



# 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 Pendayaaan Aparatur Negara Nomor : 63/KEP/M.PAN/7/2003 tentang Pedoman Umum Pemberian Penyelenggaraan Pelayanan Publik Pemerintah Kabupaten / Kota;
3. Keputusan Menteri Pendayaaan Aparatur Negara Nomor : 26/KEP/M.PAN/2/2004 tentang Petunjuk Teknis Transparansi 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.

### **MEMUTUSKAN**

- 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 Masyarakat
  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 : <div style="text-align: right;">                       Kepala Badan Kesatuan Bangsa dan Politik                      Provinsi Sumatera Selatan  <b>KURNIAWAN, AP., M.Si.</b>                      NIP. 197506171995011001                 </div>
<b>DASAR HUKUM :</b> 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	1. SMA Sederajat/D3 2. Memiliki kemampuan pengelolaan data sederhana 3. Mengetahui Tugas pokok dan Fungsi masing-masing pelaksana
<b>KETERKATAN :</b> 1. SOP Buku Masuk 2. SOP Buku Keluar	<b>PERALATAN / PERLENGKAPAN :</b> 1. Komputer dengan Program Microsoft Office
<b>PERINGATAN :</b> Jika Inventaris Barang tidak dikelola dengan baik, maka distribusi barang tidak terlaksanakan dengan baik dalam pencatatan KIB/KIR	<b>PENCATATAN DAN PENDATAAN :</b> 1. Di simpan dalam bentuk Soft Copy dan Hard Copy 2. dll

SOP INVENTARIS BARANG

NO	Kegiatan	Pelaksanaan				Mutu Baku		Output	Keterangan
		Keban	Sekban	Kasubbag Umum & Kepegawaian	Staf Umum & Kepegawaian	Kelengkapan	Waktu		
1.	Pendistribusian perlengkapan dan peralatan kantor						1 Hari	Surat permohonan pemakaian kendaraan dinas	
2.	Menginventaris kebutuhan bidang-bidang						1 Hari	Catatan/daftar	
3.	Meneliti Kebutuhan Perangkat dan peralatan bidang-bidang						2 Hari	KIR	
4.	Membuat daftar kebutuhan bidang peralatan dan perlengkapan kantor						1 Hari	kartu Kebutuhan Barang Unit	
5.	Membuat nota dinas ke keban						1 Hari	Nota Dinas ke keban	
6.	Pendistribusian barang perlengkapan dan peralatan kantor ke bidang-bidang						2 Hari	Barang inventaris	
7.	Pencatatan KIB/KIR							KIR	
8.	Laporan distribusi perlengkapan dan peralatan kantor (Inventaris Barang)						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
DASAR HUKUM :	JUDUL SOP : PEMAKAIAN KENDARAAN DINAS OPERASIONAL
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	KUALIFIKASI PELAKSANA : 1. SMA/ 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 perinjaman maka tidak dapat memakai kendaraan dinas operasional	1. Di simpan dalam bentuk Soft Copy dan Hard Copy 2. dll



SOP PEMAKAIAN KENDARAAN DINAS OPERASIONAL

No	Kegiatan	Pelaksana				Keterangan			
		Kaban	Sekban	Kasubbag Umum & Kepegawaian	Staff Umum & Kepegawaian				
1.	Mengajukan surat Permohonan permintaan kendaraan dinas operasional kepada kaban c q Sekretaris Badan					Kelengkapan Disposisi Sekretaris ke kasubbag Umum	20 menit	Surat permohonan pemakaian kendaraan dinas	
2.	Meneliti surat tersebut dan menruskan ke kasubbag Umum dan Kepegawaian					Surat Permohonan pemakaian kendaraan Dinas	10 menit	Disposisi sekretans	
3.	Membuat konsep SK/Berita Acara serah terima kendaraan					Konsep SK/ Berita Cara Serah Terima Kenderaan	20 menit	Konsep SK/ Berita Acara Serah Terima Kenderaan	
4.	Nota Dinas Sekretaris ke kaban					SK/Berita Acara Serah Terima Kenderaan	30 menit	Konsep SK/ Berita Cara Serah Terima Kenderaan	
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 Kenderaan					SK/Berita Acara Serah Terima Kenderaan	10 menit	SK/Berita Acara Serah Terima kenderaan	
7.	Kaban menandatangani SK/Berita Acara serah Terima Kenderaan					Tanda Tangan Kaban	30 menit	Tanda Tangan Kaban	
8.	Serah Terima Kenderaan					Penyerahan kendaraan dinas kepada kabid		SK/Berita Acara Serah Terima kenderaan	