



PEMERINTAH KABUPATEN LANDAK
BADAN KESATUAN BANGSA DAN POLITIK

Jalan Pangeran Cinata, Website: kesbangpol.landakkab.go.id, Kode Pos 78357

Email: kesbangpollandak@gmail.com

KEPUTUSAN
KEPALA BADAN KESATUAN BANGSA DAN POLITIK KABUPATEN LANDAK

NOMOR : 060 / 13 /BKBP /2021

TENTANG

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR DI LINGKUNGAN BADAN KESATUAN
BANGSA DAN POLITIK KABUPATEN LANDAK

KEPALA BADAN KESATUAN BANGSA DAN POLITIK KABUPATEN LANDAK,

- Menimbang : a. bahwa dalam rangka pelaksanaan reformasi birokrasi perlu kiranya untuk meningkatkan kinerja aparatur Badan Kesatuan Bangsa dan Politik Kabupaten Landak;
- b. bahwa untuk mewujudkan kinerja aparatur yang optimal diperlukan Standar Operasional Prosedur sebagai acuan dalam melaksanakan tugas;
- c. bahwa untuk melaksanakan maksud pada huruf a tersebut diatas perlu menetapkan Keputusan Kepala Badan Kesatuan Bangsa dan Politik tentang Standar Operasional Prosedur di Lingkungan Badan Kesatuan Bangsa dan Politik Kabupaten Landak.
- Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 55 Tahun 1999 tentang Pembentukan Kabupaten Landak (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1999 Nomor 183, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3904), sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 15 Tahun 2000 tentang Perubahan Atas Undang-Undang Nomor 55 Tahun 1999 tentang Pembentukan Kabupaten Landak (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2000 Nomor 82, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3970);
2. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 244, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5587) sebagaimana telah diubah beberapa kali, terakhir dengan Undang-Undang Nomor 9 Tahun 2015 tentang Perubahan Kedua Atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 58, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5679);
3. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2009 Nomor 112, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5038);
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 Dalam Negeri Nomor 52 Tahun 2011 tentang Standar Operasional Prosedur di Lingkungan Pemerintah Provinsi dan Kabupaten/Kota (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2011 Nomor 704);
6. 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 649);
7. Peraturan Daerah Kabupaten Landak Nomor 5 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Landak (Lembaran Daerah Kabupaten Landak Tahun 2016 Nomor 5, Tambahan Lembar Daerah Kabupaten Landak Nomor 57) sebagaimana telah diubah beberapa kali, terakhir dengan Peraturan Daerah Kabupaten Landak Nomor 11 Tahun 2020 tentang Perubahan Kedua atas Peraturan Daerah Kabupaten Landak Nomor 5 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Landak (Lembaran Daerah Kabupaten Landak Tahun 2020 Nomor 11, Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Landak Nomor 98);
8. Peraturan Bupati Landak Nomor 43 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Landak.
9. Peraturan Bupati Landak Nomor 86 Tahun 2020 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Badan Kesatuan Bangsa dan Politik Kabupaten Landak (Berita Daerah Kabupaten Landak Tahun 2020 Nomor 711);

MEMUTUSKAN :

Menetapkan :

- KESATU : KEPUTUSAN KEPALA BADAN KESATUAN BANGSA DAN POLITIK KABUPATEN LANDAK TENTANG STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR DI LINGKUNGAN KANTOR KESATUAN BANGSA DAN POLITIK KABUPATEN LANDAK.
- KEDUA : Standar Operasional Prosedur di lingkungan Badan Kesatuan Bangsa dan Politik Kabupaten Landak, sebagaimana dimaksud Diktum KESATU tercantum pada Lampiran Keputusan Kepala Badan Kesatuan Bangsa dan Politik Kabupaten Landak ini.
- KETIGA : Standar Operasional Prosedur sebagaimana dimaksud pada Diktum KEDUA merupakan acuan yang digunakan oleh Badan Kesatuan Bangsa dan Politik Kabupaten Landak dalam menjalankan tugas pokok dan fungsi.

KEEMPAT : Keputusan ini mulai berlaku sejak tanggal ditetapkan dan apabila dikemudian hari ternyata terdapat kekeliruan dalam penetapan keputusan ini akan diadakan perubahan sebagaimana mestinya.









Ditetapkan di : Ngabang
pada tanggal : 09 Februari 2021

Pt. Kepala Badan Kesatuan Bangsa dan Politik
Kabupaten Landak,















SILVANUS SUDIYANTO, S.Sos
Pembina TK I
NIP. 19730605 200003 1 005

LAMPIRAN
 KEPUTUSAN KEPALA BADAN KESATUAN BANGSA
 DAN POLITIK KABUPATEN LANDAK
 NOMOR 060/ 13 / BKBP/2021
 TENTANG STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR
 DI LINGKUNGAN BADAN KESATUAN
 BANGSA DAN POLITIK KABUPATEN LANDAK








1. SOP SURAT MASUK

No.	Uraian Kegiatan	Pelaksanaan					Mutu Baku			Keterangan	
		Pengadministrasian/ Arsiparis	Operator	Sub Bag Umum dan Kepegawaian	Sekretaris	Kepala Badan	Kelengkapan	Waktu	Output		
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	
1	Menerima dan mencatat naskah dinas dari masyarakat/ OPD yang dikirim baik melalui pos maupun kurir.							Agenda, Lembar Disposisi, Surat	15 Menit	Surat masuk Disposisi	
2	Membaca dan mengusulkan kepada Kepala Kantor.							Kartu Kendali	30 Menit	Naskah Dinas diusulkan	
3	Membaca dan mengagendakan serta mengarahkan ke Bidang/Unit terkait.							Nota dinas	1 jam	Naskah Dinas Diarahkan	
4	Bidang/Unit terkait menelaah, jika perlu ditindak lanjuti maka dibuatkan pertimbangan, jika tidak cukup diarsipkan saja.					 		Naskah Dinas Telaahan	1 Hari	Naskah Dinas Dipertimbangkan	








2. SOP SURAT KELUAR

No.	Uraian Kegiatan	Pelaksanaan						Mutu Baku			Keterangan
		Pengad ministrasian/Ars iparis	Operator	Subbag/ Kasi	Sub Bag Umum dan Kepegawaian	Bidang/ Unit terkait	Kepala Badan	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12
1	Konsep surat keluar oleh Sekretariat, Bidang/Unit terkait.							Surat masuk, Data Pendukung	30 Menit	Konsep Surat	
2	Pengetikan Konsep Surat.							Konsep Surat	25 Menit	Hasil Ketikan	
3	Koreksi dan Teliti Konsep Surat.							Hasil Ketikan	15 Menit	Hasil Koreksi	
4	Perbaiki Konsep Surat							Hasil Koreksi	10 Menit	Perbaiki Hasil Koreksi	
5	Pengajuan konsep surat keluar untuk mendapat persetujuan.							Konsep Surat	10 Menit	Konsep Surat Yang Disetujui	
6	Pengembalian surat keluar untuk diperbaiki.							Konsep Surat Yang Disetujui	30 Menit	Konsep Surat Yang Diperbaiki	
7	Teliti surat keluar dan paraf							Surat Keluar	10 Menit	Surat Yang Telah Diparaf	Paraf Disesuaikan
8	Penandatanganan surat keluar						 	Surat Yang Telah Diparaf	5 Menit	Naskah Dinas	
9	Pengambilan nomor, pemberian cap dan pengiriman surat.							Naskah Dinas	90 Menit	Naskah Dinas Terkirim Arsip	










3. SOP PENYUSUNAN RENJA

No	Uraian Kegiatan	Pelaksanaan			Mutu Baku			Keterangan
		Sub Bag Program Anggaran dan Keuangan	Sekretaris	Kepala Badan	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	2	3	4	5	6	7	8	9
1	Sub Bagian Program Anggaran dan Keuangan yang memprakarsai penyusunan rancangan RENJA Kantor Kesatuan Bangsa dan Politik Kabupaten Landak konsultasi dengan Kepala Kantor.				- Draft Konsep Pendahuluan RENJA	3 Hari	- Nota Dinas - Undangan Rapat - Draft Rancangan Pendahuluan	
2	Sub Bagian Program Anggaran dan Keuangan mengkomunikasikan kepada Kabid/Kasubbid Unit Kerja Teknis untuk segera menyusun RENJA masing-masing Bidang/Unit Kerja dengan mempedomani RENSTRA dan rancangan RKPD Kabupaten. Usulan Kabid/Kasubbid Unit Kerja yang terkumpul selanjutnya dibahas bersama Kabid/Kasubbid Unit Kerja kemudian hasil pembahasan tersebut dikomunikasikan dalam rapat SKPD.				- Usulan Program Kegiatan - Draft Pendahuluan Rancangan Awal RENJA	5 Hari	- Draft Rancangan Awal RENJA Dinas - Laporan Rapat Pembahasan	
3	Hasil koordinasi dan pembahasan dengan Kabid/Kasubbid Unit Kerja pada rapat SKPD dikembalikan kepada KASUBBAG Program Anggaran dan Keuangan untuk disempurnakan kembali.				- Draft Rancangan Awal RENJA	2 Hari	- Rancangan RENJA Dinas	
4	Rancangan RENJA yang telah disempurnakan dikomunikasikan kepada Kepala Kantor untuk ditelaah serta dipertimbangkan, selanjutnya Kepala Badan mengambil keputusan : a. Jika telah sempurna/matang (telah melalui koordinasi dan pembahasan) rancangan RENJA telah final dan siap ditandatangani. b. Jika belum sempurna/matang (masih perlu didiskusikan) naskah dikembalikan kepada Program Anggaran dan Keuangan untuk disempurnakan sesuai arahan.			  	- Rancangan RENJA Badan	2 Hari	- Rancangan RENJA Badan - Nota Disposisi - Renja Badan	Rancangan RENJA akan ditetapkan menjadi RENJA setelah disesuaikan kembali dengan RKPD Kabupaten yang akan ditetapkan







4. SOP PENYUSUNAN RANCANGAN KERJA DAN ANGGARAN (RKA)

No	Uraian Kegiatan	Pelaksanaan			Mutu Baku			Keterangan
		Sub Bag Program Anggaran dan Keuangan	Kasi / Unit Kerja	Kepala Badan	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	2	3	4	5	6	7	8	9
1	KASUBBAG Program Anggaran dan Keuangan yang memprakarsai penyusunan RKA Badan Kesatuan Bangsa dan Politik Kabupaten Landak konsultasi dengan Kepala Badan.					1 Hari	- Nota Dinas - Undangan Rapat	
2	KASUBBAG Program Anggaran dan Keuangan mengkomunikasikan kepada Bidang /Unit Kerja Teknis untuk segera menyusun RKA masing-masing Bidang/Unit Kerja dengan mempedomani RENJA. Usulan Bidang /Unit Kerja yang terkumpul selanjutnya dibahas bersama Bidang/Unit Kerja kemudian hasil pembahasan tersebut dikomunikasikan dalam rapat SKPD.				Draft RKA Bidang dan Sekretariat	7 Hari	Laporan Hasil Rapat Pembahasan RKA Bidang dan Sekretariat	Draft RKA Bidang dan Sekretariat
3	Hasil koordinasi dan pembahasan dengan Bidang/Unit Kerja pada rapat SKPD dikembalikan kepada KASUBBAG Program Anggaran dan Keuangan untuk disempurnakan kembali.				Draft Hasil Kesepakatan Rapat	2 Hari	RKA yang telah dibahas	Draft hasil kesepakatan rapat
4	Rancangan RKA yang telah disempurnakan dikomunikasikan kepada Kepala Badan untuk ditelaah serta dipertimbangkan, selanjutnya Kepala Badan mengambil keputusan : a. Jika telah sempurna/matang (telah melalui koordinasi dan pembahasan) rancangan RKA telah final dan siap ditandatangani. b. Jika belum sempurna/matang (masih perlu didiskusikan) naskah dikembalikan kepada KASUBBAG Program Anggaran dan Keuangan untuk disempurnakan sesuai arahan.			  	RKA Hasil Pembahasan	5 Hari	RKA yang telah disusun sesuai format	RKA hasil pembahasan









5. SOP PENYUSUNAN LAKIP

No	Uraian Kegiatan	Pelaksanaan				Mutu Baku			Keterangan
		SubBag Tata Usaha	Sekretaris	Kepala Badan	Tim Penyusunan LAKIP	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
1	KASUBBAG Program Anggaran dan Keuangan yang memprakarsai penyusunan rancangan LAKIP Badan Kesatuan Bangsa dan Politik Kabupaten Landak konsultasi dengan Kepala Kantor.					- Draft Rancangan LAKIP	2 Hari	- Nota Dinas - Undangan rapat - Draft Rancangan LAKIP	
2	KASUBBAG Program Anggaran, Sekretaris dan Keuangan bersama Kepala Badan mengkoordinasikan dan membahas rancangan LAKIP dengan Bidang-Bidang dan Unit Kerja terkait.					- Draft Rancangan LAKIP	1 Hari	- Laporan Hasil Rapat Pembahasan	
3	Hasil koordinasi dan pembahasan dengan Bidang-Bidang/Unit Kerja terkait dikembalikan kepada Sub Bidang Tata Usaha dan diserahkan kepada Tim Penyusun LAKIP.					- Draft Rancangan LAKIP yang telah dibahas	1 bulan	- Rancangan LAKIP Kantor	
4	Rancangan LAKIP yang telah disusun oleh Tim Penyusun LAKIP diserahkan kepada KASUBBAG Program Anggaran dan Keuangan.					- Rancangan LAKIP	1 Minggu	Draft LAKIP	
5	Rancangan LAKIP yang telah disempurnakan dikomunikasikan kepada Kepala Badan untuk ditelaah dan dipertimbangkan, selanjutnya Kepala Badan mengambil keputusan : a. Jika telah sempurna/matang (telah melalui koordinasi dan pembahasan) LAKIP telah final dan siap ditandatangani. b. Jika belum sempurna/matang (masih perlu didiskusikan) naskah dikembalikan kepada SUBBAG Program Anggaran dan Keuangan untuk disempurnakan sesuai arahan.			 		- LAKIP Kantor	1 Hari	- LAKIP yang telah matang/final	LAKIP yang telah ditandatangani akan disampaikan kepada Bupati Cq. Bagian Organisasi




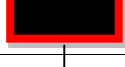





6. SOP PENGAJUAN REKOMENDASI BANTUAN KEUANGAN PARPOL

No	Uraian Kegiatan	Pelaksanaan				Mutu Baku			Keterangan
		Pemohon	Sekretariat/ TU	Bidang Politik Dalam Negeri dan Organisasi Masyarakat	Kepala Badan	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
1	Pemohon mengajukan surat permohonan Rekomendasi Bantuan Parpol kepada Bupati. Up. Kepala Badan Kesatuan Bangsa dan Politik, surat permohonan diterima oleh Sekretariat/Tata Usaha, pemeriksaan kelengkapan/konfirmasi kekurangan berkas dengan pemohon.					<ul style="list-style-type: none"> • SK Pengurus Parpol • Surat keterangan dari KPU tentang Penetapan perolehan suara • Rekening Bank • Surat pernyataan bersedia dituntut sesuai peraturan yang berlaku yang ditandatangani oleh Ketua dan Sekretaris 	30 Menit		
2	Surat permohonan diarahkan ke Bidang Politik Dalam Negeri dan Organisasi Masyarakat untuk ditindaklanjuti.					- Berkas proposal bantuan Parpol	10 Menit		
3	Bidang Politik Dalam Negeri dan Organisasi Masyarakat membuat rekomendasi, dan diserahkan kepada Kepala Badan.						30 Menit	- Draft Rekomendasi Bantuan Parpol	
4	Kepala Badan menandatangani permohonan rekomendasi pengajuan bantuan Parpol dan diserahkan ke Tata Usaha untuk di cap dan diagendakan.						30 Menit	- Rekomendasi Pengajuan Bantuan Parpol	
5	Rekomendasi Bantuan Parpol yang telah di cap dan diagendakan diserahkan kembali kepada pemohon.							- Rekomendasi Pengajuan Bantuan Parpol	Rekomendasi pengajuan Bantuan Parpol diserahkan kepada Sekretariat Daerah untuk proses selanjutnya

7. PROSEDUR PENERBITAN SURAT KETERANGAN TERDAFTAR (SKT) BAGI ORMAS DAN LSM

No.	Uraian Kegiatan	Pemohon	Pelaksanaan				Mutu Baku			Ket
			Pengadmi nistrasian/ Arsiparis	Kabid / Kasubbid unit terkait	Kepala Badan	ULA Kemendagri	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11
1	Mengajukan permohonan Surat Keterangan Terdaftar (SKT)						<ul style="list-style-type: none"> Surat permohonan Persyaratan administrasi 	1 Hari	<ul style="list-style-type: none"> Surat permohonan Persyaratan administrasi 	
2	Menerima dan mencatat berkas pemohon yang masuk						Agenda, Lembar disposisi, surat, Kartu Kendali	30 Menit	Surat masuk Disposisi	
3	Penelitian berkas dan memeriksa berkas pemohon - Jika berkas permohonan sudah sesuai dengan persyaratan, maka dibuatkan daftar ceklis / verifikasi kelengkapan; - Jika berkas pemohon belum sesuai dengan persyaratan, maka berkas dikembalikan ke pemohon.			  			<ul style="list-style-type: none"> Nota dinas Naskah Dinas telaahan 	5 Hari	<ul style="list-style-type: none"> Naskah Dinas diusulkan dan Diarahkan 	
4	Membuat surat pengantar untuk dikirim ke Kemendagri							60 Menit	Surat Pengantar	
5	Kemendagri bagian ULA (Unit Layanan Administrasi) membuat SKT						Berkas pemohon	15 hari setelah berkas diterima oleh ULA Kemendagri	<ul style="list-style-type: none"> Naskah Dinas Dipertimbangkan SKT yang sudah di Tanda tangani dan di stempel Kemendagri 	
6	SKT yang sudah jadi dikirim ke Bakesbangpol Kab. Landak								SKT yang sudah di Tanda tangani dan di stempel Kemendagri	

8. SOP PELAYANAN INFORMASI PUBLIK

No.	Uraian Kegiatan	Pelaksanaan			
		Pemohon	Desk Layanan	Bidang Layanan Informasi Publik	PPID
1	2	3	4	5	6
1	Menerima permintaan Informasi Publik				
2	Melapor kepada penanggungjawab				
3.	Mengintruksikan untuk mempersiapkan segala sesuatu yang terkait dengan Informasi Publik				
4.	Menginformasikan ke desk untuk memproses lebih lanjut				
5.	Menghubungi pemohon Informasi Publik				
6.	Melaporkan kepada pimpinan				

Plt. Kepala Badan Kesatuan Bangsa dan Politik
 Kabupaten Landak,

SILVANUS SUDIYANTO, S.Sos
 Pembina TK I
 NIP. 19730605 200003 1 005