan Jangka Panjang Daerah, Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah, Dan Rencana Kerja Pemerintah Daerah									
Keterkaitan :	Peralatan/perlengkapan :								
<ul style="list-style-type: none"> - SOP Penanganan Surat Masuk 	<table border="0"> <tr> <td>1. Pesawat telepon</td> <td>5. Alat transportasi</td> </tr> <tr> <td>2. Komputer dengan akses internet</td> <td>6. Hard copy document</td> </tr> <tr> <td>3. Printer lengkap dengan scanner,dan fotocopy</td> <td>7. Soft copy document</td> </tr> <tr> <td>4. Mesin fax</td> <td></td> </tr> </table>	1. Pesawat telepon	5. Alat transportasi	2. Komputer dengan akses internet	6. Hard copy document	3. Printer lengkap dengan scanner,dan fotocopy	7. Soft copy document	4. Mesin fax	
1. Pesawat telepon	5. Alat transportasi								
2. Komputer dengan akses internet	6. Hard copy document								
3. Printer lengkap dengan scanner,dan fotocopy	7. Soft copy document								
4. Mesin fax									
Peringatan :	Pencatatan dan Pendataan :								
<ul style="list-style-type: none"> • Jika tidak disusun dan dilaporkan, maka akan terkena sanksi dari Kepala Daerah 	<ul style="list-style-type: none"> - Disimpan sebagai data elektronik dan manual 								

PROSEDUR PENYUSUNAN DOKUMEN RENCANA DAN STRATEGI (RENSTRA)

No.	Kegiatan	Pelaksana					Mutu Baku			Ket.
		Pemohon	Analisis Tata Usaha	Kepala Badan	Sekretaris	Kepala Bidang	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Menyampaikan surat kepada bagian umum Badan Kesbang Pol Kab. Batu Bara						Surat masuk	5 menit	Surat diterima	SOP Penanganan Surat Masuk
2	Mengagendakan surat masuk. Kemudian disampaikan ke Kepala Badan						Surat masuk	5 menit	Masuk agenda surat	-
3	Mendisposisi surat, kemudian surat diserahkan kembali kepada bagian umum						Lembar disposisi	15 menit	Disposisi	-
4	Menyerahkan surat kepada Sekretaris						Disposisi	5 menit	Disposisi	-
5	Mendisposisi surat, kemudian diserahkan kepada seluruh kepala Bidang dan Kepala Badan						Disposisi	10 menit	Disposisi	-
6	Menyusun dokumen Rencana dan Strategi (Renstra) serta konsep surat pengantar, kemudian diserahkan kepada Sekretaris						Disposisi	20 hari	Dokumen dan konsep surat	-

No.	Kegiatan	Pelaksana					Mutu Baku			Ket.		
		Pemohon	Analisis Tata Usaha	Kepala Badan	Sekretaris	Kepala Bidang	Kelengkapan	Waktu	Output			
7	Meneliti dokumen dan konsep surat, jika setuju dibubuhkan paraf, jika tidak dikembalikan kepada Kepala Bidang untuk diperbaiki. Kemudian dokumen tersebut diserahkan kepada Kepala Badan untuk ditandatangani						Dokumen, konsep surat	3 hari	Paraf	-		
8	Meneliti dokumen dan konsep surat, jika setuju ditandatangani, jika tidak dikembalikan kepada Sekretaris untuk diperbaiki. Kemudian dokumen dan surat pengantar yang telah ditandatangani diserahkan kepada bagian umum						Dokumen, konsep surat	3 hari	Tanda tangan	-		
9	Memberi nomor pada surat pengantar, mendokumentasikan dan cap stempel pada dokumen, kemudian disampaikan kepada Bappelitbangda Kab. Batu Bara								Dokumen, tanda tangan	2 jam	Dokumen Renstra	-

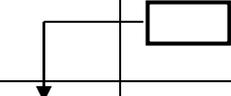
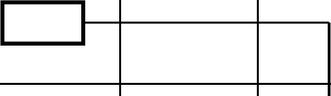
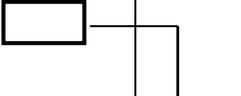
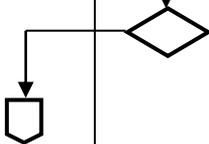
 <p>PEMERINTAH KABUPATEN BATU BARA BADAN KESATUAN BANGSA DAN POLITIK (SEKRETARIS)</p>	Nomor SOP	: 01/02.VII/Kesbang Pol/S/2022
	Tgl. Pembuatan	: 28 April 2022
	Tgl. Revisi	: -
	Tgl. Pengesahan	: 10 Mei 2022
	Disahkan oleh	Kepala Badan Kesatuan Bangsa dan Politik Kab. Batu Bara  AZWAR, SP NIP. 19640324 198803 1 005
Nama SOP	: Penyusunan Dokumen Perjanjian Kinerja (PK)	

Dasar Hukum :	Kualifikasi Pelaksana :
<ol style="list-style-type: none"> 1. Permen PAN RB Nomor 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan 2. Peraturan Bupati Batu Bara Nomor 25 Tahun 2021 tentang Rincian Tugas dan Fungsi Organisasi Badan Kesatuan Bangsa dan Politik Kab. Batu Bara 3. Peraturan Pemerintah Nomor 8 Tahun 2006 tentang Pelaporan Kinerja dan Keuangan Instansi Pemerintah 4. Peraturan Menteri Negara Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 53 tahun 2014 tentang Petunjuk Teknis Perjanjian Kinerja, Pelaporan Kinerja dan Tata Cara Reviu atas Laporan Kinerja 	<ul style="list-style-type: none"> - Memiliki kompetensi dalam menyusun Perjanjian Kinerja (PK) - Memiliki kompetensi administrasi surat menyurat - Memiliki kompetensi di bidang kearsipan

Instansi Pemerintah									
Keterkaitan :	Peralatan/perlengkapan :								
- SOP Penanganan Surat Masuk	<table border="0"> <tr> <td>1. Pesawat telepon</td> <td>5. Alat transportasi</td> </tr> <tr> <td>2. Komputer dengan akses internet</td> <td>6. Hard copy document</td> </tr> <tr> <td>3. Printer lengkap dengan scanner, dan fotocopy</td> <td>7. Soft copy document</td> </tr> <tr> <td>4. Mesin fax</td> <td></td> </tr> </table>	1. Pesawat telepon	5. Alat transportasi	2. Komputer dengan akses internet	6. Hard copy document	3. Printer lengkap dengan scanner, dan fotocopy	7. Soft copy document	4. Mesin fax	
1. Pesawat telepon	5. Alat transportasi								
2. Komputer dengan akses internet	6. Hard copy document								
3. Printer lengkap dengan scanner, dan fotocopy	7. Soft copy document								
4. Mesin fax									
Peringatan :	Pencatatan dan Pendataan :								
• Jika tidak disusun dan dilaporkan, maka akan terkena sanksi dari Kepala Daerah	- Disimpan sebagai data elektronik dan manual								

PROSEDUR PENYUSUNAN DOKUMEN PERJANJIAN KINERJA (PK)

No.	Kegiatan	Pelaksana					Mutu Baku			Ket.
		Pemohon	Analisis Tata Usaha	Kepala Badan	Sekretaris	Subkoordinasi dan Program	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Menyampaikan surat kepada bagian umum Badan Kesbang Pol Kab. Batu Bara						Surat masuk	5 menit	Surat diterima	SOP Pelayanan Surat Masuk
2	Mengagendakan surat masuk. Kemudian disampaikan ke Kepala Badan						Surat masuk	5 menit	Masuk agenda surat	-

No.	Kegiatan	Pelaksana					Mutu Baku			Ket.
		Pemohon	Analisis Tata Usaha	Kepala Badan	Sekretaris	Subkor Keuangan dan Program	Kelengkapan	Waktu	Output	
3	Mendisposisi surat, kemudian surat diserahkan kembali kepada bagian umum						Lembar disposisi	15 menit	Disposisi	-
4	Menyerahkan surat kepada Sekretaris						Disposisi	5 menit	Disposisi	-
5	Mendisposisi surat, kemudian diserahkan kepada Kasubbag Keuangan dan program yang membidangi						Disposisi	10 menit	Disposisi	-
6	Menyusun dokumen Perjanjian Kinerja (PK) serta konsep surat pengantar, kemudian diserahkan kepada Sekretaris						Disposisi	8 hari	Dokumen, konsep surat	-
7	Meneliti dokumen dan konsep surat, jika setuju dibubuhkan paraf, jika tidak dikembalikan kepada Kasubbag keuangan dan program untuk diperbaiki. Kemudian dokumen tersebut diserahkan kepada Kepala Badan untuk ditandatangani						Dokumen, konsep surat	1 hari	Paraf	-
8	Meneliti dokumen dan konsep surat, jika setuju ditandatangani,						Dokumen,	1 hari	Tanda tangan	-

No.	Kegiatan	Pelaksana					Mutu Baku			Ket.
		Pemohon	Analisis Tata Usaha	Kepala Badan	Sekretaris	Subkor Keuangan dan Program	Kelengkapan	Waktu	Output	
	jika tidak dikembalikan kepada Sekretaris untuk diperbaiki. Kemudian dokumen dan surat pengantar yang telah ditandatangani diserahkan kepada bagian umum						konsep surat			
9	Memberi nomor pada surat pengantar, mendokumentasikan dan cap stempel pada dokumen, kemudian disampaikan kepada Bappelitbangda Kab. Batu Bara						Dokumen, tanda tangan	2 jam	Dokumen Perjanjian Kinerja	-



PEMERINTAH KABUPATEN BATU BARA
BADAN KESATUAN BANGSA DAN POLITIK
(SEKRETARIS)

Nomor SOP	: 01/02.VIII/Kesbang Pol/S/2022
Tgl. Pembuatan	: 28 April 2022
Tgl. Revisi	: -
Tgl. Pengesahan	: 10 Mei 2022
Disahkan oleh	Kepala Badan Kesatuan Bangsa dan Politik Kab. Batu Bara  AZWAR, SP NIP. 19640324 198803 1 005
Nama SOP	: Penyusunan Dokumen Laporan Kinerja (LK)

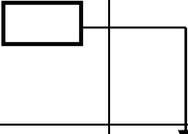
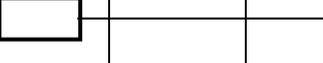
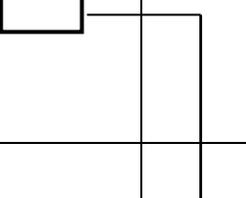
Dasar Hukum :	Kualifikasi Pelaksana :
<ol style="list-style-type: none">1. Permen PAN RB Nomor 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan2. Peraturan Bupati Batu Bara Nomor 25 Tahun 2021 tentang Rincian Tugas dan Fungsi Organisasi Badan Kesatuan Bangsa dan Politik Kab. Batu Bara3. Peraturan Pemerintah Nomor 8 Tahun 2006 tentang Pelaporan Kinerja dan Keuangan4. Peraturan Menteri Negara 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	<ul style="list-style-type: none">- Memiliki kompetensi dalam menyusun Laporan Kinerja (LK)- Memiliki kompetensi administrasi surat menyurat- Memiliki kompetensi di bidang kearsipan

Keterkaitan :	Peralatan/perengkapan :
- SOP Penanganan Surat Masuk	1. Pesawat telepon 2. Komputer dengan akses internet 3. Printer lengkap dengan scanner,dan fotocopy 4. Mesin fax 5. Alat transportasi 6. Hard copy document 7. Soft copy document

Peringatan :	Pencatatan dan Pendataan :
• Jika tidak disusun dan dilaporkan, maka akan terkena sanksi dari Kepala Daerah	- Disimpan sebagai data elektronik dan manual

PROSEDUR PENYUSUNAN DOKUMEN LAPORAN KINERJA (LK)

No.	Kegiatan	Pelaksana					Mutu Baku			Ket.
		Pemohon	Analisis Tata Usaha	Kepala Badan	Sekretari s	Subkor Keuang an dan Progra m	Keleng- Kapan	Waktu	Output	
1	Menyampaikan surat kepada bagian umum Badan Kesbang Pol Kab. Batu Bara						Surat masuk	5 menit	Surat diterima	SOP Penanganan Surat Masuk

No.	Kegiatan	Pelaksana					Mutu Baku			Ket.
		Pemohon	Analisis Tata Usaha	Kepala Badan	Sekretaris	Subkor Keuangan dan Program	Kelengkapan	Waktu	Output	
2	Meng-agendakan surat masuk. Kemudian disampaikan ke Kepala Badan						Surat masuk	5 menit	Masuk agenda surat	-
3	Mendisposisi surat, kemudian surat diserahkan kembali kepada bagian umum						Lembar disposisi	15 menit	Disposisi	-
4	Menyerahkan surat kepada Sekretaris						Disposisi	5 menit	Disposisi	-
5	Mendisposisi surat, kemudian diserahkan kepada Kasubbag keuangan dan program yang membidangi						Disposisi	10 menit	Disposisi	-
6	Menyusun dokumen Laporan Kinerja (LK) serta konsep surat pengantar, kemudian diserahkan kepada Sekretaris						Disposisi	8 hari	Dokumen, konsep surat	-

No.	Kegiatan	Pelaksana					Mutu Baku			Ket.
		Pemohon	Analisis Tata Usaha	Kepala Badan	Sekretari s	Subkor Keuang an dan Progra m	Keleng- Kapan	Waktu	Output	
7	Meneliti dokumen dan konsep surat, jika setuju dibubuhkan paraf, jika tidak dikembalikan kepada Kasubbag keuangan dan program untuk diperbaiki. Kemudian dokumen tersebut diserahkan kepada Kepala Badan untuk ditandatangani						Dokumen, konsep surat	2 hari	Paraf	-
8	Meneliti dokumen dan konsep surat, jika setuju ditandatangani, jika tidak dikembalikan kepada Sekretaris untuk diperbaiki. Kemudian dokumen dan surat pengantar yang telah ditandatangani diserahkan kepada bagian umum						Dokumen, konsep surat	2 hari	Tanda tangan	-
9	Memberi nomor pada surat pengantar, mendokumentasikan dan cap stempel pada dokumen, kemudian disampaikan kepada Kepala Bagian Organisasi Setdakab Batu Bara						Dokumen, tanda tangan	1 jam	Dokumen Laporan Kinerja	-



PEMERINTAH KABUPATEN BATU BARA
BADAN KESATUAN BANGSA DAN POLITIK
(SEKRETARIS)

Nomor SOP	: 01/02.IX/Kesbang Pol/S/2022
Tgl. Pembuatan	: 28 April 2022
Tgl. Revisi	: -
Tgl. Pengesahan	: 10 Mei 2022
Disahkan oleh	Kepala Badan Kesatuan Bangsa dan Politik Kab. Batu Bara  AZWAR, SP NIP. 19640324 198803 1 005
Nama SOP	: Penyusunan Dokumen Laporan Keterangan Pertanggungjawaban (LKPJ)

Dasar Hukum :	Kualifikasi Pelaksana :
<ol style="list-style-type: none">1. Permen PAN RB Nomor 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan2. Peraturan Bupati Batu Bara Nomor 28 Tahun 2014 tentang Rincian Tugas dan Fungsi Kantor Kesatuan Bangsa dan Politik Kab. Batu Bara3. Peraturan Pemerintah Nomor 8 Tahun 2006 tentang Pelaporan Kinerja dan Keuangan Instansi Pemerintah4. Peraturan Pemerintah No. 3 Tahun 2007 tentang Laporan Penyelenggaran Pemerintahan Daerah kepada Pemerintah, Laporan Keterangan Pertanggungjawaban	<ul style="list-style-type: none">- Memiliki kompetensi dalam menyusun LKPJ- Memiliki kompetensi administrasi surat menyurat- Memiliki kompetensi di bidang kearsipan

Kepala Daerah kepada DPRD, dan Informasi Laporan Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah kepada Masyarakat									
Keterkaitan :	Peralatan/perengkapan :								
<ul style="list-style-type: none"> - SOP Penanganan Surat Masuk 	<table border="0"> <tr> <td>1. Pesawat telepon</td> <td>5. Alat transportasi</td> </tr> <tr> <td>2. Komputer dengan akses internet</td> <td>6. Hard copy document</td> </tr> <tr> <td>3. Printer lengkap dengan scanner,dan fotocopy</td> <td>7. Soft copy document</td> </tr> <tr> <td>4. Mesin fax</td> <td></td> </tr> </table>	1. Pesawat telepon	5. Alat transportasi	2. Komputer dengan akses internet	6. Hard copy document	3. Printer lengkap dengan scanner,dan fotocopy	7. Soft copy document	4. Mesin fax	
1. Pesawat telepon	5. Alat transportasi								
2. Komputer dengan akses internet	6. Hard copy document								
3. Printer lengkap dengan scanner,dan fotocopy	7. Soft copy document								
4. Mesin fax									
Peringatan :	Pencatatan dan Pendataan :								
<ul style="list-style-type: none"> • Jika tidak disusun dan dilaporkan, maka akan terkena sanksi dari Kepala Daerah 	<ul style="list-style-type: none"> - Disimpan sebagai data elektronik dan manual 								

PROSEDUR PENYUSUNAN DOKUMEN LAPORAN KETERANGAN PERTANGGUNGJAWABAN (LKPJ)

No.	Kegiatan	Pelaksana					Mutu Baku			Ket.
		Pemohon	Analisis Tata Usaha	Kepala Badan	Sekretaris	Subkor Keuangan dan Program	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Menyampaikan surat kepada bagian umum Badan Kesbang Pol Kab. Batu Bara						Surat masuk	5 menit	Surat diterima	SOP Penanganan Surat Masuk
2	Mengagendakan surat masuk. Kemudian disampaikan ke Kepala Badan						Surat masuk	5 menit	Masuk agenda surat	-
3	Mendisposisi surat, kemudian surat diserahkan kembali kepada bagian umum						Lembar disposisi	15 menit	Disposisi	-
4	Menyerahkan surat kepada Sekretaris						Disposisi	5 menit	Disposisi	-
5	Mendisposisi surat, kemudian diserahkan kepada Subkor keuangan dan program yang membidangi						Disposisi	10 menit	Disposisi	-

No.	Kegiatan	Pelaksana					Mutu Baku			Ket.
		Pemohon	Analisis Tata Usaha	Kepala Badan	Sekretaris	Subkor Keuangan dan Program	Kelengkapan	Waktu	Output	
6	Menyusun dokumen Laporan Keterangan Pertanggungjawaban (LKPJ) serta konsep surat pengantar, kemudian diserahkan kepada Sekretaris						Disposisi	5 hari	Dokumen, konsep surat	-
7	Meneliti dokumen dan konsep surat, jika setuju dibubuhkan paraf, jika tidak dikembalikan kepada Kasubbag keuangan dan program untuk diperbaiki. Kemudian dokumen tersebut diserahkan kepada Kepala Badan untuk ditandatangani						Dokumen, konsep surat	2 hari	Paraf	-
8	Meneliti dokumen dan konsep surat, jika setuju ditandatangani, jika tidak dikembalikan kepada Sekretaris untuk diperbaiki. Kemudian dokumen dan surat pengantar yang telah ditandatangani diserahkan kepada bagian umum						Dokumen, konsep surat	2 hari	Tanda tangan	-

No.	Kegiatan	Pelaksana					Mutu Baku			Ket.
		Pemohon	Analisis Tata Usaha	Kepala Badan	Sekretaris	Subkor Keuangan dan Program	Kelengkapan	Waktu	Output	
9	Memberi nomor pada surat pengantar, mendokumentasikan dan cap stempel pada dokumen, kemudian disampaikan kepada Bappelitbangda Kab. Batu Bara		↓ ○				Dokumen, tanda tangan	2 jam	Dokumen LKPJ	-

 <p>PEMERINTAH KABUPATEN BATU BARA BADAN KESATUAN BANGSA DAN POLITIK (SEKRETARIS)</p>	Nomor SOP	: 01/02.X/Kesbang Pol/S/2022
	Tgl. Pembuatan	: 28 April 2022
	Tgl. Revisi	: -
	Tgl. Pengesahan	: 10 Mei 2022
	Disahkan oleh	Kepala Badan Kesatuan Bangsa dan Politik Kab. Batu Bara  AZWAR, SP NIP. 19640324 198803 1 005
Nama SOP	: Penyusunan Dokumen Laporan Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah (LPPD)	

Dasar Hukum : <ol style="list-style-type: none"> 1. Permen PAN RB Nomor 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan 2. Peraturan Bupati Batu Bara Nomor 25 Tahun 2021 tentang Rincian Tugas dan Fungsi Organisasi Badan Kesatuan Bangsa dan Politik Kab. Batu Bara 3. Peraturan Pemerintah No. 3 Tahun 2007 tentang Laporan Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah kepada Pemerintah, Laporan Keterangan Pertanggungjawaban Kepala Daerah kepada DPRD, dan Informasi Laporan Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah kepada Masyarakat 	Kualifikasi Pelaksana : <ul style="list-style-type: none"> - Memiliki kompetensi dalam menyusun LPPD - Memiliki kompetensi administrasi surat menyurat - Memiliki kompetensi di bidang kearsipan
---	--

Keterkaitan :	Peralatan/perlengkapan :	
- SOP Penanganan Surat Masuk	1. Pesawat telepon 2. Komputer dengan akses internet 3. Printer lengkap dengan scanner,dan fotocopy 4. Mesin fax	5. Alat transportasi 6. Hard copy document 7. Soft copy document

Peringatan :	Pencatatan dan Pendataan :	
• Jika tidak disusun dan dilaporkan, maka akan terkena sanksi dari Kepala Daerah	- Disimpan sebagai data elektronik dan manual	

PROSEDUR PENYUSUNAN DOKUMEN LAPORAN PENYELENGGARAAN PEMERINTAHAN DAERAH (LPPD)

No.	Kegiatan	Pelaksana					Mutu Baku			Ket.
		Pemohon	Analisis Tata Usaha	Kepala Badan	Sekretaris	Subkor Keuangan dan Program	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Menyampaikan surat kepada bagian umum Badan Kesbang Pol Kab. Batu Bara						Surat masuk	5 menit	Surat diterima	SOP Penanganan Surat Masuk
2	Meng-agendakan surat masuk. Kemudian disampaikan ke Kepala Badan						Surat masuk	5 menit	Masuk agenda surat	-
3	Mendisposisi surat, kemudian surat diserahkan kembali kepada bagian umum						Lembar disposisi	15 menit	Disposisi	-
4	Menyerahkan surat kepada Sekretaris						Disposisi	5 menit	Disposisi	-
5	Mendisposisi surat, kemudian diserahkan kepada Kasubbag keuangan dan program yang membidangi						Disposisi	10 menit	Disposisi	-
6	Menyusun dokumen Laporan Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah (LPPD) serta konsep surat pengantar, kemudian						Disposisi	15 hari	Dokumen, konsep surat	-

No.	Kegiatan	Pelaksana					Mutu Baku			Ket.
		Pemohon	Analisis Tata Usaha	Kepala Badan	Sekretaris	Subkor Keuangan dan Program	Kelengkapan	Waktu	Output	
	diserahkan kepada Sekretaris									
7	Meneliti dokumen dan konsep surat, jika setuju dibubuhkan paraf, jika tidak dikembalikan kepada Kasubbag keuangan dan program untuk diperbaiki. Kemudian dokumen tersebut diserahkan kepada Kepala Badan untuk ditandatangani						Dokumen, konsep surat	3 hari	Paraf	-
8	Meneliti dokumen dan konsep surat, jika setuju ditandatangani, jika tidak dikembalikan kepada Sekretaris untuk diperbaiki. Kemudian dokumen dan surat pengantar yang telah ditandatangani diserahkan kepada bagian umum						Dokumen, konsep surat	3 hari	Tandatangan	-
9	Mendokumentasikan, memberi nomor pada surat pengantar dan cap stempel pada dokumen, kemudian disampaikan kepada Bagian Pemerintahan umum Setdakab Batu Bara						Dokumen, tandatangan	20 menit	Dokumen LPPD	-



PEMERINTAH KABUPATEN BATU BARA
BADAN KESATUAN BANGSA DAN POLITIK
(SEKRETARIS)

Nomor SOP	: 01/02.XI/Kesbang Pol/S/2022
Tgl. Pembuatan	: 28 April 2022
Tgl. Revisi	: -
Tgl. Pengesahan	: 10 Mei 2022
Disahkan oleh	Kepala Badan Kesatuan Bangsa dan Politik Kab. Batu Bara  AZWAR, SP NIP. 19640324 198803 1 005
Nama SOP	: Penyusunan Dokumen Rencana Kerja (Renja)

Dasar Hukum :	Kualifikasi Pelaksana :
<ol style="list-style-type: none">1. Permen PAN RB Nomor 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan2. Peraturan Bupati Batu Bara Nomor 25 Tahun 2021 tentang Rincian Tugas dan Fungsi Organisasi Badan Kesatuan Bangsa dan Politik Kab. Batu Bara3. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 86 Tahun 2017 Tentang Tata Cara Perencanaan, Pengendalian Dan Evaluasi Pembangunan Daerah, Tata Cara Evaluasi Rancangan Peraturan Daerah Tentang Rencana Pembangunan Jangka Panjang Daerah Dan Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah, Serta Tata Cara	<ul style="list-style-type: none">- Memiliki kompetensi dalam menyusun Rencana Kerja (RENJA)- Memiliki kompetensi administrasi surat menyurat- Memiliki kompetensi di bidang kearsipan

<p>Perubahan Rencana Pembangunan Jangka Panjang Daerah, Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah, Dan Rencana Kerja Pemerintah Daerah</p>									
<p>Keterkaitan :</p>	<p>Peralatan/perlengkapan :</p>								
<ul style="list-style-type: none"> - SOP Penanganan Surat Masuk 	<table border="0"> <tr> <td>1. Pesawat telepon</td> <td>5. Alat transportasi</td> </tr> <tr> <td>2. Komputer dengan akses internet</td> <td>6. Hard copy document</td> </tr> <tr> <td>3. Printer lengkap dengan scanner,dan fotocopy</td> <td>7. Soft copy document</td> </tr> <tr> <td>4. Mesin fax</td> <td></td> </tr> </table>	1. Pesawat telepon	5. Alat transportasi	2. Komputer dengan akses internet	6. Hard copy document	3. Printer lengkap dengan scanner,dan fotocopy	7. Soft copy document	4. Mesin fax	
1. Pesawat telepon	5. Alat transportasi								
2. Komputer dengan akses internet	6. Hard copy document								
3. Printer lengkap dengan scanner,dan fotocopy	7. Soft copy document								
4. Mesin fax									
<p>Peringatan :</p>	<p>Pencatatan dan Pendataan :</p>								
<ul style="list-style-type: none"> • Jika tidak disusun dan dilaporkan, maka akan terkena sanksi dari Kepala Daerah 	<ul style="list-style-type: none"> - Disimpan sebagai data elektronik dan manual 								

PROSEDUR PENYUSUNAN DOKUMEN RENCANA KERJA (RENJA)

No.	Kegiatan	Pelaksana					Mutu Baku			Ket.
		Pemohon	Analisis Tata Usaha	Kepala Badan	Sekretaris	Subkor Keuangan dan Program	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Menyampaikan surat kepada bagian umum Badan Kesbang Pol Kab. Batu Bara						Surat masuk	5 menit	Surat diterima	SOP Penanganan Surat Masuk
2	Meng-agendakan surat masuk. Kemudian disampaikan ke Kepala Badan						Surat masuk	5 menit	Masuk agenda surat	-
3	Mendisposisi surat, kemudian surat diserahkan kembali kepada bagian umum						Lembar disposisi	15 menit	Disposisi	-
4	Menyerahkan surat kepada Sekretaris						Disposisi	5 menit	Disposisi	-
5	Mendisposisi surat, kemudian diserahkan kepada Kasubbag keuangan dan program yang membidangi						Disposisi	10 menit	Disposisi	-

No.	Kegiatan	Pelaksana					Mutu Baku			Ket.
		Pemohon	Analisis Tata Usaha	Kepala Badan	Sekretaris	Subkor Keuangan dan Program	Kelengkapan	Waktu	Output	
6	Menyusun dokumen Rencana Kerja (Renja) serta konsep surat pengantar, kemudian diserahkan kepada Sekretaris						Disposisi	14 hari	Dokumen, konsep surat	-
7	Meneliti dokumen dan konsep surat, jika setuju dibubuhkan paraf, jika tidak dikembalikan kepada Kasubbag keuangan dan program untuk diperbaiki. Kemudian dokumen tersebut diserahkan kepada Kepala Badan untuk ditandatangani						Dokumen, konsep surat	3 hari	Paraf	-
8	Meneliti dokumen dan konsep surat, jika setuju ditandatangani, jika tidak dikembalikan kepada Sekretaris untuk diperbaiki. Kemudian dokumen dan surat pengantar yang telah ditandatangani diserahkan kepada bagian umum						Dokumen, konsep surat	3 hari	Tanda tangan	-

No.	Kegiatan	Pelaksana					Mutu Baku			Ket.
		Pemohon	Analisis Tata Usaha	Kepala Badan	Sekretaris	Subkor Keuangan dan Program	Kelengkapan	Waktu	Output	
9	Memberi nomor pada surat pengantar, mendokumentasikan dan cap stempel pada dokumen, kemudian disampaikan kepada Bappelitbangda Kab. Batu Bara		↓ ○				Dokumen, tanda tangan	2 jam	Dokumen Renja	-

 <p>PEMERINTAH KABUPATEN BATU BARA BADAN KESATUAN BANGSA DAN POLITIK (SUB BAGIAN UMUM DAN KEPEGAWAIAN)</p>	Nomor SOP	: 01/02.I/Kesbang Pol/UK/2022
	Tgl. Pembuatan	: 28 April 2022
	Tgl. Revisi	: -
	Tgl. Pengesahan	: 10 Mei 2022
	Disahkan oleh	Kepala Badan Kesatuan Bangsa dan Politik Kab. Batu Bara  AZWAR, SP NIP. 19640324 198803 1 005
Nama SOP	: Penanganan Surat Masuk	

Dasar Hukum :	Kualifikasi Pelaksana :
<ol style="list-style-type: none"> 1. Permen PAN RB Nomor 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan 2. Peraturan Bupati Batu Bara Nomor 25 Tahun 2021 tentang Rincian Tugas dan Fungsi Organisasi Badan Kesatuan Bangsa dan Politik Kab. Batu Bara 	<ul style="list-style-type: none"> - Memiliki kompetensi administrasi surat menyurat - Memiliki kompetensi di bidang kearsipan

Keterkaitan :	Peralatan/perlengkapan :
-	<ol style="list-style-type: none"> 1. Kursi tamu 2. Pesawat telepon 3. Komputer dengan akses internet 4. Printer lengkap dengan scanner, dan fotocopy 5. Mesin fax

	6. Hard copy document 7. Soft copy document
--	--

Peringatan :	Pencatatan dan Pendataan :
• Jika tidak ditangani, maka perihal dalam surat tidak akan tercapai	- Disimpan sebagai data elektronik dan manual

PROSEDUR PENANGANAN SURAT MASUK

No.	Kegiatan	Pelaksana			Mutu Baku			Ket.
		Pengirim Surat	Analisis Tata Usaha	Kepala Badan	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Menyampaikan surat kepada bagian umum Badan Kesbang Pol Kab. Batu Bara				Surat	5 menit	Diterima bag. umum	-
2	Mengagendakan surat masuk				Surat masuk	5 menit	Masuk agenda surat	-
3	Menyampaikan surat kepada Kepala Badan				Surat, lembar disposisi	5 menit	Diterima Kepala	-

 <p>PEMERINTAH KABUPATEN BATU BARA BADAN KESATUAN BANGSA DAN POLITIK (SUB BAGIAN UMUM DAN KEPEGAWAIAN)</p>	Nomor SOP	: 01/02.II/Kesbang Pol/UK/2022
	Tgl. Pembuatan	: 28 April 2022
	Tgl. Revisi	: -
	Tgl. Pengesahan	: 10 Mei 2022
	Disahkan oleh	Kepala Badan Kesatuan Bangsa dan Politik Kab. Batu Bara  AZWAR, SP NIP. 19640324 198803 1 005
	Nama SOP	: Pembuatan Surat Usul Cuti/ Izin Belajar

Dasar Hukum :	Kualifikasi Pelaksana :
<ol style="list-style-type: none"> Permen PAN RB Nomor 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan Peraturan Bupati Batu Bara Nomor 25 Tahun 2021 tentang Rincian Tugas dan Fungsi Organisasi Badan Kesatuan Bangsa dan Politik Kab. Batu Bara 	<ul style="list-style-type: none"> - Memiliki kompetensi administrasi surat menyurat - Memiliki kompetensi di bidang kearsipan - Mampu mengoperasikan komputer

Keterkaitan :	Peralatan/perlengkapan :
-	<ol style="list-style-type: none"> Kursi tamu Pesawat telepon

	3. Komputer dengan akses internet 4. Printer lengkap dengan scanner, dan fotocopy 5. Mesin fax 6. Hard copy document 7. Soft copy document
--	--

Peringatan :	Pencatatan dan Pendataan :
<ul style="list-style-type: none"> Jika tidak dilaksanakan, maka dapat berpengaruh negatif bagi pemohon 	- Disimpan sebagai data manual

PROSEDUR PEMBUATAN SURAT USUL CUTI/ IZIN BELAJAR

No.	Kegiatan	Pelaksana					Mutu Baku			Ket.
		Pegawai	Analisis Tata Usaha	Kasubag Umum dan Kepegawaian	Pengadministrasi Kepegawaian	Kepala Badan	Keleng- kapan	Waktu	Output	
1	Menyampaikan surat permohonan ke bagian umum Badan Kesbang Pol Kab. Batu Bara						Surat permohonan	5 menit	Diterima bag. umum	-
2	Menyampaikan surat permohonan ke Kasubag Umum dan Kepegawaian						Surat permohonan	5 menit	Diterima Kasubag Umum dan Kepegawaian	-

No.	Kegiatan	Pelaksana					Mutu Baku			Ket.
		Pegawai	Analisis Tata Usaha	Kasubag Umum dan Kepegawaian	Pengadministrasi Kepegawaian	Kepala Badan	Kelengkapan	Waktu	Output	
3	Memerintahkan pengadministrasi kepegawaian untuk membuat konsep surat pengantar usul cuti/izin belajar yang ditujukan kepada BKPSDM						Surat permohonan	10 menit	Disposisi	-
4	Mempersiapkan konsep surat, lalu diserahkan kepada Kasubag Umum dan Kepegawaian						Surat permohonan, disposisi	10 menit	Konsep surat	-
5	Meneliti konsep surat, jika benar dibubuhkan paraf, jika salah dikembalikan kepada staf untuk diperbaiki. Kemudian diserahkan kepada Kepala Badan						Surat permohonan, konsep surat	15 menit	Paraf	-

No.	Kegiatan	Pelaksana					Mutu Baku			Ket.
		Pegawai	Analisis Tata Usaha	Kasubag Umum dan Kepegawaian	Pengadministrasi Kepegawaian	Kepala Badan	Kelengkapan	Waktu	Output	
6	Meneliti konsep surat pengantar, jika benar ditandatangani, jika salah dikembalikan kepada Kasubag Umum dan Kepegawaian untuk diperbaiki. Kemudian diserahkan kembali ke bagian umum			↑		◇	Surat permohonan, konsep surat, paraf	15 menit	Tanda tangan	-
7	Memberi nomor dan cap stempel pada surat. Kemudian surat tersebut dikirimkan kepada BKPSDM setempat			○			Surat permohonan, surat pengantar	60 menit	Surat uzul cuti/izin belajar	-



PEMERINTAH KABUPATEN BATU BARA
 BADAN KESATUAN BANGSA DAN POLITIK
 (SUB BAGIAN UMUM DAN KEPEGAWAIAN)

Nomor SOP	: 01/02.III/Kesbang Pol/UK/2022
Tgl. Pembuatan	: 28 April 2022
Tgl. Revisi	: -
Tgl. Pengesahan	: 10 Mei 2022
Disahkan oleh	Kepala Badan Kesatuan Bangsa dan Politik Kab. Batu Bara  AZWAR, SP NIP. 19640324 198803 1 005
Nama SOP	: Pembuatan Surat Usul Kenaikan Gaji Berkala

Dasar Hukum :	Kualifikasi Pelaksana :
<ol style="list-style-type: none"> 1. Permen PAN RB Nomor 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan 2. Peraturan Bupati Batu Bara Nomor 25 Tahun 2021 tentang Rincian Tugas dan Fungsi Organisasi Badan Kesatuan Bangsa dan Politik Kab. Batu Bara 	<ul style="list-style-type: none"> - Memiliki kompetensi administrasi surat menyurat - Memiliki kompetensi di bidang kearsipan - Mampu mengoperasikan komputer

Keterkaitan :	Peralatan/perlengkapan :
-	<ol style="list-style-type: none"> 1. Kursi tamu 2. Pesawat telepon 3. Komputer dengan akses internet 4. Printer lengkap dengan scanner dan fotocopy

	5. Mesin fax 6. Hard copy document 7. Soft copy document
--	--

Peringatan :	Pencatatan dan Pendataan :
<ul style="list-style-type: none"> Jika tidak dilaksanakan, maka PNS tidak akan naik gaji 	- Disimpan sebagai data elektronik dan manual

PROSEDUR PEMBUATAN SURAT USUL KENAIKAN GAJI BERKALA

No.	Kegiatan	Pelaksana				Mutu Baku			Ket.
		Kasubag Umum dan Kepegawaian	Pengadministrasi Kepegawaian	Kepala Badan	Analisis Tata Usaha	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Memerintahkan Pengadministrasi Kepegawaian untuk mempersiapkan berkas usul kenaikan gaji berkala					Disposisi	10 menit	Disposisi	-
2	Mempersiapkan berkas usul kenaikan gaji berkala, serta membuat konsep surat pengantar usul kenaikan gaji berkala. Kemudian berkas diserahkan kepada Kasubag Umum dan Kepegawaian					Disposisi, dokumen	2 jam	Dokumen	-
3	Meneliti berkas, jika setuju dibubuhkan paraf, jika tidak dikembalikan kepada staf untuk					Draft usulan	2 jam	Draf usulan	-

No.	Kegiatan	Pelaksana				Mutu Baku			Ket.
		Kasubag Umum dan Kepegawaian	Pengadministrasi Kepegawaian	Kepala Badan	Analisis Tata Usaha	Kelengkapan	Waktu	Output	
	diperbaiki. Kemudian berkas tersebut diserahkan kepada Kepala Badan								
4	Meneliti berkas, jika setuju ditandatangani, jika tidak diserahkan kembali kepada Kasubag Umum dan Kepegawaian untuk diperbaiki. Kemudian berkas diserahkan kepada bagian umum					Draft usulan	1 jam	Surat usul	-
5	Memberi nomor surat, cap stempel dan kemudian mengirimkannya ke BKPSDM					Dokumen	10 menit	Surat usul kenaikan gaji berkala	-



PEMERINTAH KABUPATEN BATU BARA
BADAN KESATUAN BANGSA DAN POLITIK
(SUB BAGIAN UMUM DAN KEPEGAWAIAN)

Nomor SOP	: 01/02.IV/Kesbang Pol/TUK/2022
Tgl. Pembuatan	: 28 April 2022
Tgl. Revisi	: -
Tgl. Pengesahan	: 10 Mei 2022
Disahkan oleh	Kepala Badan Kesatuan Bangsa dan Politik Kab. Batu Bara  AZWAR, SP NIP. 19640324 198803 1 005
Nama SOP	: Pembuatan Surat Usul Kenaikan Pangkat PNS

Dasar Hukum :	Kualifikasi Pelaksana :
<ol style="list-style-type: none">1. Permen PAN RB Nomor 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan2. Peraturan Bupati Batu Bara Nomor 25 Tahun 2021 tentang Rincian Tugas dan Fungsi Organisasi Badan Kesatuan Bangsa dan Politik Kab. Batu Bara	<ul style="list-style-type: none">- Memiliki kompetensi administrasi surat menyurat- Memiliki kompetensi di bidang kearsipan- Mampu mengoperasikan komputer

Keterkaitan :	Peralatan/perlengkapan :
-	<ol style="list-style-type: none">1. Kursi tamu2. Pesawat telepon3. Komputer dengan akses internet4. Printer lengkap dengan scanner,dan fotocopy5. Mesin fax

	6. Hard copy document 7. Soft copy document
--	--

Peringatan :	Pencatatan dan Pendataan :
<ul style="list-style-type: none"> Jika tidak dilaksanakan, maka PNS tidak akan naik pangkat 	- Disimpan sebagai data elektronik dan manual

PROSEDUR PEMBUATAN SURAT USUL KENAIKAN PANGKAT PNS

No.	Kegiatan	Pelaksana				Mutu Baku			Ket.
		Kasubag Umum dan Kepegawaian	Pengadministrasi Kepegawaian	Kepala Badan	Analisis Tata Usaha	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Memerintahkan staf untuk mempersiapkan usul kenaikan pangkat PNS					Disposisi	10 menit	Disposisi	-
2	Mendata, mengumpulkan, dan memeriksa berkas usul kenaikan pangkat PNS, serta membuat konsep surat pengantar usul kenaikan pangkat PNS. Kemudian berkas diserahkan kepada Kasubag Umum dan Kepegawaian					Disposisi, dokumen	2 jam	Dokumen	-
3	Meneliti berkas, jika setuju dibubuhkan paraf, jika tidak dikembalikan kepada staf untuk diperbaiki. Kemudian					Draft usulan	2 jam	Draf usulan	-

No.	Kegiatan	Pelaksana				Mutu Baku			Ket.
		Kasubag Umum dan Kepegawaian	Pengadministrasi Kepegawaian	Kepala Badan	Analisis Tata Usaha	Kelengkapan	Waktu	Output	
	berkas tersebut diserahkan kepada Kepala Badan								
4	Meneliti berkas, jika setuju ditandatangani, jika tidak diserahkan kembali kepada Kasubag Umum dan Kepegawaian untuk diperbaiki. Kemudian berkas diserahkan kepada Kasubag Umum dan Kepegawaian			◇		Draft usulan	1 jam	Surat usul	-
5	Memerintahkan staf bagian umum untuk memberi nomor surat, cap stempel dan mengirimkannya ke BKPSDM	□				Dokumen	10 menit	Dokumen	-
6	Mengirim dan mendokumentasikan Berkas Usul Kenaikan Pangkat PNS				○	Dokumen	1 jam	Dokumen	-



PEMERINTAH KABUPATEN BATU BARA
 BADAN KESATUAN BANGSA DAN POLITIK
 (SUB BAGIAN UMUM DAN KEPEGAWAIAN)

Nomor SOP	: 01/02.V/Kesbang Pol/UK/2022
Tgl. Pembuatan	: 28 April 2022
Tgl. Revisi	: -
Tgl. Pengesahan	: 10 Mei 2022
Disahkan oleh	Kepala Badan Kesatuan Bangsa dan Politik Kab. Batu Bara  AZWAR, SP NIP. 19640324 198803 1 005
Nama SOP	: Pembuatan Surat Perintah Tugas

Dasar Hukum :	Kualifikasi Pelaksana :
<ol style="list-style-type: none"> 1. Permen PAN RB Nomor 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan 2. Peraturan Bupati Batu Bara Nomor 25 Tahun 2021 tentang Rincian Tugas dan Fungsi Organisasi Badan Kesatuan Bangsa dan Politik Kab. Batu Bara 	<ul style="list-style-type: none"> - Memiliki kompetensi administrasi surat menyurat - Memiliki kompetensi di bidang kearsipan - Mampu mengoperasikan komputer

Keterkaitan :	Peralatan/perengkapan :
<ul style="list-style-type: none"> - SOP Penanganan Surat Masuk 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Kursi tamu 2. Pesawat telepon 3. Komputer dengan akses internet 4. Printer lengkap dengan scanner, dan fotocopy 5. Mesin fax

- 6. Hard copy document
- 7. Soft copy document

Peringatan :

- Jika tidak dilaksanakan, tugas-tugas tidak akan terlaksana

Pencatatan dan Pendataan :

- Disimpan sebagai data elektronik dan manual

PROSEDUR PEMBUATAN SURAT PERINTAH TUGAS

No.	Kegiatan	Pelaksana						Mutu Baku			Ket.
		Pengirim surat	Analisis Tata Usaha	Kepala Badan	Kasubag Umum dan Kepegawaian	Kepala Bidang	Pengadministrasi Kepegawaian	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Menyampaikan surat kepada bagian umum Badan Kesbang Pol Kab. Batu Bara							Surat masuk	3 menit	Surat diterima	SOP Penanganan Surat Masuk
2	Meng-agendakan surat masuk. Kemudian disampaikan ke Kepala Badan							Surat masuk	5 menit	Masuk agenda surat	-
3	Mendisposisi surat, kemudian surat diserahkan kembali kepada bagian umum							Lembar disposisi	15 menit	Disposisi	-

No.	Kegiatan	Pelaksana						Mutu Baku			Ket.
		Pengirim surat	Analisis Tata Usaha	Kepala Badan	Kasubag Umum dan Kepegawaian	Kepala Bidang	Pengadministrasi Kepegawaian	Kelengkapan	Waktu	Output	
4	Menyerahkan surat kepada Kasubag Umum dan Kepegawaian							Disposisi	5 menit	Disposisi	-
5	Mendisposisi surat, kemudian diserahkan kepada Kepala Bidang/staf terkait yang akan ditugaskan							Disposisi	10 menit	Disposisi	-
6	Memerintahkan staf untuk mempersiapkan konsep Surat Perintah Tugas dan bahan-bahan yang diperlukan							Disposisi	20 menit	Disposisi	-
7	Mempersiapkan konsep Surat Perintah Tugas dan bahan-bahan yang diperlukan, lalu diserahkan kepada Kepala Bidang							Disposisi	30 menit	Konsep surat, bahan	-
9	Meneliti konsep, jika setuju dibubuhkan paraf, jika tidak dikembalikan kepada Kepala Bidang untuk diperbaiki. Kemudian konsep tersebut diserahkan kepada Kepala Badan untuk ditandatangani							Konsep surat, bahan, paraf	15 menit	Paraf	-

No.	Kegiatan	Pelaksana						Mutu Baku			Ket.
		Pengirim surat	Analisis Tata Usaha	Kepala Badan	Kasubag Umum dan Kepegawaian	Kepala Bidang	Pengadministrasi Kepegawaian	Kelengkapan	Waktu	Output	
10	Meneliti konsep, jika setuju ditandatangani, jika tidak dikembalikan kepada Kepala Bidang untuk diperbaiki. Kemudian Surat Perintah Tugas yang telah ditandatangani diserahkan kepada bagian umum							Konsep surat, bahan, paraf	15 menit	Tanda tangan	-
11	Memberi nomor dan cap stempel pada surat, kemudian diserahkan kepada Kepala Bidang/staf yang ditugaskan							Surat Perintah Tugas	15 menit	Surat Perintah Tugas	-

 <p>PEMERINTAH KABUPATEN BATU BARA BADAN KESATUAN BANGSA DAN POLITIK (SUB KOORDINATOR KEUANGAN DAN PROGRAM)</p>	Nomor SOP	: 01/02.I/Kesbang Pol/KP/2022
	Tgl. Pembuatan	: 28 April 2022
	Tgl. Revisi	: -
	Tgl. Pengesahan	: 10 Mei 2022
	Disahkan oleh	Kepala Badan Kesatuan Bangsa dan Politik Kab. Batu Bara  AZWAR, SP NIP. 19640324 198803 1 005
	Nama SOP	: Penyusunan Dokumen Rencana dan Strategi (Renstra)

Dasar Hukum :	Kualifikasi Pelaksana :
<ol style="list-style-type: none"> 1. Permen PAN RB Nomor 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan 2. Peraturan Bupati Batu Bara Nomor 25 Tahun 2021 tentang Rincian Tugas dan Fungsi Organisasi Badan Kesatuan Bangsa dan Politik Kab. Batu Bara 3. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 86 Tahun 2017 Tentang Tata Cara Perencanaan, Pengendalian Dan Evaluasi Pembangunan Daerah, Tata Cara Evaluasi Rancangan Peraturan Daerah Tentang Rencana Pembangunan Jangka Panjang Daerah Dan Rencana Pembangunan Jangka 	<ul style="list-style-type: none"> - Memiliki kompetensi dalam menyusun RENSTRA - Memiliki kompetensi administrasi surat menyurat - Memiliki kompetensi di bidang kearsipan

Menengah Daerah, Serta Tata Cara Perubahan Rencana Pembangunan Jangka Panjang Daerah, Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah, Dan Rencana Kerja Pemerintah Daerah									
Keterkaitan :	Peralatan/perengkapan :								
<ul style="list-style-type: none"> - SOP Penanganan Surat Masuk 	<table border="0"> <tr> <td>1. Pesawat telepon</td> <td>5. Alat transportasi</td> </tr> <tr> <td>2. Komputer dengan akses internet</td> <td>6. Hard copy document</td> </tr> <tr> <td>3. Printer lengkap dengan scanner, dan fotocopy</td> <td>7. Soft copy document</td> </tr> <tr> <td>4. Mesin fax</td> <td></td> </tr> </table>	1. Pesawat telepon	5. Alat transportasi	2. Komputer dengan akses internet	6. Hard copy document	3. Printer lengkap dengan scanner, dan fotocopy	7. Soft copy document	4. Mesin fax	
1. Pesawat telepon	5. Alat transportasi								
2. Komputer dengan akses internet	6. Hard copy document								
3. Printer lengkap dengan scanner, dan fotocopy	7. Soft copy document								
4. Mesin fax									
Peringatan :	Pencatatan dan Pendataan :								
<ul style="list-style-type: none"> • Jika tidak disusun dan dilaporkan, maka akan terkena sanksi dari Kepala Daerah 	<ul style="list-style-type: none"> - Disimpan sebagai data elektronik dan manual 								

PROSEDUR PENYUSUNAN DOKUMEN RENCANA DAN STRATEGI (RENSTRA)

No.	Kegiatan	Pelaksana					Mutu Baku			Ket.
		Pemohon	Analisis Tata Usaha	Kepala Badan	Subkor Keuang an dan Program	Kepa la Bida ng	Keleng- kapan	Waktu	Output	
1	Menyampaikan surat kepada bagian umum Badan Kesbang Pol Kab. Batu Bara						Surat masuk	5 menit	Surat diterima	SOP Penanganan Surat Masuk
2	Mengagendakan surat masuk. Kemudian disampaikan ke Kepala Badan						Surat masuk	5 menit	Masuk agenda surat	-
3	Mendisposisi surat, kemudian surat diserahkan kembali kepada bagian umum						Lembar disposisi	15 menit	Disposisi	-
4	Menyerahkan surat kepada Kasubag Umum dan Kepegawaian						Disposisi	5 menit	Disposisi	-
5	Mendisposisi surat, kemudian diserahkan kepada seluruh kepala Bidang dan Kepala Badan						Disposisi	10 menit	Disposisi	-
6	Menyusun dokumen Rencana dan Strategi (Renstra) serta konsep surat pengantar, kemudian diserahkan kepada Subkor Keuangan dan Program						Disposisi	20 hari	Dokumen dan konsep surat	-

No.	Kegiatan	Pelaksana					Mutu Baku			Ket.
		Pemohon	Analisis Tata Usaha	Kepala Badan	Subkor Keuang an dan Program	Kepa la Bida ng	Keleng- kapan	Waktu	Output	
7	Meneliti dokumen dan konsep surat, jika setuju dibubuhkan paraf, jika tidak dikembalikan kepada Kepala Bidang untuk diperbaiki. Kemudian dokumen tersebut diserahkan kepada Kepala Badan untuk ditandatangani						Dokumen, konsep surat	3 hari	Paraf	-
8	Meneliti dokumen dan konsep surat, jika setuju ditandatangani, jika tidak dikembalikan kepada Kasubag Umum dan Kepegawaian untuk diperbaiki. Kemudian dokumen dan surat pengantar yang telah ditandatangani diserahkan kepada bagian umum						Dokumen, konsep surat	3 hari	Tanda tangan	-
9	Memberi nomor pada surat pengantar, mendokumentasikan dan cap stempel pada dokumen, kemudian disampaikan kepada Bappelitbangda Kab. Batu Bara						Dokumen, tanda tangan	2 jam	Dokumen Renstra	-



PEMERINTAH KABUPATEN BATU BARA
 BADAN KESATUAN BANGSA DAN POLITIK
(SUB KOORDINATOR KEUANGAN DAN PROGRAM)

Nomor SOP	: 01/02.II/Kesbang Pol/KP/2022
Tgl. Pembuatan	: 28 April 2022
Tgl. Revisi	: -
Tgl. Pengesahan	: 10 Mei 2022
Disahkan oleh	Kepala Badan Kesatuan Bangsa dan Politik Kab. Batu Bara  AZWAR, SP NIP. 19640324 198803 1 005
Nama SOP	: Penyusunan Dokumen Perjanjian Kinerja (PK)

Dasar Hukum :	Kualifikasi Pelaksana :
<ol style="list-style-type: none"> 1. Permen PAN RB Nomor 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan 2. Peraturan Bupati Batu Bara Nomor 25 Tahun 2021 tentang Rincian Tugas dan Fungsi Organisasi Badan Kesatuan Bangsa dan Politik Kab. Batu Bara 3. Peraturan Pemerintah Nomor 8 Tahun 2006 tentang Pelaporan Kinerja dan Keuangan Instansi Pemerintah 4. Peraturan Menteri Negara Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 53 tahun 2014 tentang Petunjuk Teknis Perjanjian Kinerja, Pelaporan Kinerja dan Tata Cara Reviu atas Laporan Kinerja 	<ul style="list-style-type: none"> - Memiliki kompetensi dalam menyusun Perjanjian Kinerja (PK) - Memiliki kompetensi administrasi surat menyurat - Memiliki kompetensi di bidang kearsipan

Instansi Pemerintah									
Keterkaitan :	Peralatan/perlengkapan :								
- SOP Penanganan Surat Masuk	<table border="0"> <tr> <td>1. Pesawat telepon</td> <td>5. Alat transportasi</td> </tr> <tr> <td>2. Komputer dengan akses internet</td> <td>6. Hard copy document</td> </tr> <tr> <td>3. Printer lengkap dengan scanner,dan fotocopy</td> <td>7. Soft copy document</td> </tr> <tr> <td>4. Mesin fax</td> <td></td> </tr> </table>	1. Pesawat telepon	5. Alat transportasi	2. Komputer dengan akses internet	6. Hard copy document	3. Printer lengkap dengan scanner,dan fotocopy	7. Soft copy document	4. Mesin fax	
1. Pesawat telepon	5. Alat transportasi								
2. Komputer dengan akses internet	6. Hard copy document								
3. Printer lengkap dengan scanner,dan fotocopy	7. Soft copy document								
4. Mesin fax									
Peringatan :	Pencatatan dan Pendataan :								
<ul style="list-style-type: none"> Jika tidak disusun dan dilaporkan, maka akan terkena sanksi dari Kepala Daerah 	- Disimpan sebagai data elektronik dan manual								

PROSEDUR PENYUSUNAN DOKUMEN PERJANJIAN KINERJA (PK)

No.	Kegiatan	Pelaksana					Mutu Baku			Ket.
		Pemohon	Analisis Tata Usaha	Kepala Badan	Subkor Keuangan dan Program	Pelaksana	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Menyampaikan surat kepada bagian umum Badan Kesbang Pol Kab. Batu Bara						Surat masuk	5 menit	Surat diterima	SOP Pelayanan Surat Masuk
2	Mengagendakan surat masuk. Kemudian disampaikan ke Kepala Badan						Surat masuk	5 menit	Masuk agenda surat	-
3	Mendisposisi surat, kemudian surat diserahkan kembali kepada bagian umum						Lembar disposisi	15 menit	Disposisi	-
4	Menyerahkan surat kepada Subkor Keuangan dan Program						Disposisi	5 menit	Disposisi	-
5	Mendisposisi surat, kemudian diserahkan kepada Pelaksana/Staf yang membidangi						Disposisi	10 menit	Disposisi	-
6	Menyusun dokumen Perjanjian Kinerja (PK) serta konsep surat pengantar, kemudian diserahkan kepada Subkor Keuangan dan Program						Disposisi	8 hari	Dokumen, konsep surat	-

No.	Kegiatan	Pelaksana					Mutu Baku			Ket.
		Pemohon	Analisis Tata Usaha	Kepala Badan	Subkor Keuangan dan Program	Pelaksana	Kelengkapan	Waktu	Output	
7	Meneliti dokumen dan konsep surat, jika setuju dibubuhkan paraf, jika tidak dikembalikan kepada Pelaksana/Staf untuk diperbaiki. Kemudian dokumen tersebut diserahkan kepada Kepala Badan untuk ditandatangani						Dokumen, konsep surat	1 hari	Paraf	-
8	Meneliti dokumen dan konsep surat, jika setuju ditandatangani, jika tidak dikembalikan kepada Subkor Keuangan dan Program untuk diperbaiki. Kemudian dokumen dan surat pengantar yang telah ditandatangani diserahkan kepada bagian umum						Dokumen, konsep surat	1 hari	Tanda tangan	-
9	Memberi nomor pada surat pengantar, mendokumentasikan dan cap stempel pada dokumen, kemudian disampaikan kepada Bappelitbangda Kab. Batu Bara						Dokumen, tanda tangan	2 jam	Dokumen Perjanjian Kinerja	-



PEMERINTAH KABUPATEN BATU BARA
BADAN KESATUAN BANGSA DAN POLITIK
**(SUB KOORDINATOR KEUANGAN DAN
PROGRAM)**

Nomor SOP	: 01/02.III/Kesbang Pol/KP/2022
Tgl. Pembuatan	: 28 April 2022
Tgl. Revisi	: -
Tgl. Pengesahan	: 10 Mei 2022
Disahkan oleh	Kepala Badan Kesatuan Bangsa dan Politik Kab. Batu Bara  AZWAR, SP NIP. 19640324 198803 1 005
Nama SOP	: Penyusunan Dokumen Laporan Kinerja (LK)

Dasar Hukum :	Kualifikasi Pelaksana :
<ol style="list-style-type: none">1. Permen PAN RB Nomor 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan2. Peraturan Bupati Batu Bara Nomor 25 Tahun 2021 tentang Rincian Tugas dan Fungsi Organisasi Badan Kesatuan Bangsa dan Politik Kab. Batu Bara3. Peraturan Pemerintah Nomor 8 Tahun 2006 tentang Pelaporan Kinerja dan Keuangan4. Peraturan Menteri Negara 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	<ul style="list-style-type: none">- Memiliki kompetensi dalam menyusun Laporan Kinerja (LK)- Memiliki kompetensi administrasi surat menyurat- Memiliki kompetensi di bidang kearsipan

Keterkaitan :	Peralatan/perengkapan :	
- SOP Penanganan Surat Masuk	1. Pesawat telepon 2. Komputer dengan akses internet 3. Printer lengkap dengan scanner,dan fotocopy 4. Mesin fax	5. Alat transportasi 6. Hard copy document 7. Soft copy document

Peringatan :	Pencatatan dan Pendataan :	
• Jika tidak disusun dan dilaporkan, maka akan terkena sanksi dari Kepala Daerah	- Disimpan sebagai data elektronik dan manual	

PROSEDUR PENYUSUNAN DOKUMEN LAPORAN KINERJA (LK)

No.	Kegiatan	Pelaksana					Mutu Baku			Ket.
		Pemohon	Analisis Tata Usaha	Kepala Badan	Subkor Keuangan dan Program	Pelaksana	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Menyampaikan surat kepada bagian umum Badan Kesbang Pol Kab. Batu Bara						Surat masuk	5 menit	Surat diterima	SOP Penanganan Surat Masuk
2	Meng-agendakan surat masuk. Kemudian disampaikan ke Kepala Badan						Surat masuk	5 menit	Masuk agenda surat	-

No.	Kegiatan	Pelaksana					Mutu Baku			Ket.
		Pemohon	Analisis Tata Usaha	Kepala Badan	Subkor Keuangan dan Program	Pelaksana	Kelengkapan	Waktu	Output	
3	Mendisposisi surat, kemudian surat diserahkan kembali kepada bagian umum						Lembar disposisi	15 menit	Disposisi	-
4	Menyerahkan surat kepada Subkor Keuangan dan Program						Disposisi	5 menit	Disposisi	-
5	Mendisposisi surat, kemudian diserahkan kepada Pelaksana/Staf yang membidangi						Disposisi	10 menit	Disposisi	-
6	Menyusun dokumen Laporan Kinerja (LK) serta konsep surat pengantar, kemudian diserahkan kepada Subkor Keuangan dan Program						Disposisi	8 hari	Dokumen, konsep surat	-
7	Meneliti dokumen dan konsep surat, jika setuju dibubuhkan paraf, jika tidak dikembalikan kepada Pelaksana/Staf untuk diperbaiki. Kemudian dokumen tersebut diserahkan kepada Kepala Badan untuk ditandatangani						Dokumen, konsep surat	2 hari	Paraf	-

No.	Kegiatan	Pelaksana					Mutu Baku			Ket.
		Pemohon	Analisis Tata Usaha	Kepala Badan	Subkor Keuangan dan Program	Pelaksana	Kelengkapan	Waktu	Output	
8	Meneliti dokumen dan konsep surat, jika setuju ditandatangani, jika tidak dikembalikan kepada Subkor Keuangan dan Program untuk diperbaiki. Kemudian dokumen dan surat pengantar yang telah ditandatangani diserahkan kepada bagian umum						Dokumen, konsep surat	2 hari	Tanda tangan	-
9	Memberi nomor pada surat pengantar, mendokumentasikan dan cap stempel pada dokumen, kemudian disampaikan kepada Kepala Bagian Organisasi Setdakab Batu Bara						Dokumen, tanda tangan	1 jam	Dokumen Laporan Kinerja	-



PEMERINTAH KABUPATEN BATU BARA
BADAN KESATUAN BANGSA DAN POLITIK
**(SUB KOORDINATOR KEUANGAN DAN
PROGRAM)**

Nomor SOP	: 01/02.IV/Kesbang Pol/KP/2022
Tgl. Pembuatan	: 28 April 2022
Tgl. Revisi	: -
Tgl. Pengesahan	: 10 Mei 2022
Disahkan oleh	Kepala Badan Kesatuan Bangsa dan Politik Kab. Batu Bara  AZWAR, SP NIP. 19640324 198803 1 005
Nama SOP	: Penyusunan Dokumen Laporan Keterangan Pertanggungjawaban (LKPJ)

Dasar Hukum :	Kualifikasi Pelaksana :
<ol style="list-style-type: none">1. Permen PAN RB Nomor 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan2. Peraturan Bupati Batu Bara Nomor 28 Tahun 2014 tentang Rincian Tugas dan Fungsi Kantor Kesatuan Bangsa dan Politik Kab. Batu Bara3. Peraturan Pemerintah Nomor 8 Tahun 2006 tentang Pelaporan Kinerja dan Keuangan Instansi Pemerintah4. Peraturan Pemerintah No. 3 Tahun 2007 tentang Laporan Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah kepada Pemerintah, Laporan Keterangan Pertanggungjawaban	<ul style="list-style-type: none">- Memiliki kompetensi dalam menyusun LKPJ- Memiliki kompetensi administrasi surat menyurat- Memiliki kompetensi di bidang kearsipan

Kepala Daerah kepada DPRD, dan Informasi Laporan Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah kepada Masyarakat									
Keterkaitan :	Peralatan/perengkapan :								
<ul style="list-style-type: none"> - SOP Penanganan Surat Masuk 	<table border="0"> <tr> <td data-bbox="931 314 1608 346">1. Pesawat telepon</td> <td data-bbox="1653 314 2159 346">5. Alat transportasi</td> </tr> <tr> <td data-bbox="931 346 1608 378">2. Komputer dengan akses internet</td> <td data-bbox="1653 346 2159 378">6. Hard copy document</td> </tr> <tr> <td data-bbox="931 378 1608 458">3. Printer lengkap dengan scanner,dan fotocopy</td> <td data-bbox="1653 378 2159 410">7. Soft copy document</td> </tr> <tr> <td data-bbox="931 458 1608 489">4. Mesin fax</td> <td></td> </tr> </table>	1. Pesawat telepon	5. Alat transportasi	2. Komputer dengan akses internet	6. Hard copy document	3. Printer lengkap dengan scanner,dan fotocopy	7. Soft copy document	4. Mesin fax	
1. Pesawat telepon	5. Alat transportasi								
2. Komputer dengan akses internet	6. Hard copy document								
3. Printer lengkap dengan scanner,dan fotocopy	7. Soft copy document								
4. Mesin fax									
Peringatan :	Pencatatan dan Pendataan :								
<ul style="list-style-type: none"> • Jika tidak disusun dan dilaporkan, maka akan terkena sanksi dari Kepala Daerah 	<ul style="list-style-type: none"> - Disimpan sebagai data elektronik dan manual 								

PROSEDUR PENYUSUNAN DOKUMEN LAPORAN KETERANGAN PERTANGGUNGJAWABAN (LKPJ)

No.	Kegiatan	Pelaksana					Mutu Baku			Ket.
		Pemohon	Analisis Tata Usaha	Kepala Badan	Subkor Keuang an dan Progra m	Pelak sana	Keleng- Kapan	Waktu	Output	
1	Menyampaikan surat kepada bagian umum Badan Kesbang Pol Kab. Batu Bara						Surat masuk	5 menit	Surat diterima	SOP Penanganan Surat Masuk
2	Mengagendakan surat masuk. Kemudian disampaikan ke Kepala Badan						Surat masuk	5 menit	Masuk agenda surat	-
3	Mendisposisi surat, kemudian surat diserahkan kembali kepada bagian umum						Lembar disposisi	15 menit	Disposisi	-
4	Menyerahkan surat kepada Kasubag Keuangan dan Program						Disposisi	5 menit	Disposisi	-
5	Mendisposisi surat, kemudian diserahkan kepada staf yang membidangi						Disposisi	10 menit	Disposisi	-

No.	Kegiatan	Pelaksana					Mutu Baku			Ket.
		Pemohon	Analisis Tata Usaha	Kepala Badan	Subkor Keuang an dan Progra m	Pelak sana	Keleng- Kapan	Waktu	Output	
6	Menyusun dokumen Laporan Keterangan Pertanggungjawaban (LKPJ) serta konsep surat pengantar, kemudian diserahkan kepada Kasubag Keuangan dan Program						Disposisi	5 hari	Dokumen, konsep surat	-
7	Meneliti dokumen dan konsep surat, jika setuju dibubuhkan paraf, jika tidak dikembalikan kepada Pelaksana/staf untuk diperbaiki. Kemudian dokumen tersebut diserahkan kepada Kepala Badan untuk ditandatangani						Dokumen, konsep surat	2 hari	Paraf	-
8	Meneliti dokumen dan konsep surat, jika setuju ditandatangani, jika tidak dikembalikan kepada Subkor Keuangan dan Program untuk diperbaiki. Kemudian dokumen dan surat pengantar yang telah ditandatangani diserahkan kepada bagian umum						Dokumen, konsep surat	2 hari	Tanda tangan	-
9	Memberi nomor pada surat						Dokumen,	2 jam	Dokumen	-

No.	Kegiatan	Pelaksana					Mutu Baku			Ket.
		Pemohon	Analisis Tata Usaha	Kepala Badan	Subkor Keuang an dan Progra m	Pelak sana	Keleng- Kapan	Waktu	Output	
	pengantar, mendokumentasikan dan cap stempel pada dokumen, kemudian disampaikan kepada Bappelitbangda Kab. Batu Bara		↓ ○				tanda tangan		LKPJ	



PEMERINTAH KABUPATEN BATU BARA
 BADAN KESATUAN BANGSA DAN POLITIK
 (SUB KOORDINATOR KEUANGAN DAN
 PROGRAM)

Nomor SOP	: 01/02.V/Kesbang Pol/KP/2022
Tgl. Pembuatan	: 28 April 2022
Tgl. Revisi	: -
Tgl. Pengesahan	: 10 Mei 2022
Disahkan oleh	Kepala Badan Kesatuan Bangsa dan Politik Kab. Batu Bara  AZWAR, SP NIP. 19640324 198803 1 005
Nama SOP	: Penyusunan Dokumen Laporan Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah (LPPD)

Dasar Hukum :	Kualifikasi Pelaksana :
<ol style="list-style-type: none"> 1. Permen PAN RB Nomor 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan 2. Peraturan Bupati Batu Bara Nomor 25 Tahun 2021 tentang Rincian Tugas dan Fungsi Organisasi Badan Kesatuan Bangsa dan Politik Kab. Batu Bara 3. Peraturan Pemerintah No. 3 Tahun 2007 tentang Laporan Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah kepada Pemerintah, Laporan Keterangan Pertanggungjawaban Kepala Daerah kepada DPRD, dan Informasi Laporan Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah kepada Masyarakat 	<ul style="list-style-type: none"> - Memiliki kompetensi dalam menyusun LPPD - Memiliki kompetensi administrasi surat menyurat - Memiliki kompetensi di bidang kearsipan

Keterkaitan :	Peralatan/perlengkapan :	
<ul style="list-style-type: none"> - SOP Penanganan Surat Masuk 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Pesawat telepon 2. Komputer dengan akses internet 3. Printer lengkap dengan scanner, dan fotocopy 4. Mesin fax 	<ol style="list-style-type: none"> 5. Alat transportasi 6. Hard copy document 7. Soft copy document
Peringatan :	Pencatatan dan Pendataan :	
<ul style="list-style-type: none"> • Jika tidak disusun dan dilaporkan, maka akan terkena sanksi dari Kepala Daerah 	<ul style="list-style-type: none"> - Disimpan sebagai data elektronik dan manual 	

PROSEDUR PENYUSUNAN DOKUMEN LAPORAN PENYELENGGARAAN PEMERINTAHAN DAERAH (LPPD)

No.	Kegiatan	Pelaksana					Mutu Baku			Ket.
		Pemohon	Analisis Tata Usaha	Kepala Badan	Subkor Keuangan dan Program	Pelaksana	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Menyampaikan surat kepada bagian umum Badan Kesbang Pol Kab. Batu Bara						Surat masuk	5 menit	Surat diterima	SOP Penanganan Surat Masuk
2	Meng-agendakan surat masuk. Kemudian disampaikan ke Kepala Badan						Surat masuk	5 menit	Masuk agenda surat	-
3	Mendisposisi surat, kemudian surat diserahkan kembali kepada bagian umum						Lembar disposisi	15 menit	Disposisi	-
4	Menyerahkan surat kepada Subkor Keuangan dan Program						Disposisi	5 menit	Disposisi	-
5	Mendisposisi surat, kemudian diserahkan kepada Pelaksana/staf yang membidangi						Disposisi	10 menit	Disposisi	-
6	Menyusun dokumen Laporan Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah (LPPD) serta konsep surat pengantar, kemudian						Disposisi	15 hari	Dokumen, konsep surat	-

No.	Kegiatan	Pelaksana					Mutu Baku			Ket.
		Pemohon	Analisis Tata Usaha	Kepala Badan	Subkor Keuangan dan Program	Pelaksana	Kelengkapan	Waktu	Output	
	diserahkan kepada Subkor Keuangan dan Program									
7	Meneliti dokumen dan konsep surat, jika setuju dibubuhkan paraf, jika tidak dikembalikan kepada Pelaksana/staf untuk diperbaiki. Kemudian dokumen tersebut diserahkan kepada Kepala Badan untuk ditandatangani						Dokumen, konsep surat	3 hari	Paraf	-
8	Meneliti dokumen dan konsep surat, jika setuju ditandatangani, jika tidak dikembalikan kepada Subkor Keuangan dan Program untuk diperbaiki. Kemudian dokumen dan surat pengantar yang telah ditandatangani diserahkan kepada bagian umum						Dokumen, konsep surat	3 hari	Tanda tangan	-
9	Mendokumentasikan, memberi nomor pada surat pengantar dan cap stempel pada dokumen, kemudian disampaikan kepada Bagian Pemerintahan umum Setdakab Batu Bara						Dokumen, tanda tangan	20 menit	Dokumen LPPD	-



PEMERINTAH KABUPATEN BATU BARA
 BADAN KESATUAN BANGSA DAN POLITIK
**(SUB KOORDINATOR KEUANGAN DAN
 PROGRAM)**

Nomor SOP	: 01/02.VI/Kesbang Pol/KP/2022
Tgl. Pembuatan	: 28 April 2022
Tgl. Revisi	: -
Tgl. Pengesahan	: 10 Mei 2022
Disahkan oleh	Kepala Badan Kesatuan Bangsa dan Politik Kab. Batu Bara  AZWAR, SP NIP. 19640324 198803 1 005
Nama SOP	: Penyusunan Dokumen Rencana Kerja (Renja)

Dasar Hukum :	Kualifikasi Pelaksana :
<ol style="list-style-type: none"> 1. Permen PAN RB Nomor 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan 2. Peraturan Bupati Batu Bara Nomor 25 Tahun 2021 tentang Rincian Tugas dan Fungsi Organisasi Badan Kesatuan Bangsa dan Politik Kab. Batu Bara 3. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 86 Tahun 2017 Tentang Tata Cara Perencanaan, Pengendalian Dan Evaluasi Pembangunan Daerah, Tata Cara Evaluasi Rancangan Peraturan Daerah Tentang Rencana Pembangunan Jangka Panjang Daerah Dan Rencana Pembangunan Jangka 	<ul style="list-style-type: none"> - Memiliki kompetensi dalam menyusun Rencana Kerja (RENJA) - Memiliki kompetensi administrasi surat menyurat - Memiliki kompetensi di bidang kearsipan

Menengah Daerah, Serta Tata Cara Perubahan Rencana Pembangunan Jangka Panjang Daerah, Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah, Dan Rencana Kerja Pemerintah Daerah									
Keterkaitan :	Peralatan/perengkapan :								
<ul style="list-style-type: none"> - SOP Penanganan Surat Masuk 	<table border="0"> <tr> <td>1. Pesawat telepon</td> <td>5. Alat transportasi</td> </tr> <tr> <td>2. Komputer dengan akses internet</td> <td>6. Hard copy document</td> </tr> <tr> <td>3. Printer lengkap dengan scanner,dan fotocopy</td> <td>7. Soft copy document</td> </tr> <tr> <td>4. Mesin fax</td> <td></td> </tr> </table>	1. Pesawat telepon	5. Alat transportasi	2. Komputer dengan akses internet	6. Hard copy document	3. Printer lengkap dengan scanner,dan fotocopy	7. Soft copy document	4. Mesin fax	
1. Pesawat telepon	5. Alat transportasi								
2. Komputer dengan akses internet	6. Hard copy document								
3. Printer lengkap dengan scanner,dan fotocopy	7. Soft copy document								
4. Mesin fax									
Peringatan :	Pencatatan dan Pendataan :								
<ul style="list-style-type: none"> • Jika tidak disusun dan dilaporkan, maka akan terkena sanksi dari Kepala Daerah 	<ul style="list-style-type: none"> - Disimpan sebagai data elektronik dan manual 								

PROSEDUR PENYUSUNAN DOKUMEN RENCANA KERJA (RENJA)

No.	Kegiatan	Pelaksana					Mutu Baku			Ket.
		Pemohon	Analisis Tata Usaha	Kepala Badan	Subkor Keuang an dan Progra m	Pelak sana	Keleng- Kapan	Waktu	Output	
1	Menyampaikan surat kepada bagian umum Badan Kesbang Pol Kab. Batu Bara						Surat masuk	5 menit	Surat diterima	SOP Penanganan Surat Masuk
2	Meng-agendakan surat masuk. Kemudian disampaikan ke Kepala Badan						Surat masuk	5 menit	Masuk agenda surat	-
3	Mendisposisi surat, kemudian surat diserahkan kembali kepada bagian umum						Lembar disposisi	15 menit	Disposisi	-
4	Menyerahkan surat kepada Subkor Keuangan dan Program						Disposisi	5 menit	Disposisi	-
5	Mendisposisi surat, kemudian diserahkan kepada pelaksana/staf yang membidangi						Disposisi	10 menit	Disposisi	-

No.	Kegiatan	Pelaksana					Mutu Baku			Ket.
		Pemohon	Analisis Tata Usaha	Kepala Badan	Subkor Keuangan dan Program	Pelaksana	Kelengkapan	Waktu	Output	
6	Menyusun dokumen Rencana Kerja (Renja) serta konsep surat pengantar, kemudian diserahkan kepada Subkor Keuangan dan Program						Disposisi	14 hari	Dokumen, konsep surat	-
7	Meneliti dokumen dan konsep surat, jika setuju dibubuhkan paraf, jika tidak dikembalikan kepada Pelaksana/staf untuk diperbaiki. Kemudian dokumen tersebut diserahkan kepada Kepala Badan untuk ditandatangani						Dokumen, konsep surat	3 hari	Paraf	-
8	Meneliti dokumen dan konsep surat, jika setuju ditandatangani, jika tidak dikembalikan kepada Subkor Keuangan dan Program untuk diperbaiki. Kemudian dokumen dan surat pengantar yang telah ditandatangani diserahkan kepada bagian umum						Dokumen, konsep surat	3 hari	Tanda tangan	-
9	Memberi nomor pada surat pengantar, mendokumentasikan dan cap stempel pada dokumen,						Dokumen, tanda tangan	2 jam	Dokumen Renja	-

No.	Kegiatan	Pelaksana					Mutu Baku			Ket.
		Pemohon	Analisis Tata Usaha	Kepala Badan	Subkor Keuang an dan Progra m	Pelak sana	Keleng- Kapan	Waktu	Output	
	kemudian disampaikan kepada Bappelitbangda Kab. Batu Bara									



PEMERINTAH KABUPATEN BATU BARA
 BADAN KESATUAN BANGSA DAN POLITIK
**(BIDANG POLITIK DALAM NEGERI DAN
 ORGANISASI KEMASYARAKATAN)**

Nomor SOP	: 01/02/04.I/Kesbang Pol/BP/2022
Tgl. Pembuatan	: 28 April 2022
Tgl. Revisi	: -
Tgl. Efektif	: 10 Mei 2022
Disahkan oleh	Kepala Badan Kesatuan Bangsa dan Politik Kab. Batu Bara  AZWAR, SP NIP. 19640324 198803 1 005
Nama SOP	: Pembuatan Surat Keterangan Organisasi Kemasyarakatan (Ormas)

Dasar Hukum :	Kualifikasi Pelaksana :
<ol style="list-style-type: none"> 1. Permen PAN RB Nomor 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan 2. Peraturan Bupati Batu Bara Nomor 25 Tahun 2021 tentang Rincian Tugas dan Fungsi Organisasi Badan Kesatuan Bangsa dan Politik Kab. Batu Bara 3. Permendagri Nomor 33 Tahun 2012 tentang Pedoman Pendaftaran Organisasi Kemasyarakatan di Lingkungan Kementerian Dalam Negeri Dan Pemerintah Daerah 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Memiliki kompetensi di bidang Organisasi Kemasyarakatan 2. Memiliki kompetensi di bidang administrasi surat menyurat 3. Mampu mengoperasikan komputer 4. Memiliki kompetensi di bidang kearsipan

Keterkaitan :	Peralatan/perlengkapan :
<ul style="list-style-type: none"> - SOP Penanganan Surat Masuk 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Meja, kursi tamu 2. Pesawat telepon 3. Komputer dengan akses internet 4. Printer lengkap dengan scanner,dan fotocopy 5. Mesin fax 6. Hard copy document 7. Soft copy document
Peringatan :	Pencatatan dan Pendataan :
<ul style="list-style-type: none"> • Jika tidak dilaksanakan, maka keberadaan orkemas tidak akan teratur, dan dapat meresahkan masyarakat 	<ul style="list-style-type: none"> - Disimpan sebagai data manual dan elektronik

PROSEDUR PEMBUATAN SURAT KETERANGAN ORGANISASI KEMASYARAKATAN (ORMAS)

No	Kegiatan	Pelaksana							Mutu Baku			Ket.
		Pemohon	Analisis Tata Usaha	Kepala Badan	Sekretaris	Kabid Poldagri & Ormas	Subk or Ormas	Tim Verifikasi Ormas	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Menyampaikan berkas permohonan agar diterbitkan Surat Keterangan Ormas ke bagian umum								Berkas permohonan	5 menit	Masuk agenda	SOP Penanganan Surat Masuk
2	Mengagendakan surat masuk, lalu diserahkan kepada Kepala Badan								Berkas permohonan	5 menit	Diterima kepala	-
3	Mendisposisi surat, kemudian surat diserahkan kembali kepada bagian umum.								Berkas, lembar disposisi	15 menit	Disposisi	-
4	Menyerahkan surat ke Sekretaris								Berkas, disposisi	3 menit	Diterima Kasubag TU	-

No	Kegiatan	Pelaksana						Mutu Baku			Ket.	
		Pemohon	Analisis Tata Usaha	Kepala Badan	Sekretaris	Kabid Poldagri & Ormas	Subk or Ormas	Tim Verifikasi Ormas	Kelengkapan	Waktu		Output
5	Mendisposisi surat, lalu diserahkan kepada Kepala Bidang terkait								Berkas, disposisi	8 menit	Disposisi	-
6	Memberikan berkas permohonan kepada Tim Verifikasi agar diteliti keabsahannya								Berkas	15 menit	Diterima tim verifikasi	-
7	Meneliti berkas permohonan, jika ada yang kurang, kembali menghubungi Badan Kesbang Pol melalui Kepala Bidang terkait agar berkas dilengkapi pemohon. Jika sudah lengkap, maka Tim akan mengeluarkan rekomendasi penerbitan Surat Keterangan Ormas serta Berita Acara Pemeriksaan, kemudian berkas diserahkan kepada Kepala Badan melalui bagian umum								Berkas	5 hari	Rekomendasi, BAP	-

No	Kegiatan	Pelaksana						Mutu Baku			Ket.	
		Pemohon	Analisis Tata Usaha	Kepala Badan	Sekretaris	Kabid Poldagri & Ormas	Subkor Ormas	Tim Verifikasi Ormas	Kelengkapan	Waktu		Output
8	Menyerahkan berkas kepada Kepala Bidang terkait								Berkas, rekomendasi, BAP	5 menit	Diterima Kepala Seksi	-
9	Memerintahkan Subkor Ormas untuk membuat konsep Surat Keterangan Ormas								Berkas	20 menit	Disposisi	-
10	Mempersiapkan konsep surat, lalu diserahkan kepada Kepala Bidang								Berkas, disposisi	15 menit	Konsep surat	-
11	Meneliti konsep, jika setuju dibubuhkan paraf, jika tidak dikembalikan kepada Subkor Ormas untuk diperbaiki. Kemudian konsep tersebut diserahkan kepada Sekretaris								Konsep surat	15 menit	Paraf	-

No	Kegiatan	Pelaksana						Mutu Baku			Ket.	
		Pemohon	Analisis Tata Usaha	Kepala Badan	Sekretaris	Kabid Poldagri & Ormas	Subk or Ormas	Tim Verifikasi Ormas	Kelengkapan	Waktu		Output
12	Meneliti konsep, jika setuju dibubuhkan paraf, jika tidak dikembalikan kepada Kepala Bidang untuk diperbaiki. Kemudian konsep tersebut diserahkan kepada Kepala Badan untuk ditandatangani								Konsep, paraf	15 menit	Paraf	-
13	Meneliti konsep, jika setuju ditandatangani, jika tidak dikembalikan kepada Kepala Bidang untuk diperbaiki. Kemudian Surat Keterangan Terdaftar Ormas yang telah ditandatangani diserahkan kepada bagian umum								Konsep surat, paraf	15 menit	Tanda tangan	-
14	Memberi nomor dan cap stempel pada surat, kemudian menghubungi pihak pemohon agar mengambil Surat Keterangan Terdaftar Orkemas yang telah selesai diproses								Surat Keterangan Terdaftar	15 menit	Surat Keterangan Terdaftar	-

 <p>PEMERINTAH KABUPATEN BATU BARA BADAN KESATUAN BANGSA DAN POLITIK (BIDANG POLITIK DALAM NEGERI DAN ORGANISASI KEMASYARAKATAN)</p>	Nomor SOP	: 01/02/04.II/Kesbang Pol/BP/2022
	Tgl. Pembuatan	: 28 April 2022
	Tgl. Revisi	: -
	Tgl. Efektif	: 10 Mei 2022
	Disahkan oleh	Kepala Badan Kesatuan Bangsa dan Politik Kab. Batu Bara  AZWAR, SP NIP. 19640324 198803 1 005
Nama SOP	: Pembuatan Surat Rekomendasi Bantuan Hibah dan Bantuan Sosial kepada Organisasi Kemasyarakatan (Ormas)	

Dasar Hukum :	Kualifikasi Pelaksana :
<ol style="list-style-type: none"> 1. Permen PAN RB Nomor 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan 2. Peraturan Bupati Batu Bara Nomor 25 Tahun 2021 tentang Rincian Tugas dan Fungsi Organisasi Badan Kesatuan Bangsa dan Politik Kab. Batu Bara 3. Permendagri Nomor 39 Tahun 2012 tentang Perubahan atas Permendagri Nomor 32 Tahun 2011 tentang Pedoman Pemberian Hibah dan Bantuan Sosial yang bersumber dari Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Memiliki kompetensi di bidang Organisasi Kemasyarakatan (Ormas) 2. Memiliki kompetensi di bidang administrasi surat menyurat 3. Memiliki hak kuasa untuk memberi keputusan 4. Memiliki hak kuasa atas pencairan dana pemerintah

Keterkaitan :	Peralatan/perlengkapan :
<ul style="list-style-type: none"> - SOP Penanganan Surat Masuk 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Meja, kursi tamu 2. Pesawat telepon 3. Komputer dengan akses internet 4. Printer lengkap dengan scanner,dan fotocopy 5. Mesin fax 6. Hard copy document 7. Soft copy document
Peringatan :	Pencatatan dan Pendataan :
<ul style="list-style-type: none"> • Jika permohonan tidak ditindaklanjuti, maka optimalisasi kinerja antar lembaga pemerintahan dan non pemerintahan akan berkurang. 	<ul style="list-style-type: none"> - Disimpan sebagai data manual dan elektronik

PROSEDUR PEMBUATAN SURAT REKOMENDASI BANTUAN HIBAH DAN BANTUAN SOSIAL KEPADA ORGANISASI
KEMASYARAKATAN (ORMAS)

No.	Kegiatan	Pelaksana							Mutu Baku			Ket.
		Pemohon	Analisis Tata Usaha	Kepala Badan	Sekretaris	Kabid Poldag ri & Ormas	Subko r Ormas	Bupati	Keleng- kapan	Waktu	Output	
1	Menyampaikan proposal mohon bantuan dana kepada bagian umum Badan Kesbang Pol Kab. Batu Bara	○							Surat Permohonan	3 menit	Masuk agenda surat	SOP Penanganan Surat Masuk
2	Mengagendakan surat masuk, lalu diserahkan kepada Kepala Badan		□						Lembar disposisi	5 menit	Diterima kepala	-
3	Mendisposisi proposal tersebut, kemudian diserahkan kembali kepada bagian umum.			□					Lembar disposisi	10 menit	Disposisi	-
4	Menyerahkan proposal ke Sekretaris		□		↓				Proposal, disposisi	3 menit	Disposisi	-

No.	Kegiatan	Pelaksana							Mutu Baku			Ket.
		Pemohon	Analisis Tata Usaha	Kepala Badan	Sekretaris	Kabid Poldagri & Ormas	Subkor Ormas	Bupati	Kelengkapan	Waktu	Output	
5	Mendisposisi proposal, kemudian diserahkan kepada Kepala Bidang terkait								Proposal, disposisi	10 menit	Disposisi	-
6	Memerintahkan Subkor Ormas untuk membuat konsep nota dinas mohon bantuan dana yang ditujukan kepada Bupati								Proposal, disposisi	15 menit	Disposisi	-
7	Mempersiapkan konsep nota dinas, lalu diserahkan kepada Kepala Bidang								Proposal, disposisi	15 menit	Konsep surat	-
8	Meneliti konsep, jika setuju dibubuhkan paraf, jika tidak dikembalikan							Konsep surat, proposal	8 menit	Paraf	-	

No.	Kegiatan	Pelaksana							Mutu Baku			Ket.
		Pemohon	Analisis Tata Usaha	Kepala Badan	Sekretaris	Kabid Poldagri & Ormas	Subko r Ormas	Bupati	Kelengkapan	Waktu	Output	
	kepada Subkor Ormas untuk diperbaiki. Kemudian konsep tersebut diserahkan kepada Sekretaris											
9	Meneliti konsep, jika setuju dibubuhkan paraf, jika tidak dikembalikan kepada Kepala Bidang untuk diperbaiki. Kemudian konsep tersebut diserahkan kepada Kepala Badan untuk ditandatangani								Konsep surat, proposal	8 menit	Paraf	-

No.	Kegiatan	Pelaksana							Mutu Baku			Ket.
		Pemohon	Analisis Tata Usaha	Kepala Badan	Sekretaris	Kabid Poldagri & Ormas	Subkoordinator Ormas	Bupati	Kelengkapan	Waktu	Output	
10	Meneliti konsep, jika setuju ditandatangani, jika tidak dikembalikan kepada Sekretaris untuk diperbaiki. Kemudian nota dinas tersebut diserahkan kepada bagian umum								Konsep surat, proposal	10 menit	Tanda tangan	-
11	Memberi nomor dan cap stempel pada surat, kemudian menyampaikan surat kepada Bupati								Nota dinas, proposal	15 menit	Diterima Bupati	-
12	Memberikan disposisi, kemudian berkas tersebut diserahkan kembali kepada								Nota dinas, proposal	3 jam	Disposisi	-

No.	Kegiatan	Pelaksana							Mutu Baku			Ket.
		Pemohon	Analisis Tata Usaha	Kepala Badan	Sekretaris	Kabid Poldagri & Ormas	Subkor Ormas	Bupati	Kelengkapan	Waktu	Output	
	Badan Kesbang Pol Batu Bara melalui bagian umum											
13	Menyerahkan berkas kepada Kepala Bidang terkait								Disposisi, proposal	3 menit	Diterima Kepala Seksi	-
14	Memerintahkan Subkor Ormas untuk membuat konsep surat Rekomendasi Pencairan Dana yang ditujukan kepada Badan Keuangan dan Aset Daerah (BKAD) Kab. Batu Bara								Disposisi, proposal	5 menit	Disposisi	-

No.	Kegiatan	Pelaksana							Mutu Baku			Ket.
		Pemohon	Analisis Tata Usaha	Kepala Badan	Sekretaris	Kabid Poldagri & Ormas	Subkor Ormas	Bupati	Kelengkapan	Waktu	Output	
15	Mempersiapkan konsep surat, lalu diserahkan kepada Kepala Bidang								Disposisi, proposal	10 menit	Konsep surat	-
16	Meneliti konsep, jika setuju dibubuhkan paraf, jika tidak dikembalikan kepada Subkor Ormas untuk diperbaiki. Kemudian konsep tersebut diserahkan kepada Sekretaris								Konsep surat, disposisi	7 menit	Paraf	-
17	Meneliti konsep, jika setuju dibubuhkan paraf, jika tidak dikembalikan kepada Kepala Bidang untuk diperbaiki.								Konsep surat, disposisi, paraf	8 menit	Paraf	-

No.	Kegiatan	Pelaksana							Mutu Baku			Ket.
		Pemohon	Analisis Tata Usaha	Kepala Badan	Sekretaris	Kabid Poldagri & Ormas	Subko r Ormas	Bupati	Kelengkapan	Waktu	Output	
	Kemudian konsep tersebut diserahkan kepada Kepala Badan untuk ditandatangani				↑							
18	Meneliti konsep, jika setuju ditandatangani, jika tidak dikembalikan kepada Sekretaris untuk diperbaiki. Kemudian surat tersebut diserahkan kepada bagian umum			◇	↑				Konsep surat, disposisi, paraf	15 menit	Tanda tangan	-
19	Menghubungi pihak pemohon agar mengambil surat Rekomendasi Pencairan Dana yang telah selesai		○						Surat rekomendasi	15 menit	Surat rekomendasi	-

No.	Kegiatan	Pelaksana							Mutu Baku			Ket.
		Pemohon	Analisis Tata Usaha	Kepala Badan	Sekretaris	Kabid Poldagri & Ormas	Subkoordinator Ormas	Bupati	Kelengkapan	Waktu	Output	
	diproses.											

 <p>PEMERINTAH KABUPATEN BATU BARA BADAN KESATUAN BANGSA DAN POLITIK (BIDANG POLITIK DALAM NEGERI DAN ORGANISASI KEMASYARAKATAN)</p>	Nomor SOP	: 01/02/04.III/Kesbang Pol/BP/2022
	Tgl. Pembuatan	: 28 April 2022
	Tgl. Revisi	: -
	Tgl. Pengesahan	: 10 Mei 2022
	Disahkan oleh	Kepala Badan Kesatuan Bangsa dan Politik Kab. Batu Bara  AZWAR, SP NIP. 19640324 198803 1 005
Nama SOP	: Penentuan Jadwal Audiensi Organisasi Kemasyarakatan (Ormas) ke Bupati Batu Bara	

Dasar Hukum : 1. Permen PAN RB Nomor 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan 2. Peraturan Bupati Batu Bara Nomor 25	Kualifikasi Pelaksana : 1. Memiliki kemampuan dan penanganan database keormasan 2. Memiliki kompetensi di bidang keormasan 3. Memiliki kompetensi di bidang surat menyurat 4. Memiliki kompetensi di bidang kearsipan
--	--

<p>Tahun 2021 tentang Rincian Tugas dan Fungsi Organisasi Badan Kesatuan Bangsa dan Politik Kab. Batu Bara</p>	
<p>Keterkaitan :</p>	<p>Peralatan/perlengkapan :</p>
<ul style="list-style-type: none"> - SOP Penanganan Surat Masuk 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Kursi tamu 2. Pesawat telepon 3. Komputer dengan akses internet 4. Printer lengkap dengan scanner,dan fotocopy 5. Mesin fax 6. Hard copy document 7. Soft copy document
<p>Peringatan :</p>	<p>Pencatatan dan Pendataan :</p>
<ul style="list-style-type: none"> • Jika permohonan audiensi tidak dilaksanakan, maka optimalisasi kinerja antar lembaga pemerintahan dan non pemerintahan akan berkurang, sehingga menyebabkan pembangunan akan terhambat 	<ul style="list-style-type: none"> - Disimpan sebagai data elektronik dan manual

PROSEDUR PENENTUAN JADWAL AUDIENSI ORGANISASI KEMASYARAKATAN (ORMAS) KE BUPATI BATU BARA

No.	Kegiatan	Pelaksana							Mutu Baku			Ket.
		Pemohon	Analisis Tata Usaha	Kepala Badan	Sekretaris	Kabid Polda gri & Ormas	Subk or Ormas	Bupati	Keleng- Kapan	Waktu	Output	
1	Menyampaikan surat Permohonan Audiensi kepada bagian umum Badan Kesbang Pol Kab. Batu Bara								Surat permohonan	3 menit	Surat diterima	SOP Penanganan Surat Masuk
2	Mengagendakan surat masuk, kemudian disampaikan ke Kepala Badan								Surat Permohonan	5 menit	Masuk agenda surat	-
3	Mendisposisi surat, kemudian surat diserahkan kembali kepada bagian umum.								Lembar disposisi	6 menit	Disposisi	-
4	Menyerahkan surat kepada Sekretaris								Disposisi	2 menit	Disposisi	-
5	Mendisposisi surat kepada Kepala Bidang terkait								Disposisi	5 menit	Disposisi	-
6	Menghubungi ajudan Bupati								Dispos	30	Perkira	-

No.	Kegiatan	Pelaksana						Mutu Baku			Ket.
		Pemohon	Analisis Tata Usaha	Kepala Badan	Sekretaris	Kabid Polda gri & Ormas	Subk or Ormas	Bupati	Keleng- Kapan	Waktu	
	untuk mengetahui perkiraan jadwal untuk melaksanakan audiensi. Selanjutnya Kepala Bidang menugaskan Subkor Ormas untuk mempersiapkan nota dinas Permohonan Audiensi kepada Bupati Batu Bara							isi	menit	an waktu pelaksanaan audiensi	
7	Mempersiapkan konsep nota dinas, lalu diserahkan kepada Kepala Bidang							Perkiraan waktu	10 menit	Konsep nota dinas	-
8	Meneliti konsep, jika setuju dibubuhkan paraf, jika tidak dikembalikan kepada Subkor Ormas untuk diperbaiki. Kemudian konsep tersebut diserahkan kepada Sekretaris						Konsep nota dinas	3 menit	Paraf	-	
9	Meneliti konsep, jika setuju dibubuhkan paraf, jika tidak dikembalikan kepada Kepala Bidang untuk diperbaiki. Kemudian konsep tersebut diserahkan kepada Kepala Badan untuk ditandatangani						Konsep nota dinas, paraf	3 menit	Paraf	-	

No.	Kegiatan	Pelaksana							Mutu Baku			Ket.
		Pemohon	Analisis Tata Usaha	Kepala Badan	Sekretaris	Kabid Polda gri & Ormas	Subk or Orm as	Bupati	Keleng- Kapan	Waktu	Output	
10	Meneliti konsep, jika setuju ditandatangani, jika tidak dikembalikan kepada Sekretaris untuk diperbaiki. Kemudian nota dinas yang telah ditandatangani diserahkan kepada bagian umum								Konsep nota dinas, paraf	10 menit	Tanda tangan	-
11	Memberi nomor surat, kemudian menyampaikan berkas permohonan audiensi kepada Bupati Batu Bara								Nota dinas	15 menit	Pengiriman berkas	-
12	Memberikan disposisi mengenai jadwal audiensi. Kemudian berkas diserahkan kembali ke bagian umum Badan Kesbang Pol Batu Bara								Berkas permohonan	35 menit	Disposisi	-
13	Menyerahkan berkas kepada Kepala Bidang terkait								Disposisi	10 menit	Penyampaian disposisi	-
14	Menghubungi pemohon untuk memberitahukan jadwal audiensi yang telah ditentukan								Jadwal audiensi	10 menit	Jadwal audiensi	-



PEMERINTAH KABUPATEN BATU BARA
 BADAN KESATUAN BANGSA DAN POLITIK
**(BIDANG POLITIK DALAM NEGERI DAN
 ORGANISASI KEMASYARAKATAN)**

Nomor SOP	: 01/02/04.IV/Kesbang Pol/BP/2022
Tgl. Pembuatan	: 28 April 2022
Tgl. Revisi	: -
Tgl. Efektif	: 10 Mei 2022
Disahkan oleh	Kepala Badan Kesatuan Bangsa dan Politik Kab. Batu Bara  AZWAR, SP NIP. 19640324 198803 1 005
Nama SOP	: Pembuatan Surat Rekomendasi Pencairan Dana Bantuan Keuangan kepada Partai Politik

Dasar Hukum :	Kualifikasi Pelaksana :
<ol style="list-style-type: none"> 1. Permen PAN RB Nomor 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan 2. Peraturan Bupati Batu Bara Nomor 25 Tahun 2021 tentang Rincian Tugas dan Fungsi Organisasi Badan Kesatuan Bangsa dan Politik Kab. Batu Bara 3. Permendagri No. 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 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Memiliki kompetensi di bidang Partai Politik 2. Memiliki kompetensi di bidang hukum 3. Memiliki kompetensi di bidang administrasi surat menyurat 4. Memiliki hak kuasa untuk memberi keputusan 5. Memiliki hak kuasa atas pencairan dana pemerintah

Keterkaitan :	Peralatan/perengkapan :	
<ul style="list-style-type: none"> - SOP Penanganan Surat Masuk 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Meja, kursi tamu 2. Pesawat telepon 3. Komputer dengan akses internet 4. Printer lengkap dengan scanner, dan fotocopy 	<ol style="list-style-type: none"> 5. Mesin fax 6. Hard copy document 7. Soft copy document
Peringatan :	Pencatatan dan Pendataan :	
<ul style="list-style-type: none"> • Jika permohona tidak ditindaklanjuti, maka optimalisasi kinerja antar lembaga pemerintahan dan non pemerintahan akan berkurang, sehingga menyebabkan pembangunan akan terhambat 	<ul style="list-style-type: none"> - Disimpan sebagai data manual dan elektronik 	

PROSEDUR PEMBUATAN SURAT REKOMENDASI PENCAIRAN DANA BANTUAN KEUANGAN KEPADA PARTAI POLITIK

No	Kegiatan	Pelaksana							Mutu Baku			Ket.	
		Pemohon	Analisis Tata Usaha	Kepala Badan	Sekretaris	Kabid Polda gri & Ormas	Subk or Polda gri	Tim Verifi- kasi Parp ol	Bupati	Kelengkapan	Waktu		Output
1	Menyampaikan surat permohonan/ proposal Dana Bantuan Keuangan Partai Politik ke bagian umum Badan Kesbang Pol Kab. Batu Bara									Surat Permohonan	3 menit	Masuk agenda surat	SOP Penanganan Surat Masuk
2	Mengagendakan surat masuk, lalu diserahkan kepada Kepala Badan									Lembar disposisi	5 menit	Diterima kepala	-
3	Mendisposisi surat, kemudian surat diserahkan kembali kepada bagian umum.									Lembar disposisi	10 menit	Disposisi	-
4	Menyerahkan surat ke Sekretaris									Berkas, disposisi	2 menit	Disposisi	-

No	Kegiatan	Pelaksana							Mutu Baku			Ket.
		Pemohon	Analisis Tata Usaha	Kepala Badan	Sekretaris	Kabid Polda gri & Ormas	Subk or Polda gri	Tim Verifi- kasi Parpol	Bupati	Kelengkapan	Waktu	
5	Mendisposisi surat, kemudian diserahkan kepada Kepala Bidang terkait								Berka s, dispos isi	5 meni t	Dispo sisi	-
6	Memerintahkan Subkor Poldagri untuk membuat konsep surat mohon verifikasi berkas kepada Tim Verifikasi Bantuan Keuangan Partai Politik								Berka s, dispos isi	5 meni t	Dispo sisi	-
7	Mempersiapkan konsep surat, lalu diserahkan kepada Kepala Bidang								Berka s, dispos isi	30 meni t	Konse p surat	-
8	Meneliti konsep, jika setuju dibubuhkan paraf, jika tidak dikembalikan kepada pelaksana/staf untuk diperbaiki. Kemudian konsep tersebut diserahkan kepada Sekretaris								Konse p surat, berka s	8 meni t	Paraf	-
9	Meneliti konsep, jika setuju dibubuhkan paraf, jika tidak dikembalikan kepada Kepala								Konse p surat,	8 meni t	Paraf	-

No	Kegiatan	Pelaksana								Mutu Baku			Ket.
		Pemohon	Analisis Tata Usaha	Kepala Badan	Sekretaris	Kabid Polda gri & Ormas	Subk or Polda gri	Tim Verifi- kasi Parpol	Bupati	Kelengkapan	Waktu	Output	
	Bidang untuk diperbaiki. Kemudian konsep tersebut diserahkan kepada Kepala Badan untuk ditandatangani									berkas			
10	Meneliti konsep, jika setuju ditandatangani, jika tidak dikembalikan kepada Sekretaris untuk diperbaiki. Kemudian surat tersebut diserahkan kepada bagian umum									Konsep surat, berkas	10 menit	Tanda tangan	-
11	Memberi nomor dan cap stempel pada surat, kemudian menyampaikan surat kepada Tim Verifikasi Parpol									Surat, berkas	3 jam	Diterima tim verifikasi	-
12	Membuat Berita Acara Pemeriksaan, kemudian diserahkan kembali ke bagian umum Badan Kesbang Pol Batu Bara									berkas	1 hari	BAP	-
13	Menyerahkan berkas kepada Kepala Bidang terkait									BAP	5 menit	Diterima kasi	-

No	Kegiatan	Pelaksana							Mutu Baku			Ket.
		Pemohon	Analisis Tata Usaha	Kepala Badan	Sekretaris	Kabid Polda gri & Ormas	Subk or Polda gri	Tim Verifi- kasi Parpol	Bupati	Kelengkapan	Waktu	
14	Memerintahkan Subkor Poldagri untuk membuat konsep nota dinas Mohon Pencairan Dana yang akan ditujukan kepada Bupati								BAP	15 menit	Disposisi	-
15	Mempersiapkan konsep nota dinas, lalu diserahkan kepada Kepala Bidang								Disposisi	10 menit	Konsep nota dinas	-
16	Meneliti konsep, jika setuju dibubuhkan paraf, jika tidak dikembalikan kepada Subkor Poldagri untuk diperbaiki. Kemudian konsep tersebut diserahkan kepada Sekretaris							Konsep nota dinas	8 menit	Paraf	-	
17	Meneliti konsep, jika setuju dibubuhkan paraf, jika tidak dikembalikan kepada Kepala Bidang untuk diperbaiki. Kemudian konsep tersebut diserahkan kepada Kepala Badan untuk ditandatangani								Konsep nota dinas, paraf	8 menit	Paraf	-
18	Meneliti konsep, jika setuju ditandatangani, jika tidak dikembalikan kepada Sekretaris								Konsep nota dinas,	10 menit	Tanda tangan	-

No	Kegiatan	Pelaksana								Mutu Baku			Ket.
		Pemohon	Analisis Tata Usaha	Kepala Badan	Sekretaris	Kabid Polda gri & Ormas	Subkor Polda gri	Tim Verifikasi Parpol	Bupati	Kelengkapan	Waktu	Output	
	untuk diperbaiki. Kemudian nota dinas yang telah ditandatangani diserahkan kepada bagian umum									paraf			
19	Memberi nomor dan cap stempel pada surat, kemudian menyampaikan nota dinas dengan melampirkan hasil audit dari Inspektorat dan BAP Bantuan Keuangan Partai Politik kepada Bupati		<input type="checkbox"/>							Nota dinas, berkas	15 menit	Diterima Bupati	-
20	Setelah disetujui oleh Bupati, berkas tersebut kemudian diserahkan kembali kepada Badan Kesbang Pol Batu Bara melalui bagian umum								<input type="checkbox"/>	Nota dinas, berkas	20 menit	Disposisi	-
21	Menyerahkan berkas kepada Kepala Bidang terkait		<input type="checkbox"/>							Disposisi, berkas	3 menit	Diterima Kasi	-
22	Memerintahkan Subkor Poldagri untuk membuat konsep surat Rekomendasi Pencairan Dana yang ditujukan kepada Badan								<input type="checkbox"/>	Disposisi, berkas	15 menit	Disposisi	-

No	Kegiatan	Pelaksana								Mutu Baku			Ket.		
		Pemohon	Analisis Tata Usaha	Kepala Badan	Sekretaris	Kabid Polda gri & Ormas	Subk or Polda gri	Tim Verifi- kasi Parpol	Bupati	Kelengkapan	Waktu	Output			
	Keuangan dan Aset Daerah (BKAD) Kab. Batu Bara														
23	Mempersiapkan konsep surat, lalu diserahkan kepada Kepala Bidang											Disposisi, berkas	10 menit	Konsep surat	-
24	Meneliti konsep, jika setuju dibubuhkan paraf, jika tidak dikembalikan kepada staf untuk diperbaiki. Kemudian konsep tersebut diserahkan kepada Sekretaris											Konsep surat, berkas	8 menit	Paraf	-
25	Meneliti konsep, jika setuju dibubuhkan paraf, jika tidak dikembalikan kepada Kepala Bidang untuk diperbaiki. Kemudian konsep tersebut diserahkan kepada Kepala Badan untuk ditandatangani											Konsep surat, berkas	8 menit	Paraf	-

No	Kegiatan	Pelaksana							Mutu Baku			Ket.	
		Pemohon	Analisis Tata Usaha	Kepala Badan	Sekretaris	Kabid Polda gri & Ormas	Subk or Polda gri	Tim Verifi- kasi Parpol	Bupati	Kelengkapan	Waktu		Output
26	Meneliti konsep, jika setuju ditandatangani, jika tidak dikembalikan kepada Sekretaris untuk diperbaiki. Kemudian surat tersebut diserahkan kepada bagian umum									Konsep surat, berkas	15 menit	Tanda tangan	-
27	Memberi nomor dan cap stempel, lalu menghubungi pihak pemohon agar mengambil surat Rekomendasi Pencairan Dana yang telah selesai diproses.									Surat rekomendasi	10 menit	Surat rekomendasi	-

 <p>PEMERINTAH KABUPATEN BATU BARA BADAN KESATUAN BANGSA DAN POLITIK (SUB KOORDINATOR ORGANISASI KEMASYARAKATAN)</p>	Nomor SOP	: 01/02/04.I/Kesbang Pol/SBO/2022
	Tgl. Pembuatan	: 28 April 2022
	Tgl. Revisi	: -
	Tgl. Efektif	: 10 Mei 2022
	Disahkan oleh	Kepala Badan Kesatuan Bangsa dan Politik Kab. Batu Bara  AZWAR, SP NIP. 19640324 198803 1 005
Nama SOP	: Pembuatan Surat Keterangan Organisasi Kemasyarakatan (Ormas)	

Dasar Hukum :	Kualifikasi Pelaksana :
<ol style="list-style-type: none"> 1. Permen PAN RB Nomor 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan 2. Peraturan Bupati Batu Bara Nomor 25 Tahun 2021 tentang Rincian Tugas dan Fungsi Organisasi Badan Kesatuan Bangsa dan Politik Kab. Batu Bara 3. Permendagri Nomor 33 Tahun 2012 tentang Pedoman Pendaftaran Organisasi Kemasyarakatan di Lingkungan Kementerian Dalam Negeri Dan Pemerintah Daerah 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Memiliki kompetensi di bidang Organisasi Kemasyarakatan 2. Memiliki kompetensi di bidang administrasi surat menyurat 3. Mampu mengoperasikan komputer 4. Memiliki kompetensi di bidang kearsipan

Keterkaitan :	Peralatan/perlengkapan :
---------------	--------------------------

<p>- SOP Penanganan Surat Masuk</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. Meja, kursi tamu 2. Pesawat telepon 3. Komputer dengan akses internet 4. Printer lengkap dengan scanner,dan fotocopy 5. Mesin fax 6. Hard copy document 7. Soft copy document
-------------------------------------	--

<p>Peringatan :</p>	<p>Pencatatan dan Pendataan :</p>
<ul style="list-style-type: none"> • Jika tidak dilaksanakan, maka keberadaan orkemas tidak akan teratur, dan dapat meresahkan masyarakat 	<ul style="list-style-type: none"> - Disimpan sebagai data manual dan elektronik

PROSEDUR PEMBUATAN SURAT KETERANGAN ORGANISASI KEMASYARAKATAN (ORMAS)

No	Kegiatan	Pelaksana						Mutu Baku			Ket.	
		Pemohon	Analisis Tata Usaha	Kepala Badan	Kasubag Umum dan kepegawaian	Subk or Ormas	Pelaksana	Tim Verifikasi Ormas	Kelengkapan	Waktu		Output
1	Menyampaikan berkas permohonan agar diterbitkan Surat Keterangan Ormas ke bagian umum								Berkas permohonan	5 menit	Masuk agenda	SOP Penanganan Surat Masuk
2	Mengagendakan surat masuk, lalu diserahkan kepada Kepala Badan								Berkas permohonan	5 menit	Diterima kepala	-
3	Mendisposisi surat, kemudian surat diserahkan kembali kepada bagian umum.								Berkas, lembar disposisi	15 menit	Disposisi	-
4	Menyerahkan surat ke Kasubag Umum dan Kepegawaian								Berkas, disposisi	3 menit	Diterima Kasubag TU	-

No	Kegiatan	Pelaksana							Mutu Baku			Ket.
		Pemohon	Analis Tata Usaha	Kepala Badan	Kasubag Umum dan kepegawaian	Subkor Ormas	Pelaksana	Tim Verifikasi Ormas	Kelengkapan	Waktu	Output	
5	Mendisposisi surat, lalu diserahkan kepada Kepala Sub Bidang terkait								Berkas, disposisi	8 menit	Disposisi	-
6	Memberikan berkas permohonan kepada Tim Verifikasi Ormas agar diteliti keabsahannya								Berkas	15 menit	Diterima tim verifikasi	-
7	Meneliti berkas permohonan, jika ada yang kurang, kembali menghubungi Badan Kesbang Pol melalui Subkor Ormas agar berkas dilengkapi pemohon. Jika sudah lengkap, maka Tim akan mengeluarkan rekomendasi penerbitan Surat Keterangan Ormas serta Berita Acara Pemeriksaan, kemudian berkas diserahkan kepada Kepala Badan melalui bagian umum								Berkas	5 hari	Rekomendasi, BAP	-

No	Kegiatan	Pelaksana						Mutu Baku			Ket.	
		Pemohon	Analisis Tata Usaha	Kepala Badan	Kasubag Umum dan kepegawaian	Subkor Ormas	Pelaksana	Tim Verifikasi Ormas	Kelengkapan	Waktu		Output
8	Menyerahkan berkas kepada Subkor Ormas								Berkas, rekomendasi, BAP	5 menit	Diterima Kepala Seksi	-
9	Memerintahkan Pelaksana/staf untuk membuat konsep Surat Keterangan Ormas								Berkas	20 menit	Disposisi	-
10	Mempersiapkan konsep surat, lalu diserahkan kepada Subkor Ormas								Berkas, disposisi	15 menit	Konsep surat	-
11	Meneliti konsep, jika setuju dibubuhkan paraf, jika tidak dikembalikan kepada Pelaksana/staf untuk diperbaiki. Kemudian konsep tersebut diserahkan kepada Kasubag Umum dan kepegawaian								Konsep surat	15 menit	Paraf	-

No	Kegiatan	Pelaksana						Mutu Baku			Ket.	
		Pemohon	Analisis Tata Usaha	Kepala Badan	Kasubag Umum dan kepegawaian	Subkor Ormas	Pelaksana	Tim Verifikasi Ormas	Kelengkapan	Waktu		Output
12	Meneliti konsep, jika setuju dibubuhkan paraf, jika tidak dikembalikan kepada Subkor Ormas untuk diperbaiki. Kemudian konsep tersebut diserahkan kepada Kepala Badan untuk ditandatangani								Konsep, paraf	15 menit	Paraf	-
13	Meneliti konsep, jika setuju ditandatangani, jika tidak dikembalikan kepada Subkor Ormas untuk diperbaiki. Kemudian Surat Keterangan Terdaftar Ormas yang telah ditandatangani diserahkan kepada bagian umum								Konsep surat, paraf	15 menit	Tanda tangan	-
14	Memberi nomor dan cap stempel pada surat, kemudian menghubungi pihak pemohon agar mengambil Surat Keterangan Terdaftar Ormas yang telah selesai diproses								Surat Keterangan Terdaftar	15 menit	Surat Keterangan Terdaftar	-

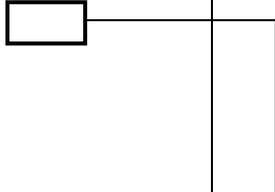
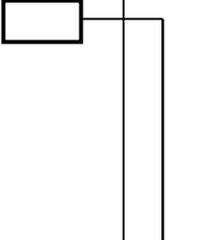
 <p>PEMERINTAH KABUPATEN BATU BARA BADAN KESATUAN BANGSA DAN POLITIK (SUB KOORDINATOR ORGANISASI KEMASYARAKATAN)</p>	Nomor SOP	: 01/02/04.II/Kesbang Pol/SBO/2022
	Tgl. Pembuatan	: 28 April 2022
	Tgl. Revisi	: -
	Tgl. Efektif	: 10 Mei 2022
	Disahkan oleh	Kepala Badan Kesatuan Bangsa dan Politik Kab. Batu Bara  AZWAR, SP NIP. 19640324 198803 1 005
Nama SOP	: Pembuatan Surat Rekomendasi Bantuan Hibah dan Bantuan Sosial kepada Organisasi Kemasyarakatan (Ormas)	

Dasar Hukum : <ol style="list-style-type: none"> 1. Permen PAN RB Nomor 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan 2. Peraturan Bupati Batu Bara Nomor 25 Tahun 2021 tentang Rincian Tugas dan Fungsi Organisasi Badan Kesatuan Bangsa dan Politik Kab. Batu Bara 3. Permendagri Nomor 39 Tahun 2012 tentang Perubahan atas Permendagri Nomor 32 Tahun 2011 tentang Pedoman Pemberian Hibah dan Bantuan Sosial yang bersumber dari Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah 	Kualifikasi Pelaksana : <ol style="list-style-type: none"> 1. Memiliki kompetensi di bidang Organisasi Kemasyarakatan (Ormas) 2. Memiliki kompetensi di bidang administrasi surat menyurat 3. Memiliki hak kuasa untuk memberi keputusan 4. Memiliki hak kuasa atas pencairan dana pemerintah
--	--

Keterkaitan :	Peralatan/perlengkapan :
<ul style="list-style-type: none"> - SOP Penanganan Surat Masuk 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Meja, kursi tamu 2. Pesawat telepon 3. Komputer dengan akses internet 4. Printer lengkap dengan scanner,dan fotocopy 5. Mesin fax 6. Hard copy document 7. Soft copy document
Peringatan :	Pencatatan dan Pendataan :
<ul style="list-style-type: none"> • Jika permohonan tidak ditindaklanjuti, maka optimalisasi kinerja antar lembaga pemerintahan dan non pemerintahan akan berkurang. 	<ul style="list-style-type: none"> - Disimpan sebagai data manual dan elektronik

PROSEDUR PEMBUATAN SURAT REKOMENDASI BANTUAN HIBAH DAN BANTUAN SOSIAL KEPADA ORGANISASI
KEMASYARAKATAN (ORMAS)

No.	Kegiatan	Pelaksana							Mutu Baku			Ket.
		Pemohon	Analisis Tata Usaha	Kepala Badan	Kasubag Umum dan Kepegawaian	Subkor Ormas	Pelak sana	Bupati	Keleng- kapan	Waktu	Output	
1	Menyampaikan proposal mohon bantuan dana kepada bagian umum Badan Kesbang Pol Kab. Batu Bara								Surat Permohonan	3 menit	Masuk agenda surat	SOP Penanganan Surat Masuk
2	Mengagendakan surat masuk, lalu diserahkan kepada Kepala Badan								Lembar disposisi	5 menit	Diterima kepala	-
3	Mendisposisi proposal tersebut, kemudian diserahkan kembali kepada bagian umum.								Lembar disposisi	10 menit	Disposisi	-
4	Menyerahkan proposal ke Kasubag Umum dan								Proposal, disposisi	3 menit	Disposisi	-

No.	Kegiatan	Pelaksana							Mutu Baku			Ket.
		Pemohon	Analisis Tata Usaha	Kepala Badan	Kasubag Umum dan Kepegawaian	Subkor Ormas	Pelak- sana	Bupati	Keleng- kapan	Waktu	Output	
	Kepegawaian											
5	Mendisposisi proposal, kemudian diserahkan kepada Subkor Ormas								Proposal, disposisi	10 menit	Disposisi	-
6	Memerintahkan Pelaksana/staf untuk membuat konsep nota dinas mohon bantuan dana yang ditujukan kepada Bupati								Proposal, disposisi	15 menit	Disposisi	-
7	Mempersiapkan konsep nota dinas, lalu diserahkan kepada Subkor Ormas								Proposal, disposisi	15 menit	Konsep surat	-

No.	Kegiatan	Pelaksana							Mutu Baku			Ket.
		Pemohon	Analisis Tata Usaha	Kepala Badan	Kasubag Umum dan Kepegawaian	Subkor Ormas	Pelak- sana	Bupati	Keleng- kapan	Waktu	Output	
8	Meneliti konsep, jika setuju dibubuhkan paraf, jika tidak dikembalikan kepada Pelaksana/staf untuk diperbaiki. Kemudian konsep tersebut diserahkan kepada Kasubag Umum dan Kepegawaian								Konsep surat, proposal	8 menit	Paraf	-
9	Meneliti konsep, jika setuju dibubuhkan paraf, jika tidak dikembalikan kepada Subkor Ormas untuk diperbaiki.								Konsep surat, proposal	8 menit	Paraf	-

No.	Kegiatan	Pelaksana							Mutu Baku			Ket.
		Pemohon	Analisis Tata Usaha	Kepala Badan	Kasubag Umum dan Kepegawaian	Subkor Ormas	Pelak sana	Bupati	Keleng- kapan	Waktu	Output	
	Kemudian konsep tersebut diserahkan kepada Kepala Badan untuk ditandatangani				↑							
10	Meneliti konsep, jika setuju ditandatangani, jika tidak dikembalikan kepada Kasubag Umum dan Kepegawaian untuk diperbaiki. Kemudian nota dinas tersebut diserahkan kepada bagian umum			◇					Konsep surat, proposal	10 menit	Tanda tangan	-

No.	Kegiatan	Pelaksana							Mutu Baku			Ket.
		Pemohon	Analisis Tata Usaha	Kepala Badan	Kasubag Umum dan Kepegawaian	Subkor Ormas	Pelak- sana	Bupati	Keleng- kapan	Waktu	Output	
11	Memberi nomor dan cap stempel pada surat, kemudian menyampaikan surat kepada Bupati								Nota dinas, proposal	15 menit	Diterima Bupati	-
12	Memberikan disposisi, kemudian berkas tersebut diserahkan kembali kepada Badan Kesbang Pol Batu Bara melalui bagian umum								Nota dinas, proposal	3 jam	Disposisi	-
13	Menyerahkan berkas kepada Subkor Ormas								Disposisi, proposal	3 menit	Diterima Kepala Seksi	-

No.	Kegiatan	Pelaksana							Mutu Baku			Ket.
		Pemohon	Analisis Tata Usaha	Kepala Badan	Kasubag Umum dan Kepegawaian	Subkor Ormas	Pelak- sana	Bupati	Keleng- kapan	Waktu	Output	
14	Memerintahkan Pelaksana/staf untuk membuat konsep surat Rekomendasi Pencairan Dana yang ditujukan kepada Badan Keuangan dan Aset Daerah (BKAD) Kab. Batu Bara								Disposisi, proposal	5 menit	Disposisi	-
15	Mempersiapkan konsep surat, lalu diserahkan kepada Subkor Ormas								Disposisi, proposal	10 menit	Konsep surat	-
16	Meneliti konsep, jika setuju dibubuhkan paraf, jika tidak dikembalikan kepada Pelaksana/staf untuk								Konsep surat, disposisi	7 menit	Paraf	-

No.	Kegiatan	Pelaksana							Mutu Baku			Ket.
		Pemohon	Analisis Tata Usaha	Kepala Badan	Kasubag Umum dan Kepegawaian	Subkor Ormas	Pelak- sana	Bupati	Keleng- kapan	Waktu	Output	
	diperbaiki. Kemudian konsep tersebut diserahkan kepada Kepala Kasubag Umum dan Kepegawaian											
17	Meneliti konsep, jika setuju dibutuhkan paraf, jika tidak dikembalikan kepada Subkor Ormas untuk diperbaiki. Kemudian konsep tersebut diserahkan kepada Kepala Badan untuk ditandatangani								Konsep surat, disposisi, paraf	8 menit	Paraf	-
18	Meneliti konsep, jika setuju								Konsep surat, disposisi,	15 menit	Tanda tangan	-

No.	Kegiatan	Pelaksana							Mutu Baku			Ket.
		Pemohon	Analisis Tata Usaha	Kepala Badan	Kasubag Umum dan Kepegawaian	Subkor Ormas	Pelak- sana	Bupati	Keleng- kapan	Waktu	Output	
	ditandatangani, jika tidak dikembalikan kepada Kasubag Umum dan Kepegawaian untuk diperbaiki. Kemudian surat tersebut diserahkan kepada bagian umum		↓						paraf			
19	Menghubungi pihak pemohon agar mengambil surat Rekomendasi Pencairan Dana yang telah selesai diproses.		○ ↓						Surat rekomen- dasi	15 menit	Surat rekomen- dasi	-

 <p>PEMERINTAH KABUPATEN BATU BARA BADAN KESATUAN BANGSA DAN POLITIK (SUB KOORDINATOR ORGANISASI KEMASYARAKATAN)</p>	Nomor SOP	: 01/02/04.III/Kesbang Pol/SBO/2022
	Tgl. Pembuatan	: 28 April 2022
	Tgl. Revisi	: -
	Tgl. Pengesahan	: 10 Mei 2022
	Disahkan oleh	Kepala Badan Kesatuan Bangsa dan Politik Kab. Batu Bara  AZWAR, SP NIP. 19640324 198803 1 005
Nama SOP	: Penentuan Jadwal Audiensi Organisasi Kemasyarakatan (Ormas) ke Bupati Batu Bara	

Dasar Hukum :	Kualifikasi Pelaksana :
3. Permen PAN RB Nomor 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan 4. Peraturan Bupati Batu Bara Nomor 25 Tahun 2021 tentang Rincian Tugas dan Fungsi Organisasi Badan Kesatuan Bangsa dan Politik Kab. Batu Bara	1. Memiliki kemampuan dan penanganan database keormasan 2. Memiliki kompetensi di bidang keormasan 3. Memiliki kompetensi di bidang surat menyurat 4. Memiliki kompetensi di bidang kearsipan

Keterkaitan :	Peralatan/perlengkapan :
- SOP Penanganan Surat Masuk	1. Kursi tamu 2. Pesawat telepon 3. Komputer dengan akses internet

	4. Printer lengkap dengan scanner,dan fotocopy 5. Mesin fax 6. Hard copy document 7. Soft copy document
--	--

Peringatan :	Pencatatan dan Pendataan :
<ul style="list-style-type: none"> • Jika permohonan audiensi tidak dilaksanakan, maka optimalisasi kinerja antar lembaga pemerintahan dan non pemerintahan akan berkurang, sehingga menyebabkan pembangunan akan terhambat 	<ul style="list-style-type: none"> - Disimpan sebagai data elektronik dan manual

PROSEDUR PENENTUAN JADWAL AUDIENSI ORGANISASI KEMASYARAKATAN (ORMAS) KE BUPATI BATU BARA

No.	Kegiatan	Pelaksana							Mutu Baku			Ket.
		Pemohon	Analisis Tata Usaha	Kepala Badan	Kasubag Umum dan Kep	Subko r Ormas	Pelaksana	Bupati	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Menyampaikan surat Permohonan Audiensi kepada bagian umum Badan Kesbang Pol Kab. Batu Bara								Surat permohonan	3 menit	Surat diterima	SOP Penanganan Surat Masuk
2	Mengagendakan surat masuk, kemudian disampaikan ke Kepala Badan								Surat Permohonan	5 menit	Masuk agenda surat	-
3	Mendisposisi surat, kemudian surat diserahkan kembali kepada bagian umum.								Lembar disposisi	6 menit	Disposisi	-
4	Menyerahkan surat kepada Kasubag Umum dan kepegawaian								Disposisi	2 menit	Disposisi	-
5	Mendisposisi surat kepada Subkor Ormas terkait								Disposisi	5 menit	Disposisi	-

No.	Kegiatan	Pelaksana							Mutu Baku			Ket.
		Pemohon	Analisis Tata Usaha	Kepala Badan	Kasubag Umum dan Kep	Subko r Ormas	Pelaksana	Bupati	Keleng- - Kapan	Waktu	Output	
	diserahkan kepada Kepala Badan untuk ditandatangani				↑							
10	Meneliti konsep, jika setuju ditandatangani, jika tidak dikembalikan kepada Kasubag Umum dan kepegawaian untuk diperbaiki. Kemudian nota dinas yang telah ditandatangani diserahkan kepada bagian umum			◇	↑				Konsep nota dinas, paraf	10 menit	Tanda tangan	-
11	Memberi nomor surat, kemudian menyampaikan berkas permohonan audiensi kepada Bupati Batu Bara		□						Nota dinas	15 menit	Pengiriman berkas	-
12	Memberikan disposisi mengenai jadwal audiensi. Kemudian berkas diserahkan kembali ke bagian umum Badan Kesbang Pol Batu Bara							□	Berkas permohonan	35 menit	Disposisi	-
13	Menyerahkan berkas kepada Subkor Ormas terkait		□						Disposisi	10 menit	Penyampaian disposisi	-

No.	Kegiatan	Pelaksana							Mutu Baku			Ket.
		Pemohon	Analisis Tata Usaha	Kepala Badan	Kasubag Umum dan Kep	Subko r Orma s	Pelak sana	Bup ati	Keleng - Kapan	Waktu	Output	
14	Menghubungi pemohon untuk memberitahukan jadwal audiensi yang telah ditentukan					↓ ○			Jadwal audiensi	10 menit	Jadwal audiensi	-



PEMERINTAH KABUPATEN BATU BARA
 BADAN KESATUAN BANGSA DAN POLITIK
**(SUB KOORDINATOR POLITIK DALAM
 NEGERI)**

Nomor SOP	: 01/02/04.I/Kesbang Pol/SBP/2022
Tgl. Pembuatan	: 28 April 2022
Tgl. Revisi	: -
Tgl. Efektif	: 10 Mei 2022
Disahkan oleh	Kepala Badan Kesatuan Bangsa dan Politik Kab. Batu Bara  AZWAR, SP NIP. 19640324 198803 1 005
Nama SOP	: Pembuatan Surat Rekomendasi Pencairan Dana Bantuan Keuangan kepada Partai Politik

Dasar Hukum :	Kualifikasi Pelaksana :
<ol style="list-style-type: none"> 1. Permen PAN RB Nomor 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan 2. Peraturan Bupati Batu Bara Nomor 25 Tahun 2021 tentang Rincian Tugas dan Fungsi Organisasi Badan Kesatuan Bangsa dan Politik Kab. Batu Bara 3. Permendagri No. 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 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Memiliki kompetensi di bidang Partai Politik 2. Memiliki kompetensi di bidang hukum 3. Memiliki kompetensi di bidang administrasi surat menyurat 4. Memiliki hak kuasa untuk memberi keputusan 5. Memiliki hak kuasa atas pencairan dana pemerintah

Keterkaitan :	Peralatan/perengkapan :	
<ul style="list-style-type: none"> - SOP Penanganan Surat Masuk 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Meja, kursi tamu 2. Pesawat telepon 3. Komputer dengan akses internet 4. Printer lengkap dengan scanner,dan fotocopy 	<ol style="list-style-type: none"> 5. Mesin fax 6. Hard copy document 7. Soft copy document
Peringatan :	Pencatatan dan Pendataan :	
<ul style="list-style-type: none"> • Jika permohonan tidak ditindaklanjuti, maka optimalisasi kinerja antar lembaga pemerintahan dan non pemerintahan akan berkurang, sehingga menyebabkan pembangunan akan terhambat 	<ul style="list-style-type: none"> - Disimpan sebagai data manual dan elektronik 	

PROSEDUR PEMBUATAN SURAT REKOMENDASI PENCAIRAN DANA BANTUAN KEUANGAN KEPADA PARTAI POLITIK

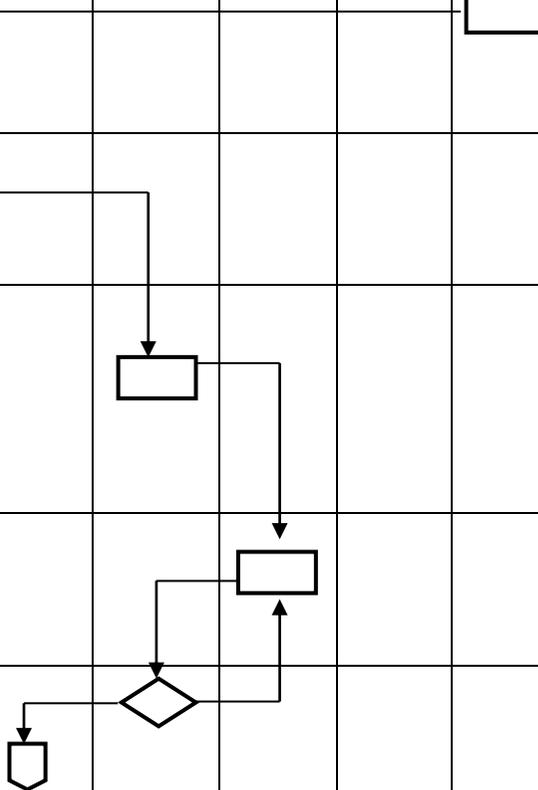
No	Kegiatan	Pelaksana							Mutu Baku			Ket.	
		Pemohon	Analisis Tata Usaha	Kepala Badan	Kasubag Umum dan kep	Subk or Polda gri	Pelak sana	Tim Verifi -kasi Parp ol	Bupa ti	Kelen g- kapan	Wakt u		Outpu t
1	Menyampaikan surat permohonan/ proposal Dana Bantuan Keuangan Partai Politik ke bagian umum Badan Kesbang Pol Kab. Batu Bara									Surat Permo ho- nan	3 meni t	Masu k agend a surat	SOP Pena ngan Surat Mas uk
2	Mengagendakan surat masuk, lalu diserahkan kepada Kepala Badan									Lemb ar dispos isi	5 meni t	Diteri ma kepala	-
3	Mendisposisi surat, kemudian surat diserahkan kembali kepada bagian umum.									Lemb ar dispos isi	10 meni t	Dispo sisi	-
4	Menyerahkan surat ke Kasubag Umum dan Kepegawaian									Berka s, dispos isi	2 meni t	Dispo sisi	-

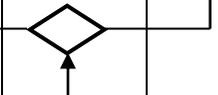
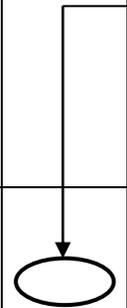
No	Kegiatan	Pelaksana							Mutu Baku			Ket.	
		Pemohon	Analisis Tata Usaha	Kepala Badan	Kasubag Umum dan kep	Subkor Poldagri	Pelaksana	Tim Verifikasi Parpol	Bupati	Kelengkapan	Waktu		Output
5	Mendisposisi surat, kemudian diserahkan kepada Subkor Poldagri									Berkas, disposisi	5 menit	Disposisi	-
6	Memerintahkan Pelaksana/staf untuk membuat konsep surat mohon verifikasi berkas kepada Tim Verifikasi Bantuan Keuangan Partai Politik									Berkas, disposisi	5 menit	Disposisi	-
7	Mempersiapkan konsep surat, lalu diserahkan kepada Subkor Poldagri									Berkas, disposisi	30 menit	Konsep surat	-
8	Meneliti konsep, jika setuju dibubuhkan paraf, jika tidak dikembalikan kepada Pelaksana/staf untuk diperbaiki. Kemudian konsep tersebut diserahkan kepada Kasubag Umum dan Kepegawaian									Konsep surat, berkas	8 menit	Paraf	-
9	Meneliti konsep, jika setuju dibubuhkan paraf, jika tidak dikembalikan kepada Subkor									Konsep surat,	8 menit	Paraf	-

	Poldagri untuk diperbaiki. Kemudian konsep tersebut diserahkan kepada Kepala Badan untuk ditandatangani									berkas			
10	Meneliti konsep, jika setuju ditandatangani, jika tidak dikembalikan kepada Kasubag Umum dan Kepegawaian untuk diperbaiki. Kemudian surat tersebut diserahkan kepada bagian umum									Konsep surat, berkas	10 menit	Tanda tangan	-
11	Memberi nomor dan cap stempel pada surat, kemudian menyampaikan surat kepada Tim Verifikasi									Surat, berkas	3 jam	Diterima tim verifikasi	-
12	Membuat Berita Acara Pemeriksaan, kemudian diserahkan kembali ke bagian umum Badan Kesbang Pol Batu Bara									berkas	1 hari	BAP	-
13	Menyerahkan berkas kepada Subkor Poldagri									BAP	5 menit	Diterima kasi	-
14	Memerintahkan Pelaksana/staf untuk membuat konsep nota dinas Mohon Pencairan Dana yang akan ditujukan kepada Bupati									BAP	15 menit	Disposisi	-

15	Mempersiapkan konsep nota dinas, lalu diserahkan kepada Subkor Poldagri								Disposisi	10 menit	Konsep nota dinas	-
16	Meneliti konsep, jika setuju dibubuhkan paraf, jika tidak dikembalikan kepada Pelaksana/staf untuk diperbaiki. Kemudian konsep tersebut diserahkan kepada Kasubag Umum dan kepegawaian								Konsep nota dinas	8 menit	Paraf	-
17	Meneliti konsep, jika setuju dibubuhkan paraf, jika tidak dikembalikan kepada Subkor Poldagri untuk diperbaiki. Kemudian konsep tersebut diserahkan kepada Kepala Badan untuk ditandatangani								Konsep nota dinas, paraf	8 menit	Paraf	-
18	Meneliti konsep, jika setuju ditandatangani, jika tidak dikembalikan kepada Kasubag Umum dan Kepegawaian untuk diperbaiki. Kemudian nota dinas yang telah ditandatangani diserahkan kepada bagian umum								Konsep nota dinas, paraf	10 menit	Tandatangan	-
19	Memberi nomor dan cap stempel pada surat, kemudian menyampaikan nota dinas dengan melampirkan hasil audit								Nota dinas, berkas	15 menit	Diterima Bupati	-

	dari Inspektorat dan BAP Bantuan Keuangan Partai Politik kepada Bupati												
20	Setelah disetujui oleh Bupati, berkas tersebut kemudian diserahkan kembali kepada Badan Kesbang Pol Batu Bara melalui bagian umum									Nota dinas, berkas	20 menit	Disposisi	-
21	Menyerahkan berkas kepada Subkor Poldagri terkait									Disposisi, berkas	3 menit	Diterima Kasi	-
22	Memerintahkan staf untuk membuat konsep surat Rekomendasi Pencairan Dana yang ditujukan kepada Badan Keuangan dan Aset Daerah (BKAD) Kab. Batu Bara									Disposisi, berkas	15 menit	Disposisi	-
23	Mempersiapkan konsep surat, lalu diserahkan kepada Subkor Poldagri									Disposisi, berkas	10 menit	Konsep surat	-
24	Meneliti konsep, jika setuju dibubuhkan paraf, jika tidak dikembalikan kepada Pelaksana/staf untuk diperbaiki. Kemudian konsep tersebut diserahkan kepada Kasubag Umum dan kepegawaian									Konsep surat, berkas	8 menit	Paraf	-



25	Meneliti konsep, jika setuju dibubuhkan paraf, jika tidak dikembalikan kepada Subkor Poldagri untuk diperbaiki. Kemudian konsep tersebut diserahkan kepada Kepala Badan untuk ditandatangani								Konsep surat, berkas	8 menit	Paraf	-
26	Meneliti konsep, jika setuju ditandatangani, jika tidak dikembalikan kepada Kasubag Umum dan kepegawaian untuk diperbaiki. Kemudian surat tersebut diserahkan kepada bagian umum								Konsep surat, berkas	15 menit	Tanda tangan	-
27	Memberi nomor dan cap stempel, lalu menghubungi pihak pemohon agar mengambil surat Rekomendasi Pencairan Dana yang telah selesai diproses.								Surat rekomendasi	10 menit	Surat rekomendasi	-

 <p>PEMERINTAH KABUPATEN BATU BARA BADAN KESATUAN BANGSA DAN POLITIK (BIDANG KESATUAN BANGSA)</p>	Nomor SOP	: 01/02/04.I/Kesbang Pol/KN/2022
	Tgl. Pembuatan	: 28 April 2022
	Tgl. Revisi	: -
	Tgl. Pengesahan	: 10 Mei 2022
	Disahkan oleh	Kepala Badan Kesatuan Bangsa dan Politik Kab. Batu Bara  AZWAR, SP NIP. 19640324 198803 1 005
Nama SOP	: Pembuatan Surat Rekomendasi Izin Penelitian	

Dasar Hukum :	Kualifikasi Pelaksana :
<ol style="list-style-type: none"> 1. Permen PAN RB Nomor 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan 2. Peraturan Bupati Batu Bara Nomor 25 Tahun 2021 tentang Rincian Tugas dan Fungsi Organisasi Badan Kesatuan Bangsa dan Politik Kab. Batu Bara 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Memiliki kompetensi administrasi surat menyurat 2. Mampu mengoperasikan komputer 3. Memiliki kompetensi di bidang kearsipan

Keterkaitan :	Peralatan/perlengkapan :
- SOP Penanganan Surat Masuk	<ol style="list-style-type: none"> 1. Kursi tamu 2. Pesawat telepon 3. Komputer dengan akses internet 4. Printer lengkap dengan scanner, dan fotocopy

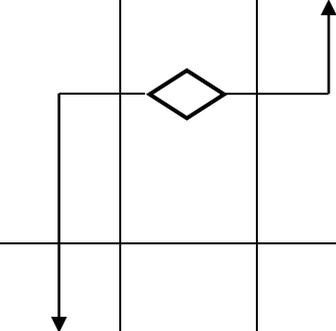
	<ol style="list-style-type: none">5. Mesin fax6. Hard copy document7. Soft copy document
--	--

Peringatan :	Pencatatan dan Pendataan :
<ul style="list-style-type: none">• Jika tidak dikeluarkan izin, maka citra pelayanan publik akan berkurang	<ul style="list-style-type: none">- Disimpan sebagai data elektronik dan manual

PROSEDUR PEMBUATAN SURAT REKOMENDASI IZIN PENELITIAN

No.	Kegiatan	Pelaksana						Mutu Baku			Ket.
		Pemohon	Analisis Tata Usaha	Kepala Badan	Sekretaris	Kabid Kesbang	Subk or Ideologi, Wasbang	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Menyampaikan surat permohonan izin meneliti kepada bagian umum Badan Kesbang Pol Kab. Batu Bara							Surat permohonan	5 menit	Masuk agenda	SOP Penanganan Surat Masuk
2	Mengagendakan surat masuk. Kemudian disampaikan ke Kepala Badan							Surat masuk	10 menit	Diterima kepala	-
3	Mendisposisi surat, kemudian surat diserahkan kembali kepada bagian umum							Surat, lembar disposisi	15 menit	Disposisi	-
4	Menyerahkan surat kepada Sekretaris							Disposisi	3 menit	Diterima Kasubag TU	-
5	Mendisposisi surat, kemudian diserahkan kepada Kepala Bidang terkait							Surat, disposisi	15 menit	Disposisi	-

No.	Kegiatan	Pelaksana						Mutu Baku			Ket.
		Pemohon	Analisis Tata Usaha	Kepala Badan	Sekretaris	Kabid Kesbang	Subkor Ideologi, Wasbang	Kelengkapan	Waktu	Output	
6	Memerintahkan Kepala Sub Bidang untuk membuat konsep surat izin penelitian							Surat, disposisi	10 menit	Disposisi	-
7	Mempersiapkan konsep surat, lalu diserahkan kepada Kepala Bidang							Surat, disposisi	15 menit	Konsep surat	-
8	Meneliti konsep, jika setuju dibubuhkan paraf, jika tidak dikembalikan kepada Subkor Ideologi, Wasbang untuk diperbaiki. Kemudian konsep tersebut diserahkan kepada Sekretaris							Konsep surat	10 menit	Paraf	-
9	Meneliti konsep, jika setuju dibubuhkan paraf, jika tidak dikembalikan kepada Kepala Bidang untuk diperbaiki. Kemudian konsep tersebut diserahkan kepada Kepala Badan untuk ditandatangani							Konsep surat, paraf	10 menit	Paraf	-

No.	Kegiatan	Pelaksana						Mutu Baku			Ket.
		Pemohon	Analisis Tata Usaha	Kepala Badan	Sekretaris	Kabid Kesbang	Subk or Ideologi, Wasbang	Kelengkapan	Waktu	Output	
10	Meneliti konsep, jika setuju ditandatangani, jika tidak dikembalikan kepada Kepala Bidang untuk diperbaiki. Kemudian surat yang telah ditandatangani diserahkan kepada bagian umum							Konsep surat, paraf	10 menit	Tanda tangan	-
11	Memberi nomor surat dan cap stempel, kemudian memberikan surat Izin Penelitian yang telah selesai diproses kepada pemohon							Surat Rekomendasi Izin Penelitian	7 menit	Surat Rekomendasi Izin Penelitian	-



PEMERINTAH KABUPATEN BATU BARA
 BADAN KESATUAN BANGSA DAN POLITIK
(BIDANG KESATUAN BANGSA)

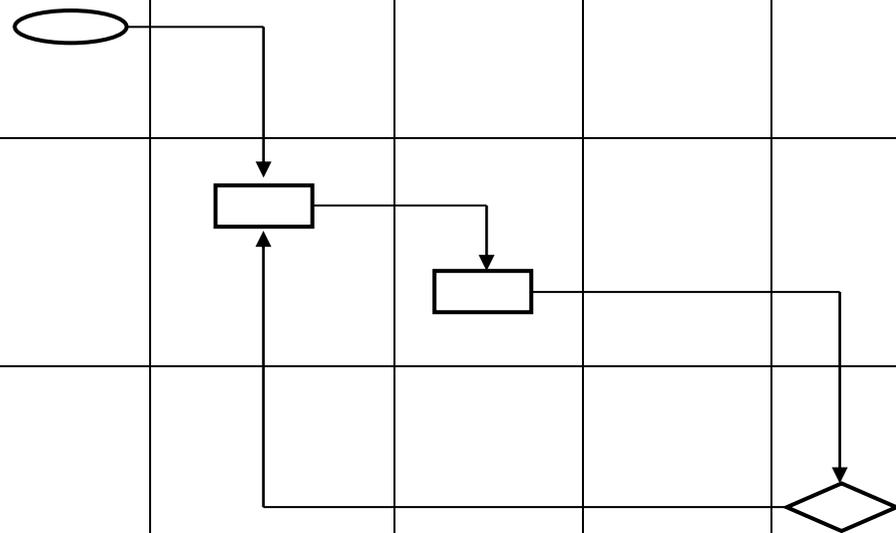
Nomor SOP	: 01/02/05.II/Kesbang Pol/KN/2022
Tgl. Pembuatan	: 28 April 2022
Tgl. Revisi	: -
Tgl. Efektif	: 10 Mei 2022
Disahkan oleh	Kepala Badan Kesatuan Bangsa dan Politik Kab. Batu Bara  AZWAR, SP NIP. 19640324 198803 1 005
Nama SOP	: Pembuatan Surat Undangan Rapat Koordinasi Tim Kewaspadaan Dini Pemerintah Daerah, Forum Kewaspadaan Dini Masyarakat (FKDM) dan Tim Terpadu Penanganan Konflik Sosial Kab. Batu Bara

Dasar Hukum :	Kualifikasi Pelaksana :
<ol style="list-style-type: none"> 1. Permen PAN RB Nomor 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan 2. Peraturan Bupati Batu Bara Nomor 25 Tahun 2021 tentang Rincian Tugas dan Fungsi Organisasi Badan Kesatuan Bangsa dan Politik Kab. Batu Bara 3. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 2 Tahun 2018 tentang Kewaspadaan Dini di Daerah 4. Permendagri Nomor 42 Tahun 2015 tentang Pelaksanaan Koordinasi Penanganan Konflik Sosial 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Memiliki kompetensi di bidang administrasi surat menyurat 2. Mampu mengoperasikan komputer 3. Memiliki kompetensi di bidang kearsipan

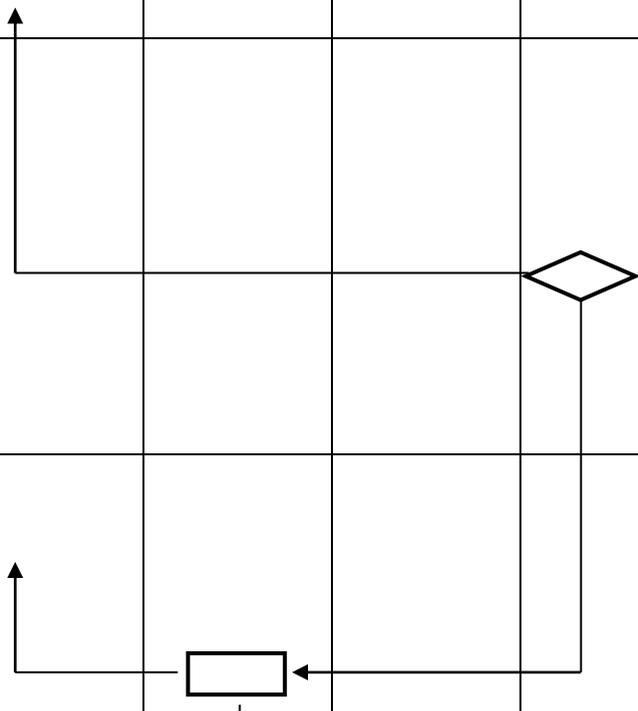
Keterkaitan :	Peralatan/perlengkapan :
-	<ol style="list-style-type: none"> 1. Pesawat telepon 2. Komputer dengan akses internet 3. Printer lengkap dengan scanner,dan fotocopy 4. Mesin fax 5. Alat transportasi 6. Hard copy document 7. Soft copy document
Peringatan :	Pencatatan dan Pendataan :
<ul style="list-style-type: none"> • Jika tidak dilaksanakan, optimalisasi kinerja anggota Tim Kewaspadaan Dini Pemerintah Daerah, Forum Kewaspadaan Dini Masyarakat (FKDM) dan Tim Terpadu Penanganan Konflik Sosial di Kab. Batu Bara tidak akan maksimal. 	<ul style="list-style-type: none"> - Disimpan sebagai data manual

PROSEDUR PEMBUATAN UNDANGAN RAPAT KOORDINASI TIM KEWASPADAAN DINI PEMERINTAH DAERAH,
FORUM KEWASPADAAN DINI MASYARAKAT (FKDM) DAN TIM TERPADU PENANGANAN KONFLIK SOSIAL DI KAB. BATU BARA

No.	Kegiatan	Pelaksana						Mutu Baku			Ket.
		Kabid Kesbang	Subkor Kewaspadaan Dini & Penanganan Konflik	Sekretaris	Pelaksana	Kepala Badan	Bupati	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Menugaskan Subkor Kewaspadaan Dini & Penanganan Konflik untuk membuat konsep undangan rapat dan konsep nota dinas mohon tanda tangan kepada Bupati Batu Bara							agenda kerja	15 menit	konsep surat	-
2	Mempersiapkan konsep undangan rapat dan konsep nota dinas, lalu diserahkan kepada Kepala Bidang							agenda kerja	15 menit	konsep surat	-
3	Membubuhkan paraf pada konsep nota dinas, kemudian kedua konsep tersebut diserahkan kepada Sekretaris							konsep surat	10 menit	paraf	-



No.	Kegiatan	Pelaksana						Mutu Baku			Ket.
		Kabid Kesbang	Subkor Kewaspadaan Dini & Penanganan Konflik	Sekretaris	Pelaksana	Kepala Badan	Bupati	Kelengkapan	Waktu	Output	
	untuk diteliti dan diparaf										
4	Membubuhkan paraf pada konsep undangan rapat dan nota dinas. Jika setuju diserahkan kepada Kepala Badan untuk ditandatangani. Jika tidak, dikembalikan kepada Subkor Kewaspadaan Dini							Konsep surat, disposisi	15 menit	paraf	-
5	Menandatangani konsep nota dinas dan membubuhkan paraf pada konsep undangan rapat. Jika setuju, menyampaikan kepada Bupati. Jika tidak setuju, diserahkan kepada Sekretaris							konsep surat, disposisi	15 menit	tanda tangan, paraf	-



No.	Kegiatan	Pelaksana						Mutu Baku			Ket.
		Kabid Kesbang	Subkor Kewaspadaan Dini & Penanganan Konflik	Sekretaris	Pelaksana	Kepala Badan	Bupati	Kelengkapan	Waktu	Output	
6	Nota dinas dan konsep undangan rapat dikembalikan ke bagian umum. Analis Tata Usaha memberi nomor surat keluar pada nota dinas, kemudian menyampaikan berkas tersebut ke Asisten Pemerintahan dan Kesejahteraan Rakyat Setdakab Batu Bara untuk proses examinasi konsep undangan rapat, kemudian Kepala Bidang melanjutkan ke Sekretaris Daerah untuk proses examinasi lanjutan.							nota dinas, konsep undangan, paraf	30 menit	paraf	-

No.	Kegiatan	Pelaksana						Mutu Baku			Ket.
		Kabid Kesbang	Subkor Kewaspadaan Dini & Penanganan Konflik	Sekretaris	Pelaksana	Kepala Badan	Bupati	Kelengkapan	Waktu	Output	
	Kemudian Kepala Bidang melanjutkan ke Bupati Batu Bara untuk mendapatkan tanda tangan pada konsep undangan rapat										
7	Menandatangani konsep undangan rapat. Jika setuju menyampaian kepala Kepala Badan. Jika tidak setuju diserahkan kepada Kepala Badan.					◊		nota dinas, konsep surat, paraf	30 menit	tanda tangan	-
8	Setelah mendapatkan tanda tangan, staf berlanjut ke bagian umum Sekretariat Daerah untuk mendapatkan nomor surat. Setelah mendapatkan nomor				◻			surat undangan, tanda tangan	10 menit	nomor surat	-



No.	Kegiatan	Pelaksana						Mutu Baku			Ket.
		Kabid Kesbang	Subkor Kewaspadaan Dini & Penanganan Konflik	Sekretaris	Pelaksana	Kepala Badan	Bupati	Kelengkapan	Waktu	Output	
	surat, staf kembali ke kantor dan menyerahkan berkas ke seksi deteksi dini untuk urusan selanjutnya.										
9	Memerintahkan staf untuk menggandakan dan memasukkan setiap undangan ke dalam amplop agar siap untuk diedarkan.							surat, amplop	30 menit	undangan di dalam amplop	-
10	Menyampaikan undangan rapat kepada seluruh anggota Tim Kewaspadaan Dini Pemerintah Daerah, Forum Kewaspadaan Dini Masyarakat (FKDM) dan Tim Terpadu Penanganan Konflik Sosial Kab.							undangan di dalam amplop	2 hari	Undangan siap disebar	-

No.	Kegiatan	Pelaksana						Mutu Baku			Ket.
		Kabid Kesbang	Subkor Kewaspadaan Dini & Penanganan Konflik	Sekretaris	Pelaksana	Kepala Badan	Bupati	Kelengkapan	Waktu	Output	
	Batu Bara										



PEMERINTAH KABUPATEN BATU BARA
BADAN KESATUAN BANGSA DAN POLITIK
**(SUBKOORDINATOR KEWASPADAAN DINI DAN
PENANGANAN KONFLIK)**

Nomor SOP	: 01/02/05.I/Kesbang Pol/SBKN/2022
Tgl. Pembuatan	: 28 April 2022
Tgl. Revisi	: -
Tgl. Efektif	: 10 Mei 2022
Disahkan oleh	Kepala Badan Kesatuan Bangsa dan Politik Kab. Batu Bara  AZWAR, SP NIP. 19640324 198803 1 005
Nama SOP	: Pelaporan Data dan Informasi dari Tim Kewaspadaan Dini Pemerintah Daerah dan Forum Kewaspadaan Dini Masyarakat (FKDM) Kab. Batu Bara

Dasar Hukum :	Kualifikasi Pelaksana :
<ol style="list-style-type: none">1. Permen PAN RB Nomor 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan2. Peraturan Bupati Batu Bara Nomor 25 Tahun 2021 tentang Rincian Tugas dan Fungsi Organisasi Badan Kesatuan Bangsa dan Politik Kab. Batu Bara3. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 2 Tahun 2018 tentang Kewaspadaan Dini di Daerah4. Permendagri Nomor 42 Tahun 2015 tentang Pelaksanaan Koordinasi Penanganan Konflik Sosial	<ol style="list-style-type: none">1. Memiliki kompetensi di bidang intelijen2. Mampu mengoperasikan perangkat IT

Keterkaitan :	Peralatan/perlengkapan :
-	1. Pesawat telepon 2. Komputer dengan akses internet 3. Printer lengkap dengan scanner,dan fotocopy 4. Mesin fax 5. Alat transportasi 6. Hard copy document 7. Soft copy document
Peringatan :	Pencatatan dan Pendataan :
<ul style="list-style-type: none"> Jika tidak dilaksanakan, maka potensi konflik yang sudah terdata akan menjadi sebuah konflik yang dapat mengancam keamanan dan ketertiban Umum di Kab. Batu Bara 	- Disimpan sebagai data manual

PROSEDUR PELAPORAN DATA DAN INFORMASI DARI TIM KEWASPADAAN DINI PEMERINTAH DAERAH
DAN FORUM KEWASPADAAN DINI MASYARAKAT (FKDM) KAB. BATU BARA

No.	Kegiatan	Pelaksana				Mutu Baku			Ket.
		Tim Kewaspadaan Dini dan FKDM	Subkor Kewaspadaan Dini & Penanganan Konflik	Kepala Badan	Bupati	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Menyampaikan data dan informasi tentang potensi, gejala atau peristiwa timbulnya Ancaman, Tantangan, Hambatan dan Gangguan (ATHG) di wilayah Kab. Batu Bara	○				Data dan informasi	15 menit	Data dan informasi	-
2	Data dan informasi langsung disampaikan kepada Kepala Badan Kesatuan Bangsa dan Politik Kab. Batu Bara		□			Data dan informasi	15 menit	Data dan informasi	-
3	Data dan informasi dianalisis untuk membuat rekomendasi kepada Bupati sebagai bahan kebijakan			◇		konsep surat	30 menit	Tanda tangan	-

No.	Kegiatan	Pelaksana				Mutu Baku			Ket.
		Tim Kewaspadaan Dini dan FKDM	Subkor Kewaspadaan Dini & Penanganan Konflik	Kepala Badan	Bupati	Kelengkapan	Waktu	Output	
4	Mengambil kebijakan yang berkaitan dengan Pendeteksian Dini dan Pencegahan Dini terhadap ATHG di daerah Kab. Batu Bara				↓ ○	Rekomendasi terhadap data dan informasi	50 menit	Kebijakan	-

KEPALA BADAN KESATUAN BANGSA DAN POLITIK
KABUPATEN BATU BARA



AZWAR, SP
PEMBINA TK. I
NIP. 19640324 198803 1 005