PEMERINTAH PROVINSI SUMATERA SELATAN
BADAN KESATUAN BANGSA DAN POLITIK
Jalan Kapten F. Tendean Telp/Fax (0711) 354715 – 370030
Palembang Kode Pos 31129

KEPUTUSAN KEPALA BADAN KESATUAN BANGSA DAN POLITIK
PROVINSI SUMATERA SELATAN

NOMOR : 120.21 1796 /Ban.KBP/2021

TENTANG

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)
BADAN KESATUAN BANGSA DAN POLITIK PROVINSI SUMATERA SELATAN

KEPALA BADAN KESATUAN BANGSA DAN POLITIK
PROVINSI SUMATERA SELATAN

Menimbang :

a. bahwa untuk mewujudkan penyelenggaraan pemerintahan yang baik berdasarkan kompetensi yang dimiliki untuk terpenuhinya hak-hak masyarakat dalam memperoleh pelayanan publik secara maksimal serta mewujudkan partisipasi dan ketaatan aparatur dalam meningkatkan kualitas pelayanan publik, maka perlu ditetapkan Standar Operasional Prosedur (SOP);

b. bahwa sehubungan dengan maksud tersebut pada huruf a, perlu ditetapkan dengan Keputusan Kepala Badan Kesatuan Bangsa dan Politik Provinsi Sumatera Selatan.

Mengingat :

1. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2019 tentang pelayanan publik (Lembaran Negara RI Tahun 2009 Nomor 112, Tambahan Lembaran Negara RI Nomor 5038);

2. Keputusan Menteri Pendayaan Aparatur Negara Nomor : 63/KEP/M.PAN/7/2003 tentang Pedoman Umum Pemberian Penyelenggaraan Pelayanan Publik Pemerintah Kabupaten / Kota;

3. Keputusan Menteri Pendayaan Aparatur Negara Nomor : 26/KEP/M.PAN/2/2004 tentang Petunjuk Teknis Transparasi dan Akuntabilitas dalam Penyelenggaraan Pelayanan Publik;

4. Peraturan Gubernur Sumatera Selatan Nomor 3 Tahun 2013 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan di Lingkungan Pemerintah Provinsi Sumatera Selatan;

5. Peraturan Daerah Provinsi Sumatera Selatan Nomor 3 Tahun 2020 tentang Perubahan atas Peraturan Daerah Nomor 14 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Provinsi Sumatera Selatan;

6. Peraturan Gubernur Sumatera Selatan Nomor 2 Tahun 2021 tentang Susunan Organisasi, Uraian Tugas dan Fungsi Badan Kesatuan Bangsa dan Politik Provinsi Sumatera Selatan.

M E M U T U S K A N

Menetapkan :

PERTAMA : Standar Operasional Prosedur (SOP) pelaksanaan Tugas dan Fungsi Aparatur Badan Kesatuan Bangsa dan Politik Provinsi Sumatera Selatan sebagaimana dimaksud dalam lampiran keputusan ini.

KEDUA : Standar Operasional Prosedur (SOP) Badan Kesatuan Bangsa dan Politik Provinsi Sumatera Selatan sebagaimana dalam diktum PERTAMA meliputi :

1. Umum dan Kepegawaian
2. Penyusunan Program dan Anggaran
3. Keuangan
4. Ideologi, Wawasan Bangsa, dan Karakter Bangsa
5. Politik Dalam Negeri
6. Ketahanan Ekonomi, Sosial, Budaya, Agama dan Organisasi Kemasyarakatan
7. Kewaspadaan Dini dan Penanganan Konflik

KETIGA : Standar Operasional Prosedur (SOP) sebagaimana dimaksud dalam diktum KEDUA dipergunakan sebagai acuan yang harus dilaksanakan oleh Aparat Badan Kesatuan Bangsa dan Politik Provinsi Sumatera Selatan.

KEEMPAT : Keputusan ini mulai berlaku sejak tanggal ditetapkan dengan ketentuan bahwa segala sesuatunya akan diubah dan diperbaiki kembali sebagaimana mestinya apabila dikemudian hari terdapat kekeliruan dalam keputusan ini.

Ditetapkan di Palembang
Pada Tanggal 29 Juni 2021

KEPALA BADAN KESATUAN BANGSA DAN POLITIK
PROVINSI SUMATERA SELATAN

KURNIAWAN, AP., M.Si.
Pembina Utama Muda / IV.c
NIP. 197506171995011001

PEMERINTAH PROVINSI SUMATERA SELATAN
BADAN KESATUAN BANGSA DAN POLITIK
SEKRETARIAT DAERAH

NOMOR SOP	:	/ /Ban.KBP/2021
TGL. PEMBUATAN	:	
TGL. REVISI	:	
TGL. EFEKTIF	:	
DISAHKAN OLEH	:	Kepala Badan Kesatuan Bangsa dan Politik Provinsi Sumatera Selatan KURNIAWAN, AP., M.Si. NIP 197506171995011001
JUDUL SOP	:	**INVENTARIS BARANG** **(Peralatan dan Perlengkapan Kantor)**

DASAR HUKUM :

1. Peraturan Pemerintah Nomor 6 Tahun 2006 tentang pengelolaan Barang Milik Negara /Daerah (Lembaran Nomor Republik Indonesia Tahun 2006 Nomor 20, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4609)
2. Peraturan Menteri Dalam Negeri : Nomor 17 Tahun 2007 tentang Pedoman Teknis Pengelolaan Barang/Milik Daerah
3. Peraturan Gubernur Sumatera Selatan nomor 66 Tahun 2010 Tentang Pedoman Penyusunan SOP

KUALIFIKASI PELAKSANA :

1. SMA Sederajat/D3
2. Memiliki kemampuan pengelolaan data sederhana
3. Mengetahui Tugas pokok dan Fungsi masing-masing pelaksana

KETERKAITAN :

1. SOP Buku Masuk
2. SOP Buku Keluar

PERALATAN / PERLENGKAPAN :

1. Komputer dengan Program Microsoft Office

PERINGATAN :

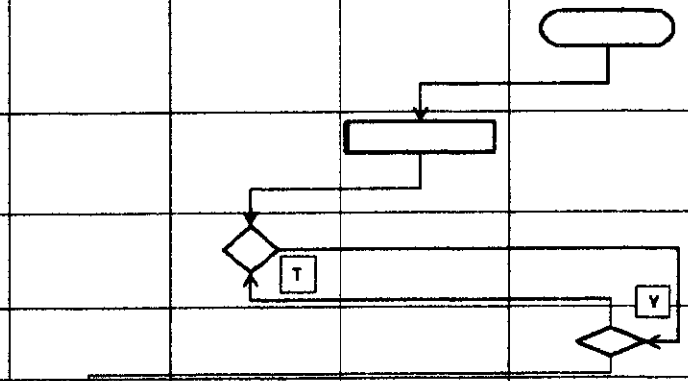
Jika Inventaris Barang tida k Dikelola dengan baik, maka pedistribusian barang tidak terlaksanakan dengan baik dalam pencatatan KIB/KIR

PENCATATAN DAN PENDATAAN :

1. Di simpan dalam bentuk Soft Copy dan Hard Copy
2. dll

SOP INVENTARIS BARANG

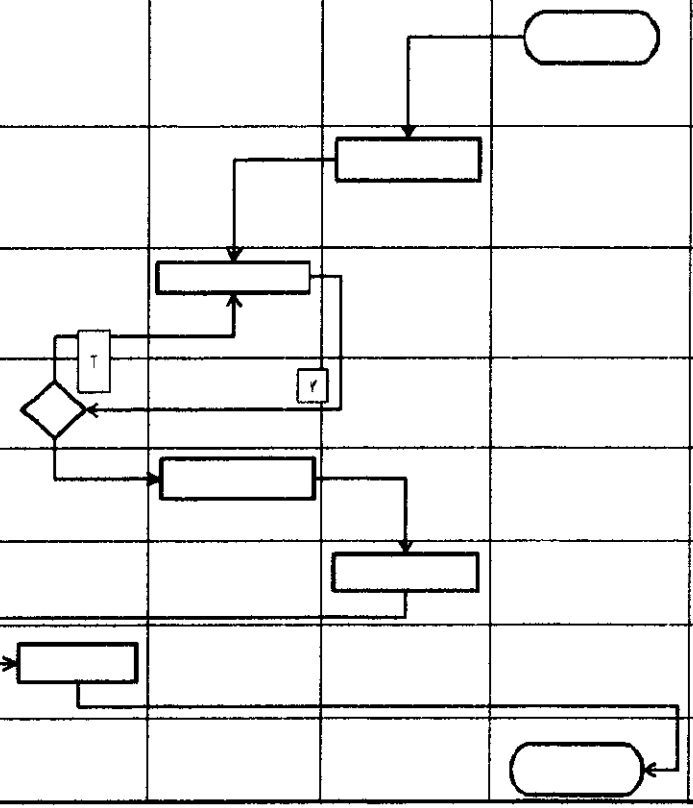
NO.	Kegiatan	Pelaksana				Mutu Baku			Keterangan
		Kaban	Sekban	Kasubbag Umum & Kepegawaian	Staf Umum & Kepegawaian	Kelengkapan	Waktu	Output	
1.	Pendistribusian perlengkapan dan peralatan kantor						1 Hari	Surat permohonan pemakaian kendaraan dinas	
2.	Menginventaris kebutuhan bidang-bidang					Memo / Disposisi	1 Hari	Catatan/daftar	
3.	Meneliti Kebutuhan Perlengkapan dan peralatan bidang-bidang						2 Hari	KIR	
4.	Membuat daftar kebutuhan bidang peralatan dan perlengkapan kantor					Daftar	1 Hari	kartu Kebutuhan Barang Unit	
5.	Membuat nota dinas ke kaban					Konsep Nota Dinas	1 Hari	Nota Dinas ke kaban	
6.	Pendistribusian barang perlengkapan dan peralatan kantor ke bidang-bidang					Barang Inventaris	2 Hari	Barang Inventaris	
7.	Pencatatan KIB/KIR					KIB/KIR		KIR	
8.	Laporan distribusi perlengkapan dan peralatan kantor (Inventaris Barang)					Laporan	1 Hari	Laporan inventaris barang	



PEMERINTAH PROVINSI SUMATERA SELATAN
BADAN KESATUAN BANGSA DAN POLITIK
SEKRETARIAT DAERAH

NOMOR SOP	:	/ /Ban.KBP/2021
TGL. PEMBUATAN	:	
TGL. REVISI	:	
TGL. EFEKTIF	:	
DISAHKAN OLEH	:	Kepala Badan Kesatuan Bangsa dan Politik Provinsi Sumatera Selatan **KURNIAWAN, AP., M.Si.** NIP 197506171995011001
JUDUL SOP	:	**PEMAKAIAN KENDARAAN DINAS OPERASIONAL**

DASAR HUKUM :	KUALIFIKASI PELAKSANA :
1. Peraturan Pemerintah Nomor 27 Tahun 2014 tentang Pengelolaan Barang/Milik Negara/ Daerah 2. Peraturan Gubernur Sumatera Selatan nomor 66 Tahun 2010 Tentang Pedoman Penyusunan SOP	1. SMMA Sederajat/d3 2. Memiliki kemampuan pengelolaan data sederhana 3. Mengetahui Tugas pokok dan Fungsi masing-masing pelaksana
KETERKAITAN :	**PERALATAN / PERLENGKAPAN :**
1. SOP Buku Masuk 2. SOP Buku Keluar	1. Komputer dengan Program Microsoft Office
PERINGATAN :	**PENCATATAN DAN PENDATAAN :**
Apabila pemakai tidak mengisi bon peminjaman maka tidak dapat memakai kendaraan dinas operasional	1. Di simpan dalam bentuk Soft Copy dan Hard Copy 2. dll

SOP PEMAKAIAN KENDARAAN DINAS OPERASIONAL

N0.	Kegiatan	Pelaksana				Mutu Baku			Keterangan
		Kaban	Sekban	Kasubbag Umum & Kepegawaian	Staf Umum & Kepegawaian	Kelengkapan	Waktu	Output	
1.	Mengajukan surat Permohonan peminjaman kendaraan dinas operasional kepada kaban c.q Sekretaris Badan					Disposisi Sekretaris ke kasubbag Umum	20 menit	Surat permohonan pemakaian kendaraan dinas	
2.	Meneliti surat tersebut dan meneruskan ke kasubbag Umum dan Kepegawaian					Surat Permohonan pemakaian kencaraan Dinas	10 menit	Disposisi sekretans	
3.	Membuat konsep SK/Berita Acara serah terima kendaraaan					Konsep SK/ Berita Cara Serah Terima Kencaraan	20 menit	Konsep SK/ Berita Acara Serah Terima Kendaraan	
4.	Nota Dinas Sekretaris ke Kaban					SK/Berita Acara Serah Terima Kendaraan	30 menit	Konsep SK/ Berita Cara Serah Terima Kendaraan	
5.	Membuat SK/Berita Acara Serah Terima Kendaraan					Nota Dinas ke Kaban	10 menit	Nota Dinas Sekretaris ke Kaban	
6.	Sekretaris memaraf SK/Berita Acara Serah Terima Kendaraan					SK/Berita Acara Serah Terima Kencaraan	10 menit	SK/Berita Acara Serah Terima kendaaran	
7.	Kaban menandatangani SK/Berita Acara serah Terima Kendaraan					Tanda Tangan Kaban	30 menit	Tanda Tangan Kaban	
8.	Serah Terima Kendaraan					Penyerahan kendaraaan dinas kepada kabid		SK/Berita Acara Serah Terima kendaaran