



ပီဗ်အိန္ဒြာ ဂျပာပိန္ဒဝိ ကာလံ

PEMERINTAH PROVINSI BALI

ကာသနါ နိမ်ဟျုမနါ ကာကျာ သနါ ဂဟလံဖိုခါ

BADAN KESATUAN BANGSA DAN POLITIK

လမ်းကူတန် တန္တုလ် ဂဆာဂဲၤ၊ ကၢ် ဂသနာသံ-ကာလံ (ပံဏ္ဍတ္တရာ)၊ ဂဟေဂဟလံ (ပံဏ္ဍရး)၊ ဖုၣ်စုစုဖၣ်ဃုၣ်
JALAN KAPTEN TANTULAR NOMOR 1 DENPASAR-BALI (80235), TELEPON (0361) 255193
WEBSITE: www.kesbangpol.baliprov.go.id

Bali, 30 Maret 2023

Kepada

Yth. Kepala Biro Organisasi Setda
Provinsi Bali
di -

Tempat

SURAT PENGANTAR
Nomor: B.16.045.2/2056/SET/BKBP

NO	JENISNYA	BANYAKNYA	KETERANGAN
1	Penyampaian penyesuaian SOP pada Badan Kesatuan Bangsa dan Politik Provinsi Bali.	1 (satu) gabung.	Dengan hormat, Disampaikan sesuai surat Saudara Nomor: B.43.061.1/10994/TLK/B.ORG, tanggal 8 Maret 2023 Hal Penyusunan SOP.

 Ditandatangani secara elektronik oleh :
KEPALA BADAN
I Gusti Ngurah Wiryanata
NIP. 19661231 199303 1 208



Dokumen ini telah ditandatangani secara elektronik
menggunakan sertifikat elektronik yang diterbitkan oleh BSrE

DAFTAR SOP TAHUN 2023
BADAN KESATUAN BANGSA DAN POLITIK PROVINSI BALI

NO	NAMA SOP	NOMOR SOP
1	Penyusunan Dokumen Pelaksanaan Anggaran	B.16.000/1989/SET/BKBP
2	Penyusunan Laporan Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (LKjIP)	B.16.000/1990/SET/BKBP
3	Penyusunan Rencana Kerja Anggaran (RKA)	B.16.000/1991/SET/BKBP
4	Penyusunan Rencana Kerja Dan Anggaran Perubahan (RKA Perubahan)	B.16.000/1992/SET/BKBP
5	Penyusunan Rencana Kerja Kegiatan dan Program	B.16.000/1993/SET/BKBP
6	Penyusunan Rencana Strategi (RENSTRA)	B.16.000/1994/SET/BKBP
7	Pembuatan Daftar Gaji	B.16.000/1995/SET/BKBP
8	Pencairan SP2D Barang dan Jasa Non Pihak Ke Tiga	B.16.000/1996/SET/BKBP
9	Pencairan SP2D LS	B.16.000/1997/SET/BKBP
10	Pengajuan Surat Perintah Membayar	B.16.000/1998/SET/BKBP
11	Penyusunan Laporan Neraca	B.16.000/1999/SET/BKBP
12	Proses Pengajuan Surat Perintah Pembayaran	B.16.000/2000/SET/BKBP
13	Sistem Pengendalian Intern	B.16.000/2001/SET/BKBP
14	Verifikasi SPJ	B.16.000/2002/SET/BKBP
15	Laporan Absensi Pegawai	B.16.000/2003/SET/BKBP
16	Laporan Inventaris Barang Milik Daerah	B.16.000/2004/SET/BKBP
17	Laporan Pemeliharaan Barang Milik Daerah	B.16.000/2005/SET/BKBP
18	Menyelenggarakan surat menyurat dan kearsipan	B.16.000/2006/SET/BKBP
19	Menyusun Rencana Kebutuhan Rumah Tangga Barang Bergerak dan Barang Tidak Bergerak	B.16.000/2007/SET/BKBP
20	Pembuatan Kenaikan Gaji Berkala	B.16.000/2008/SET/BKBP
21	Pembuatan SKP	B.16.000/2009/SET/BKBP
22	Pembuatan usul Kenaikan pangkat	B.16.000/2010/SET/BKBP
23	Pembuatan, Menghimpun, Memelihara Daftar Urut Kepangkatan	B.16.000/2011/SET/BKBP
24	Pengajuan usulan mutasi Pegawai	B.16.000/2012/SET/BKBP
25	Pengajuan Usul Penghapusan	B.16.000/2013/SET/BKBP
26	Penghapusan Barang Milik Daerah	B.16.000/2014/SET/BKBP
27	Penyusunan Rancangan Program Kerja Sub Bagian Umum dan Kepegawaian	B.16.000/2015/SET/BKBP
28	SPK-PPK	B.16.000/2016/SET/BKBP
29	Laporan Keamanan Kantor	B.16.000/2017/SET/BKBP
30	Kewaspadaan Dini	B.16.000/2018/SET/BKBP
31	Penanganan Konflik Sosial	B.16.000/2019/SET/BKBP
32	Penyusunan rencana kerja Fasilitasi Kelembagaan Pemerintahan, Perwakilan dan Partai Politik	B.16.000/2020/SET/BKBP
33	Penyusunan rencana kerja Pendidikan Politik dan Peningkatan Demokrasi	B.16.000/2021/SET/BKBP
34	Pelaksanaan Pemantapan Kesadaran Bela Negara	B.16.000/2022/SET/BKBP
35	Pelaksanaan Bulan Bung Karno	B.16.000/2023/SET/BKBP
36	Pelaksanaan Revolusi Mental	B.16.000/2024/SET/BKBP



Balai
Sertifikasi
Elektronik

Dokumen ini telah ditandatangani secara elektronik
menggunakan sertifikat elektronik yang diterbitkan oleh BSR

37	Pelaksanaan Pemantapan Wawasan Kebangsaan	B.16.000/2025/SET/BKBP
38	Penyusunan rencana kerja Penelitian Dokumen dan Penelitian Lapangan Pendaftaran Organisasi Kemasyarakatan Provinsi Bali	B.16.000/2026/SET/BKBP
39	Pelaksanaan Sosialisasi Peraturan Daerah Provinsi Bali Nomor 7 Tahun 2017 Tentang Fasilitasi Pencegahan Penyalahgunaan Narkotika	B.16.000/2027/SET/BKBP

Bali, 30 Maret 2023



Ditandatangani secara elektronik oleh :

KEPALA BADAN

I Gusti Ngurah Wiryanata

NIP. 19661231 199303 1 208



Balai
Sertifikasi
Elektronik

Dokumen ini telah ditandatangani secara elektronik
menggunakan sertifikat elektronik yang diterbitkan oleh BSrE

 PEMERINTAH PROVINSI BALI BADAN KESATUAN BANGSA DAN POLITIK PROVINSI BALI	NOMOR SOP	: B.16.000/1989/SET/BKBP
	TGL. PEMBUATAN	: 30 Desember 2020
	TGL. REVISI	: 31 Maret 2023
	TGL. EFEKTIF	: 1 April 2023
	DISAHKAN OLEH	: 
	NAMA SOP	: PENYUSUNAN DOKUMEN PELAKSANAAN ANGGARAN (DPA)
DASAR HUKUM :	KUALIFIKASI PELAKSANA :	
➤ Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2004 tentang Sistem Perencanaan Pembangunan Nasional ➤ Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan sebagaimana telah diubah beberapa kali, terakhir dengan Undang-Undang Nomor 1 Tahun 2022 tentang Hubungan Keuangan antara Pemerintah Pusat dan Pemerintah Daerah ➤ Peraturan Pemerintah Nomor 12 Tahun 2019 tentang Pengelolaan Keuangan Daerah, ➤ Peraturan Presiden Nomor 18 Tahun 2020 tentang Rencana Pembangunan Jangka Menengah Nasional (RPJMN) Tahun 2020-2024. ➤ 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 Perubahan Rencana Pembangunan Jangka Panjang Daerah, Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah dan Rencana Kerja Pemerintah Daerah. ➤ Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 90 Tahun 2019 tentang Klasifikasi, Kodefikasi, Dan Nomenklatur Perencanaan Pembangunan Dan Keuangan Daerah; ➤ Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 81 Tahun 2022 tentang Pedoman Penyusunan Rencana Kerja Pemerintah Daerah Tahun 2023. ➤ Peraturan Gubernur Bali Nomor 71 Tahun 2022 Tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas Dan Fungsi, Serta Tata Kerja Perangkat Daerah Di Lingkungan Pemerintah Provinsi Bali (Berita Daerah Provinsi Bali Tahun 2022 Nomor 72).	➤ Memiliki kemampuan menyusun Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA) ➤ Mengetahui Unit Substansi penyusun program, evaluasi dan pelaporan ➤ Memahami tugas dan fungsi pengelolaan keuangan	
KETERKAITAN :	PERALATAN/PERLENGKAPAN :	
➤ SOP RENSTRA	1. Data lembaran kerja 2. <i>Term of Reference</i>	



Balai
Sertifikasi
Elektronik

Dokumen ini telah ditandatangani secara elektronik
menggunakan sertifikat elektronik yang diterbitkan oleh BSrE

➤ SOP RENJA ➤ SOP RKA	3. Komputer, Printer, Scanner 4. Jaringan internet
PERINGATAN :	PENCATATAN DAN PENDATAAN :
Apabila Daftar Pelaksanaan Anggaran tidak disusun mengakibatkan tidak dapat dilaksanakannya rencana kegiatan	Disimpan sebagai dokumen (data elektronik dan manual)

IDENTIFIKASI SOP BERDASARKAN TUGAS DAN FUNGSI

No	Tugas	Fungsi	Sub-Fungsi	Output	Aspek	Judul SOP
1	2	3	4	5	6	7
A.	Menyusun Dokumen Pelaksanaan Anggaran	Menyiapkan bahan dan data Dokumen Pelaksanaan Anggaran	Menyiapkan bahan dan data	Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA)	Penyusunan	Penyusunan Dokumen Pelaksanaan Anggran



Balai
Sertifikasi
Elektronik

Dokumen ini telah ditandatangani secara elektronik
menggunakan sertifikat elektronik yang diterbitkan oleh BSrE

**IDENTIFIKASI SOP PENYUSUNAN DOKUMEN PELAKSANAAN ANGGARAN (DPA)
BERDASARKAN TUGAS DAN FUNGSI**

Dasar Hukum : Peraturan Gubernur Bali Nomor 71 Tahun 2022 Tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas Dan Fungsi, Serta Tata Kerja Perangkat Daerah Di Lingkungan Pemerintah Provinsi Bali (Berita Daerah Provinsi Bali Tahun 2022 Nomor 72).

Instansi : Badan Kesatuan Bangsa dan Politik Provinsi Bali

Unit Kerja Eselon I : Sekretariat Daerah Provinsi Bali

Unit Kerja Eselon II : Badan Kesatuan Bangsa Dan Politik

Unit Kerja Eselon III : Sekretariat

No	Tugas	Fungsi	Sub-Fungsi	Output	Aspek	Judul SOP
1	2	3	4	5	6	7
A.	Menyusun Dokumen Pelaksanaan Anggaran	Penyiapan bahan dan data Dokumen Pelaksanaan Anggaran	Penyiapan bahan dan data	Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA)	Penyusunan	Penyusunan Dokumen Pelaksanaan Anggaran



Dokumen ini telah ditandatangani secara elektronik menggunakan sertifikat elektronik yang diterbitkan oleh BSrE

LEMBAR KERJA IDENTIFIKASI KEGIATAN/AKTIVITAS

A. DATA KEGIATAN

1.	Judul SOP	:	Penyusunan Dokumen Pelaksanaan Anggaran
2.	Jenis Kegiatan	:	Rutin
3.	Penanggung Jawab	:	
	a. Penanggung Jawab Produk	:	Kepala Badan
	b. Penanggung Jawab Kegiatan	:	Sekretaris
	Scope/ruang Lingkup	:	Badan Kesatuan Bangsa dan Politik Provinsi Bali

B. IDENTIFIKASI KEGIATAN

Judul Kegiatan	:	Penyusunan Dokumen Pelaksanaan Anggaran
Langkah Awal	:	Kepala Badan menugaskan Sekretaris untuk menyiapkan dan menyusun Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA)
Langkah Utama	:	Sekretaris menyiapkan dan menyusun DPA berkoordinir dengan Bappeda dan BPKAD.
Langkah Akhir	:	Kepala Badan menandatangani Dokumen Pelaksana Anggaran (DPA)

C. IDENTIFIKASI LANGKAH

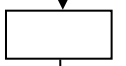
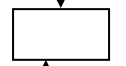
Langkah Awal	:	➤ Kepala Badan menugaskan Sekretaris untuk menyiapkan dan menyusun DPA berdasarkan Rencana Kegiatan Anggaran
		➤ Sekretaris menyiapkan dan menyusun Dokumen Pelaksanaan Anggaran
Langkah Utama	:	➤ Staf yang menangani perencanaan menyusun bahan dan data DPA yang menjadi acuan pelaksanaan kegiatan
		➤ Admin mengkompulir bahan lanjut menginput Dokumen Pelaksanaan Anggaran berkoordinasi dengan BPKAD
		➤ Admin melaporkan hasil penginputan Dokumen Pelaksanaan Anggaran
		➤ Sekretaris meneliti kembali hasil DPA kemudian melaporkan kepada Kepala Badan dan PPTK untuk meneliti kembali DPA tersebut
Langkah Akhir		➤ Kepala Badan menandatangani surat pengantar Dokumen Pelaksana Anggaran ke BPKAD.



Balai
Sertifikasi
Elektronik

Dokumen ini telah ditandatangani secara elektronik
menggunakan sertifikat elektronik yang diterbitkan oleh BSrE

FLOW CHART PENYUSUNAN DOKUMEN PELAKSANAAN ANGGARAN

No	Uraian Kegiatan	Pelaksana			Mutu Baku			Keterangan
		Kaban	Sekretaris	Staf	Kelengkapan	Waktu	Keluaran	
1	Kepala Badan menugaskan Sekretaris untuk menyiapkan Penyusunan DPA				DPA	5 Menit	Disposisi	Disposisi Kepala Badan
2	Sekretaris menugaskan menyusun konsep DPA				DPA	5 Menit	Disposisi	Disposisi Sekretaris
3	Sekretaris menugaskan admin untuk menyusun dan mengkomplir DPA yang menjadi acuan pelaksanaan kegiatan				Konsep DPA	20 Menit	Disposisi, Konsep DPA	Pengumpulan data dan bahan DPA
4	Staf/admin menginput DPA berkoordinasi dengan Biro Keuangan				Konsep, Data DPA	20 Menit	Konsep, Data DPA	Menginput data dan bahan DPA
5	Sekretaris mengoreksi hasil penginputan DPA				Konsep DPA	10 Menit	Konsep DPA	Dikoreksi Sekretaris
6	Sekretaris mengkoordinasikan dengan PPTK untuk meneliti kembali DPA				Konsep DPA, paraf	10 Menit	Konsep DPA, Paraf	Dikoordinasi dengan PPTK
7	Kepala Badan menandatangani Dokumen Pelaksanaan Anggaran				Laporan DPA	10 Menit	Laporan DPA	Dikoreksi dan ditandatangani Kaban



Balai
Sertifikasi
Elektronik

Dokumen ini telah ditandatangani secara elektronik
menggunakan sertifikat elektronik yang diterbitkan oleh BSrE

 PEMERINTAH PROVINSI BALI BADAN KESATUAN BANGSA DAN POLITIK PROVINSI BALI	NOMOR SOP	: B.16.000/1990/SET/BKBP
	TGL. PEMBUATAN	: 30 Desember 2020
	TGL. REVISI	: 31 Maret 2023
	TGL. EFEKTIF	: 1 April 2023
	DISAHKAN OLEH	: 
	NAMA SOP	: PENYUSUNAN LAPORAN AKUNTABILITAS KINERJA INSTANSI PEMERINTAH (LKjIP)
DASAR HUKUM	KUALIFIKASI PELAKSANA :	
➤ Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2004 tentang Sistem Perencanaan Pembangunan Nasional ➤ Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan sebagaimana telah diubah beberapa kali, terakhir dengan Undang-Undang Nomor 1 Tahun 2022 tentang Hubungan Keuangan antara Pemerintah Pusat dan Pemerintah Daerah ➤ Peraturan Pemerintah Nomor 12 Tahun 2019 tentang Pengelolaan Keuangan Daerah, ➤ Peraturan Presiden Nomor 18 Tahun 2020 tentang Rencana Pembangunan Jangka Menengah Nasional (RPJMN) Tahun 2020-2024. ➤ 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 Perubahan Rencana Pembangunan Jangka Panjang Daerah, Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah dan Rencana Kerja Pemerintah Daerah. ➤ Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 90 Tahun 2019 tentang Klasifikasi, Kodefikasi, Dan Nomenklatur Perencanaan Pembangunan Dan Keuangan Daerah ➤ Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 81 Tahun 2022 tentang Pedoman Penyusunan Rencana Kerja Pemerintah Daerah Tahun 2023 ➤ Peraturan Gubernur Bali Nomor 71 Tahun 2022 Tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas Dan Fungsi, Serta Tata Kerja Perangkat Daerah Di Lingkungan Pemerintah Provinsi Bali (Berita Daerah Provinsi Bali Tahun 2022 Nomor 72).	1. Memiliki kemampuan pengolahan data sederhana 2. Mengetahui tugas dan fungsi Unit Substansi Keuangan 3. Mengetahui tugas dan fungsi mekanisme pembuatan laporan	
KETERKAITAN :	PERALATAN/PERLENGKAPAN :	



Balai
Sertifikasi
Elektronik

Dokumen ini telah ditandatangani secara elektronik
menggunakan sertifikat elektronik yang diterbitkan oleh BSrE

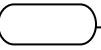
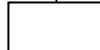
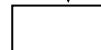
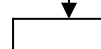
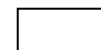
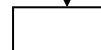
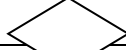
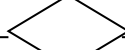
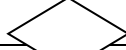
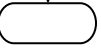
➤ RENJA	1. Lembar kerja 2. Komputer, Printer dan alat tulis 3. Capaian Program
PERINGATAN :	PENCATATAN DAN PENDATAAN :
Apabila Laporan Akuntabilitas Kinerja instansi Pemerintah tidak dibuat maka penilaian terhadap pelaksanaan kinerja badan tidak dapat dievaluasi	Disimpan sebagai data elektronik dan manual



Balai
Sertifikasi
Elektronik

Dokumen ini telah ditandatangani secara elektronik
menggunakan sertifikat elektronik yang diterbitkan oleh BSrE

FLOW CHART LAPORAN AKUNTABILITAS KINERJA INSTANSI PEMERINTAH

No	Uraian Kegiatan	Pelaksana			Mutu Baku			Keterangan
		Kaban	Sekretaris	Staf	Kelengkapan	Waktu	Keluaran	
1	Menugaskan untuk menyusun Laporan Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah				RPJMD,Renstra, DPA,	10 Menit	Disposisi	Disposisi Kepala Badan
2	Menugaskan untuk mengonsep Laporan Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah				Disposisi,RPJMD Renstra,DPA,Pen etapan Kinerja	20 menit	Disposisi	Setiap akhir tahun dilakukan
3	Menugaskan untuk mengumpulkan data dan bahan-bahan yang diperlukan dan berkoordinasi dengan Bagian-bagian				Disposisi,Kumpul an Data RKT,relisasi Fisik	30 menit	Disposisi,Kumpu lan Data RKT,relisasi Fisik	Pengumpulan data
4	Mengumpulkan dan Mengkompulir data-data yang diperoleh				Disposisi,kumpul an data RKT, Fisik dan keuangan	7 hari	Disposisi,Kumpu lan Data RKT,relisasi Fisik	
5	Menyusun data-data yang telah dikompulir				Disposisi,kumpul an data RKT, Fisik dan keuangan	7 hari	Konsep Lakip	
6	Mengetik konsep Laporan Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah				Konsep Lakip	3 hari	Konsep Lakip	Konsep disusun staf
7	Mengoreksi konsep yang telah diketik		Y		Konsep Lakip	2 hari	Konsep Lakip	Konsep diketik oleh staf
8	Mengoreksi Konsep Laporan Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah dan meminta masukan dari bagian-bagian	Y			Konsep Lakip	3 hari	Konsep Lakip	Dikoreksi oleh Sekretaris
9	Menanda tangani Laporan Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah				Laporan Konsep Lakip	30 menit	LAKIP	Dikoreksi oleh Kepala Badan



Balai
Sertifikasi
Elektronik

Dokumen ini telah ditandatangani secara elektronik
menggunakan sertifikat elektronik yang diterbitkan oleh BSrE

 PEMERINTAH PROVINSI BALI BADAN KESATUAN BANGSA DAN POLITIK PROVINSI BALI	NOMOR SOP	: B.16.000/1991/SET/BKBP
	TGL. PEMBUATAN	: 30 Desember 2020
	TGL. REVISI	: 31 Maret 2023
	TGL. EFEKTIF	: 1 April 2023
	DISAHKAN OLEH	: 
	NAMA SOP	: PENYUSUNAN RENCANA KERJA ANGGARAN (RKA).
DASAR HUKUM :	KUALIFIKASI PELAKSANA :	
➤ Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2004 tentang Sistem Perencanaan Pembangunan Nasional ➤ Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan sebagaimana telah diubah beberapa kali, terakhir dengan Undang-Undang Nomor 1 Tahun 2022 tentang Hubungan Keuangan antara Pemerintah Pusat dan Pemerintah Daerah ➤ Peraturan Pemerintah Nomor 12 Tahun 2019 tentang Pengelolaan Keuangan Daerah, ➤ Peraturan Presiden Nomor 18 Tahun 2020 tentang Rencana Pembangunan Jangka Menengah Nasional (RPJMN) Tahun 2020-2024. ➤ 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 Perubahan Rencana Pembangunan Jangka Panjang Daerah, Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah dan Rencana Kerja Pemerintah Daerah. ➤ Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 90 Tahun 2019 tentang Klasifikasi, Kodifikasi, Dan Nomenklatur Perencanaan Pembangunan Dan Keuangan Daerah; ➤ Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 81 Tahun 2022 tentang Pedoman Penyusunan Rencana Kerja Pemerintah Daerah Tahun 2023.	1. Memiliki kemampuan menyusun RKA 2. Mengetahui tugas dan fungsi serta sistem dan prosedur pembuatan RKA 3. Mengetahui tugas dan fungsi serta mekanisme penyusunan RKA	



Balai
Sertifikasi
Elektronik

Dokumen ini telah ditandatangani secara elektronik
menggunakan sertifikat elektronik yang diterbitkan oleh BSrE

➤ Peraturan Gubernur Bali Nomor 71 Tahun 2022 Tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas Dan Fungsi, Serta Tata Kerja Perangkat Daerah Di Lingkungan Pemerintah Provinsi Bali (Berita Daerah Provinsi Bali Tahun 2022 Nomor 72).	
KETERKAITAN :	PERALATAN/PERLENGKAPAN :
1. RKA	1. Lembar Kerja/Rencana Kerja 2. <i>Term of Reference</i> 3. Komputer/Printer/Scanner 4. Renstra/RPMJMD 5. LAKIP
PERINGATAN :	PENCATATAN DAN PENDATAAN :
Apabila penyusunan rancangan Rencana Kerja Anggaran terlambat disusun maka dapat mempengaruhi sistem pengelolaan anggaran	Disimpan sebagai data elektronik dan manual



Dokumen ini telah ditandatangani secara elektronik
menggunakan sertifikat elektronik yang diterbitkan oleh BSrE

FLOW CHART RENCANA KERJA ANGGARAN

No	Uraian Kegiatan	Pelaksana			Mutu Baku		Keterangan	
		Kaban	Sekretaris	Admin	Kelengkapan	Waktu	Keluaran	
1.	Kepala Badan Menugaskan Sekretaris untuk menyusun Rencana Kerja Anggaran							
2.	Sekretaris menyusun Rencana Kerja dan Anggaran				Surat edaran,Perda, Pergub, APBD, KDH penjabaran APBD	5 menit	arahan	Arahan Kaban
3.	Menugaskan admin untuk mengumpulkan bahan dan berkoordinasi dengan Bidang-Bidang				Surat edaran,Perda, APBD, KDH penjabaran APBD	5menit	Arahan, kumpulan data /bahan rancangan RKA	
4.	Mengkopulir data-data yang diperoleh dan diserahkan kepada Sekretaris				Kumpulan data dan bahan rancangan RKA	5 hari	Arahan, kumpulan data /bahan rancangan RKA	
5.	Menyusun bahan dan data-data yang telah dikompulir				Konsep rancangan anggaran kas	2 jam	Arahan, kumpulan data /bahan rancangan RKA	
6.	Sekretaris menugaskan admin untuk mengetik rancangan Rencana Kerja dan Anggaran				Konsep rancangan anggaran kas	1jam	Arahan, kumpulan data /bahan rancangan RKA	
7.	Sekretaris mengoreksi konsep yang telah diketik oleh admin dan mendiskusikan dengan Bidang-bidang		Y		Konsep rancangan anggaran kas	30 menit	Arahan, kumpulan data /bahan rancangan RKA dan anggaran kas	
8.	Mengoreksi konsep Rencana Kerja dan Anggaran	Y			Konsep rancangan anggaran kas	15 menit	Arahan, kumpulan data /bahan rancangan RKA dan anggaran kas	
9.	Menginput Rencana Kerja dan Anggaran ke BPKAD				Konsep rancangan anggaran kas	3 hari	Arahan, kumpulan data /bahan rancangan RKA yang telah di input	



Balai
Sertifikasi
Elektronik

Dokumen ini telah ditandatangani secara elektronik
menggunakan sertifikat elektronik yang diterbitkan oleh BSrE

 PEMERINTAH PROVINSI BALI BADAN KESATUAN BANGSA DAN POLITIK PROVINSI BALI	NOMOR SOP	: B.16.000/1992/SET/BKBP
	TGL. PEMBUATAN	: 30 Desember 2020
	TGL. REVISI	: 31 Maret 2023
	TGL. EFEKTIF	: 1 April 2023
	DISAHKAN OLEH	:  Ditandatangani secara elektronik oleh : KEPALA BADAN I Gusti Ngurah Wiryanata NIP. 19661231 199303 1 208
	NAMA SOP	: PENYUSUNAN RENCANA KERJA DAN ANGGARAN PERUBAHAN
DASAR HUKUM :	KUALIFIKASI PELAKSANA :	
➤ Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2004 tentang Sistem Perencanaan Pembangunan Nasional ➤ Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan sebagaimana telah diubah beberapa kali, terakhir dengan Undang-Undang Nomor 1 Tahun 2022 tentang Hubungan Keuangan antara Pemerintah Pusat dan Pemerintah Daerah ➤ Peraturan Pemerintah Nomor 12 Tahun 2019 tentang Pengelolaan Keuangan Daerah, ➤ Peraturan Presiden Nomor 18 Tahun 2020 tentang Rencana Pembangunan Jangka Menengah Nasional (RPJMN) Tahun 2020-2024. ➤ 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 Perubahan Rencana Pembangunan Jangka Panjang Daerah, Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah dan Rencana Kerja Pemerintah Daerah. ➤ Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 90 Tahun 2019 tentang Klasifikasi, Kodefikasi, Dan Nomenklatur Perencanaan Pembangunan Dan Keuangan Daerah; ➤ Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 81 Tahun 2022 tentang Pedoman Penyusunan Rencana Kerja Pemerintah Daerah Tahun 2023. ➤ Peraturan Gubernur Bali Nomor 71 Tahun 2022 Tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas Dan Fungsi, Serta Tata Kerja Perangkat Daerah Di Lingkungan Pemerintah Provinsi Bali (Berita Daerah Provinsi Bali Tahun 2022 Nomor 72).	1. Memiliki kemampuan menyusun RKA/DPA 2. Mengetahui tugas dan fungsi serta sistem dan prosedur pembuatan RKA 3. Mengetahui tugas dan fungsi serta mekanisme penyusunan RKA	
KETERKAITAN :	PERALATAN/PERLENGKAPAN :	
➤ SOP RENSTRA	1.Lembar kerja/rencana kerja dan anggaran/dokumen pelaksanaan anggaran	



Balai
Sertifikasi
Elektronik

Dokumen ini telah ditandatangani secara elektronik
menggunakan sertifikat elektronik yang diterbitkan oleh BSrE

➤ SOP RENJA ➤ SOP DPA	2.Term of reference 3.Komputer/printer/scaner 4.Jaringan internet
PERINGATAN :	PENCATATAN DAN PENDATAAN :
Apabila penyusunan rancangan Rencana Kerja Dan Anggaran Perubahan terlambat disusun maka pelaksanaan kegiatan tidak dapat terlaksana	Disimpan sebagai data elektronik dan manual

IDENTIFIKASI SOP BERDASARKAN TUGAS DAN FUNGSI

No	Tugas	Fungsi	Sub-Fungsi	Output	Aspek	Judul SOP
1	2	3	4	5	6	7
A.	Menyusun Rencana Kerja dan Anggran Perubahan Badan Kesbangpol Provinsi Bali	Melaksanakan Penyusunan Rencana Kerja Anggara Perubahan	Menyusun Rencana Kerja dan Anggaran Perubahan	Rencana Kerja Dan Anggran Perubahan	Penyusunan	Penyusunan Rencana Kerja Dan Anggaran Perubahan



Balai
Sertifikasi
Elektronik

Dokumen ini telah ditandatangani secara elektronik
menggunakan sertifikat elektronik yang diterbitkan oleh BSrE

IDENTIFIKASI SOP ADMINISTRASI PEMERINTAHAN BERDASARKAN TUGAS DAN FUNGSI

Dasar Hukum : Peraturan Gubernur Bali Nomor 71 Tahun 2022 Tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas Dan Fungsi, Serta Tata Kerja Perangkat Daerah Di Lingkungan Pemerintah Provinsi Bali (Berita Daerah Provinsi Bali Tahun 2022 Nomor 72).
 Instansi : Badan Kesatuan Bangsa dan Politik Provinsi Bali
 Unit Kerja Eselon I : Sekretariat Daerah Provinsi Bali
 Unit Kerja Eselon II : Badan Kesatuan Bangsa dan Politik Provinsi Bali
 Unit Kerja Eselon III : Sekretaris

No	Tugas	Fungsi	Sub-Fungsi	Output	Aspek	Judul SOP
1	2	3	4	5	6	7
A.	Menyusun Rencana Kerja dan Anggran Perubahan Badan Kesatuan Bangsa dan Politik Provinsi Bali	Melaksanakan Penyusunan Rencana Kerja Anggaran Perubahan	Menyusun Rencana Kerja dan Anggaran Perubahan	Rencana Kerja Dan Anggaran Perubahan	Penyusunan	Penyusunan Rencana Kerja Dan Anggaran Perubahan

LEMBAR KERJA IDENTIFIKASI KEGIATAN/AKTIVITAS

B. DATA KEGIATAN

1.	Judul SOP	:	Penyusunan Rencana Kerja Dan Anggaran Perubahan (RKA Perubahan)
2.	Jenis Kegiatan	:	Rutin
3.	Penanggung Jawab	:	
	c. Penanggung Jawab Produk	:	Kepala Dinas
	d. Penanggung Jawab Kegiatan	:	Sekretaris
	Scope/ruang Lingkup	:	Badan Kesatuan Bangsa dan Politik Provinsi Bali



Balai
Sertifikasi
Elektronik

Dokumen ini telah ditandatangani secara elektronik
menggunakan sertifikat elektronik yang diterbitkan oleh BSrE

B. IDENTIFIKASI KEGIATAN

Judul Kegiatan	:	Penyusunan Rencana Kerja Dan Anggaran Perubahan
Langkah Awal	:	Kepala Badan menugaskan Sekretaris menyusun Rencana Kerja Dan Anggaran Perubahan
Langkah Utama	:	Sekretaris mengimpun/mengonsep rancangan Rencana Kerja Dan Anggaran Perubahan
Langkah Akhir	:	Sekretaris menugaskan admin menginput ke BPKAD

C. IDENTIFIKASI LANGKAH

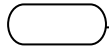
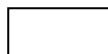
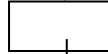
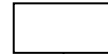
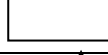
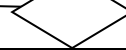
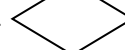
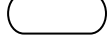
Langkah Awal	:	Kepala Badan menugaskan Sekretaris untuk menyusun Rencana Kerja Dan Anggaran Perubahan
		Sekretaris menyiapkan konsep rancangan Penyusunan Rencana Kerja Dan Anggaran Perubahan
Langkah Utama	:	Sekretaris menugaskan admin mengumpulkan bahan dan berkoordinasi dengan Bidang-bidang
		Admin mengkompulir data-data yang diperoleh data diserahkan kepada Sekretaris
		Sekretaris menyusun bahan dan data-data yang telah dikompulir oleh admin
		Sekretaris menugaskan admin untuk mengetik rancangan Rencana Kerja Dan Anggaran Perubahan
Langkah Akhir		Sekretaris mengoreksi konsep yang telah diketik oleh admin dan didiskusikan dengan sekretaris dan bidang-bidang
		Sekretaris mengoreksi konsep Rencana Kerja Dan Anggaran Perubahan
		Sekretaris menugaskan Admin untuk menginput rancangan Rencana Kerja Dan Anggaran Perubahan ke BPKAD.



Balai
Sertifikasi
Elektronik

Dokumen ini telah ditandatangani secara elektronik
menggunakan sertifikat elektronik yang diterbitkan oleh BSrE

FLOW CHART RENCANA KERJA DAN ANGGARAN PERUBAHAN

No	Uraian Kegiatan	Pelaksana			Mutu Baku			Keterangan
		Kaban	Sekretaris	Admin	Kelengkapan	Waktu	Keluaran	
1.	Menugaskan Sekretaris untuk menyusun Rencana Kerja dan Anggaran Perubahan							
2.	Sekretaris menghimpun/menyusun Rencana Kerja dan Anggaran Perubahan				Surat edaran,Perda, APBD, KDH penjabaran APBD	15 menit	arahan	Arahan Kepala Badan
3.	Admin mengumpulkan bahan dan berkoorbadani dengan kepala seksi				Surat edaran,Perda, APBD, KDH penjabaran APBD	3 menit	Arahan, kumpulan data /bahan rancangan RKA	
4.	Mengkompulir data-data yang diperoleh dan diserahkan kepada Sekretaris				Kumpulan data dan bahan rancangan RKA	5 hari	Arahan, kumpulan data /bahan rancangan RKA	
5.	Menyusun bahan dan data-data yang telah dikompulir				Konsep rancangan anggaran kas	3 jam	Arahan, kumpulan data /bahan rancangan RKA	
6.	Sekretaris menugaskan Admin untuk mengetik rancangan Rencana Kerja dan Anggaran				Konsep rancangan anggaran kas	1 hari	Arahan, kumpulan data /bahan rancangan RKA	
7.	Sekretaris mengoreksi konsep yang telah diketik oleh Admin dan mendiskusikan dengan sekretaris dan bidang		Y		Konsep rancangan anggaran kas	1 harit	Arahan, kumpulan data /bahan rancangan RKA dan anggaran kas	
8.	Sekretaris mengoreksi konsep Rencana Kerja dan Anggaran Perubahan	Y			Konsep rancangan anggaran kas	1 hari	Arahan, kumpulan data /bahan rancangan RKA dan anggaran kas	
9.	Sekretaris menugaskan Admin untuk menginput Rencana Kerja dan Anggaran Perubahan yang sudah disetujui Kepala Badan ke BPKAD				Konsep rancangan anggaran kas	4 hari	Arahan, kumpulan data /bahan rancangan RKA yang telah di input	



Balai
Sertifikasi
Elektronik

Dokumen ini telah ditandatangani secara elektronik
menggunakan sertifikat elektronik yang diterbitkan oleh BSrE

 PEMERINTAH PROVINSI BALI BADAN KESATUAN BANGSA DAN POLITIK PROVINSI BALI	NOMOR SOP	: B.16.000/1993/SET/BKBP
	TGL. PEMBUATAN	: 30 Desember 2020
	TGL. REVISI	: 31 Maret 2023
	TGL. EFEKTIF	: 1 April 2023
	DISAHKAN OLEH	: 
	NAMA SOP	: PENYUSUNAN RENCANA KERJA KEGIATAN DAN PROGRAM
DASAR HUKUM :	KUALIFIKASI PELAKSANA :	
➤ Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2004 tentang Sistem Perencanaan Pembangunan Nasional ➤ Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan sebagaimana telah diubah beberapa kali, terakhir dengan Undang-Undang Nomor 1 Tahun 2022 tentang Hubungan Keuangan antara Pemerintah Pusat dan Pemerintah Daerah ➤ Peraturan Pemerintah Nomor 12 Tahun 2019 tentang Pengelolaan Keuangan Daerah, ➤ Peraturan Presiden Nomor 18 Tahun 2020 tentang Rencana Pembangunan Jangka Menengah Nasional (RPJMN) Tahun 2020-2024. ➤ 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 Perubahan Rencana Pembangunan Jangka Panjang Daerah, Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah dan Rencana Kerja Pemerintah Daerah. ➤ Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 90 Tahun 2019 tentang Klasifikasi, Kodefikasi, Dan Nomenklatur Perencanaan Pembangunan Dan Keuangan Daerah; ➤ Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 81 Tahun 2022 tentang Pedoman Penyusunan Rencana Kerja Pemerintah Daerah Tahun 2023. ➤ Peraturan Gubernur Bali Nomor 71 Tahun 2022 Tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas Dan Fungsi, Serta Tata Kerja Perangkat Daerah Di Lingkungan Pemerintah Provinsi Bali (Berita Daerah Provinsi Bali Tahun 2022 Nomor 72).	➤ Memiliki kemampuan mengolah data sederhana ➤ Mengetahui tugas dan fungsi serta sistem dan prosedur Pemerintah ➤ Mengetahui tugas dan fungsi serta mekanisme penyusunan program kegiatan	
KETERKAITAN :	PERALATAN/PERLENGKAPAN :	
➤ SOP RENSTRA	1.Lembar kerja/rencana kerja dan anggaran/dokumen pelaksanaan anggaran	



Balai
Sertifikasi
Elektronik

Dokumen ini telah ditandatangani secara elektronik
menggunakan sertifikat elektronik yang diterbitkan oleh BSrE

	2. <i>Term of reference</i> 3. Komputer/printer/scaner 4. Jaringan internet
PERINGATAN :	PENCATATAN DAN PENDATAAN :
Apabila penyusunan rencana kerja kegiatan dan program terlambat maka pelaksanaan kegiatan akan tertunda	Disimpan sebagai dokumen (data elektronik dan manual)

IDENTIFIKASI SOP BERDASARKAN TUGAS DAN FUNGSI

No	Tugas	Fungsi	Sub-Fungsi	Output	Aspek	Judul SOP
1	2	3	4	5	6	7
A.	Mengkoordinir penyiapan bahan dan data Rencana Kerja Kegiatan dan Program	Menyiapkan bahan dan data Rencana Kerja Kegiatan dan Program	Penyiapan bahan dan data	Dokumen RENJA	Penyusunan	Penyusunan Rencana Kerja Kegiatan dan Program



Balai
Sertifikasi
Elektronik

Dokumen ini telah ditandatangani secara elektronik
menggunakan sertifikat elektronik yang diterbitkan oleh BSrE

IDENTIFIKASI SOP PENYUSUNAN RENCANA KERJA KEGIATAN DAN PROGRAM BERDASARKAN TUGAS DAN FUNGSI

Dasar Hukum : Peraturan Gubernur Bali Nomor 71 Tahun 2022 Tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas Dan Fungsi, Serta Tata Kerja Perangkat Daerah Di Lingkungan Pemerintah Provinsi Bali (Berita Daerah Provinsi Bali Tahun 2022 Nomor 72).

Instansi : Badan Kesatuan Bangsa dan Politik Provinsi Bali

Unit Kerja Eselon I : Sekretariat Daerah Provinsi Bali

Unit Kerja Eselon II : Badan Kesatuan Bangsa dan Politik Provinsi Bali

Unit Kerja Eselon III : Sekretariat

No	Tugas	Fungsi	Sub-Fungsi	Output	Aspek	Judul SOP
1	2	3	4	5	6	7
A.	Mengkoordinir penyiapan bahan dan data Rencana Kerja Kegiatan dan Program	Penyiapan bahan dan data Rencana Kerja Kegiatan dan Program	Penyiapan bahan dan data	Dokumen RENJA	Penyusunan	Penyusunan Rencana Kerja Kegiatan dan Program



Balai
Sertifikasi
Elektronik

Dokumen ini telah ditandatangani secara elektronik
menggunakan sertifikat elektronik yang diterbitkan oleh BSrE

LEMBAR KERJA IDENTIFIKASI KEGIATAN/AKTIVITAS

C. DATA KEGIATAN

1.	Judul SOP	:	Penyusunan Rencana Kerja Kegiatan dan Program
2.	Jenis Kegiatan	:	Rutin
3.	Penanggung Jawab	:	
	e. Penanggung Jawab Produk	:	Kepala Badan
	f. Penanggung Jawab Kegiatan	:	Sekretaris
	Scope/ruang Lingkup	:	Badan Kesatuan Bangsa dan Politik Provinsi Bali

B. IDENTIFIKASI KEGIATAN

Judul Kegiatan	:	Penyusunan Rencana Kerja Kegiatan dan Program
Langkah Awal	:	Kepala Badan menugaskan Sekretaris menyusun Rencana Kerja Kegiatan dan Program
Langkah Utama	:	Sekretaris menyusun konsep Rencana Kerja Kegiatan dan Program
Langkah Akhir	:	Kepala Badan menandatangani Rencana Kerja Kegiatan dan Program

C. IDENTIFIKASI LANGKAH

Langkah Awal	:	➤ Kepala Badan menugaskan Sekretaris menyusun Rencana Kerja Kegiatan dan Program
		➤ Sekretaris menyusun Rencana Kerja Kegiatan dan Program
Langkah Utama	:	➤ Staf mengumpulkan bahan dan data berkoordinasi dengan Bidang
		➤ Staf mengkompilir data-data yang diperoleh dan diserahkan kepada Sub Koordinator Unit Substansi
		➤ Sekretaris menyusun bahan dan data-data yang telah dikompilir oleh staf
		➤ Staf mengetik konsep Rencana Kerja Kegiatan dan Program
Langkah Akhir		➤ Sekretaris mengoreksi konsep yang telah diketik oleh staf dan diserahkan kepada Kepala Badan
		➤ Sekretaris mengoreksi konsep Rencana Kerja Kegiatan dan Program dan menyerahkan kepada Kepala Badan untuk ditandatangani
		➤ Kepala Badan menandatangani Rencana Kerja Kegiatan dan Program



Balai
Sertifikasi
Elektronik

Dokumen ini telah ditandatangani secara elektronik
menggunakan sertifikat elektronik yang diterbitkan oleh BSrE

FLOW CHART PENYUSUNAN KERJA KEGIATAN DAN PROGRAM

No	Uraian Kegiatan	Pelaksana			Mutu Baku			Keterangan
		Kaban	Sekretaris	Staf	Kelengkapan	Waktu	Keluaran	
1.	Kaban menugaskan sekretaris mengkoordinasikan dan menghimpun rencana kerja kegiatan dan program				RPJMD Renstra	10 menit	Disposisi	Disposisi Kepala Badan
2.	Sekretaris menyusun rencana kerja kegiatan dan program				Disposisi, Form Rencana Kegiatan	15 menit	Disposisi	
3.	Sekretaris menyusun konsep rencana kerja dan program				Disposisi, Form Rencana Kegiatan RPJMD, RENSTRA, RENJA	7 hari	Disposisi Konsep rancangan Kegiatan	Pengumpulan data dan membuat Konsep rancangan Kegiatan
4.	Staf mengetik konsep rencana kerja kegiatan dan program				Disposisi kumpulan data rencana program kerja	7 hari	Konsep rancangan Kegiatan	Mengetik rancangan program Kegiatan
5.	Sekretaris mengoreksi konsep rencana kerja kegiatan dan program		Y		Konsep rencana Kegiatan	1 hari	Konsep rancangan Kegiatan	Dikoreksi dan diparaf oleh Sekretaris
6.	Sekretaris menyerahkan konsep rencana kerja kepada Kepala Badan	Y			Konsep rencana Kegiatan, KAK	1 hari	Konsep rancangan Kegiatan	Diserahkan oleh Sekretaris
7.	Kepala Badan mengoreksi dan menandatangani konsep rencana kerja kegiatan dan program				Konsep rencana Kegiatan, KAK	15 menit	Konsep rancangan Kegiatan	Ditandatangani oleh Kaban



 PEMERINTAH PROVINSI BALI BADAN KESATUAN BANGSA DAN POLITIK PROVINSI BALI	NOMOR SOP	: B.16.000/1994/SET/BKBP
	TGL. PEMBUATAN	: 30 Desember 2020
	TGL. REVISI	: 31 Maret 2023
	TGL. EFEKTIF	: 1 April 2023
	DISAHKAN OLEH	: 
	NAMA SOP	: PENYUSUNAN RENCANA STRATEGIS (RENSTRA)
DASAR HUKUM :		KUALIFIKASI PELAKSANA :
➤ Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2004 tentang Sistem Perencanaan Pembangunan Nasional ➤ Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan sebagaimana telah diubah beberapa kali, terakhir dengan Undang-Undang Nomor 1 Tahun 2022 tentang Hubungan Keuangan antara Pemerintah Pusat dan Pemerintah Daerah ➤ Peraturan Pemerintah Nomor 12 Tahun 2019 tentang Pengelolaan Keuangan Daerah, ➤ Peraturan Presiden Nomor 18 Tahun 2020 tentang Rencana Pembangunan Jangka Menengah Nasional (RPJMN) Tahun 2020-2024. ➤ 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 Perubahan Rencana Pembangunan Jangka Panjang Daerah, Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah dan Rencana Kerja Pemerintah Daerah. ➤ Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 90 Tahun 2019 tentang Klasifikasi, Kodefikasi, Dan Nomenklatur Perencanaan Pembangunan Dan Keuangan Daerah; ➤ Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 81 Tahun 2022 tentang Pedoman Penyusunan Rencana Kerja Pemerintah Daerah Tahun 2023. ➤ Peraturan Gubernur Bali Nomor 71 Tahun 2022 Tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas Dan Fungsi, Serta Tata Kerja Perangkat Daerah Di Lingkungan Pemerintah Provinsi Bali (Berita Daerah Provinsi Bali Tahun 2022 Nomor 72).		➤ Memiliki kemampuan pengolahan data sederhana ➤ Mengetahui tugas dan fungsi Sub Koordinator Unit Substansi Keuangan dan penyusunan Program ➤ Mengetahui tugas dan fungsi mekanisme pembuatan laporan
KETERKAITAN :		PERALATAN/PERLENGKAPAN :
1. SOP Penyusun Rencana Kerja Kegiatan dan Program 2. SOP Penyusunan RKA/DPA		1. Lembar kerja/rencana kerja dan anggaran 2. <i>Term of reference</i>



Balai
Sertifikasi
Elektronik

Dokumen ini telah ditandatangani secara elektronik
menggunakan sertifikat elektronik yang diterbitkan oleh BSrE

	3. Komputer /priter/scanner 4. Jaringan internet
PERINGATAN :	PENCATATAN DAN PENDATAAN :
Apabila Penyusunan Rencana Strategis tidak dibuat maka Badan tidak bisa menentukan tujuan dan sasaran dalam pelaksanaan kegiatan.	Disimpan sebagai data elektronik dan manual

IDENTIFIKASI SOP BERDASARKAN TUGAS DAN FUNGSI

No	Tugas	Fungsi	Sub-Fungsi	Output	Aspek	Judul SOP
1	2	3	4	5	6	7
A.	Mengkoordinasikan Penyiapan bahan dan data Rencana Strategis	Penyiapan bahan dan data rencana strategis	Penyiapan bahan dan data	Dokumen Renstra	Penyusunan	Penyusunan Rencana Strategi Badan Kesatuan Bangsa Dan Politik Provinsi Bali

**IDENTIFIKASI SOP PENYUSUNAN RENCANA STRATEGIS (RENSTRA)
BERDASARKAN TUGAS DAN FUNGSI**

Dasar Hukum	: Peraturan Gubernur Bali Nomor 71 Tahun 2022 Tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas Dan Fungsi, Serta Tata Kerja Perangkat Daerah Di Lingkungan Pemerintah Provinsi Bali (Berita Daerah Provinsi Bali Tahun 2022 Nomor 72).
Instansi	: Badan Kesatuan Bangsa dan Politik Provinsi Bali
Unit Kerja Eselon I	: Sekretariat Daerah Provinsi Bali
Unit Kerja Eselon II	: Badan Kesatuan Bangsa Dan Politik Provinsi Bali
Unit Kerja Eselon III	: Sekretaris

No	Tugas	Fungsi	Sub-Fungsi	Output	Aspek	Judul SOP
1	2	3	4	5	6	7
A.	Mengkoordinasikan Penyiapan bahan dan data Rencana Strategis	Penyiapan Bahan Dan Data Rencana Strategis	Penyiapan bahan dan data	Dokumen Renstra	Penyusunan	Penyusunan Rencana Strategi



Balai
Sertifikasi
Elektronik

Dokumen ini telah ditandatangani secara elektronik
menggunakan sertifikat elektronik yang diterbitkan oleh BSrE

LEMBAR KERJA IDENTIFIKASI KEGIATAN/AKTIVITAS

D. DATA KEGIATAN

1.	Judul SOP	:	Penyusunan Rencana Strategi (RENSTRA)
2.	Jenis Kegiatan	:	Rutin
3.	Penanggung Jawab	:	
	g. Penanggung Jawab Produk	:	Kepala Badan
	h. Penanggung Jawab Kegiatan	:	Sekretaris
	Scope/ruang Lingkup	:	Badan Kesatuan Bangsa dan Politik Provinsi Bali

B. IDENTIFIKASI KEGIATAN

Judul Kegiatan	:	Penyusunan Rencana Strategi (RENSTRA)
Langkah Awal	:	Kepala Badan menugaskan Sekretaris menyiapkan Rencana Strategi (RENSTRA)
Langkah Utama	:	Sekretaris berkoordinasi dengan Bidang untuk menyusun Konsep RENSTRA
Langkah Akhir	:	Kepala Badan menandatangani Renstra.

C. IDENTIFIKASI LANGKAH

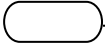
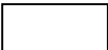
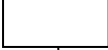
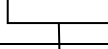
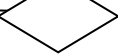
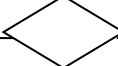
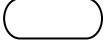
Langkah Awal	:	➤ Kepala Badan menugaskan Sekretaris untuk menyiapkan rancangan RENSTRA
		➤ Sekretaris mempersiapkan konsep RENSTRA
Langkah Utama	:	➤ Sekretaris menugaskan staf untuk mengumpulkan bahan dan berkoordinasi dengan Bidang
		➤ Staf Mengkompulir data-data yang diperoleh data diserahkan kepada Sekretaris
		➤ Sekretaris menyusun bahan dan data-data yang telah dikompulir oleh staf
		➤ Staf mengetik konsep
		➤ Sekretaris mengoreksi konsep Renstra yang telah diketik
		➤ Sekretaris menyiapkan Surat Keputusan tentang Renstra selanjutnya diserahkan kepada Kaban
Langkah Akhir		➤ Kepala Badan menandatangani Surat Keputusan tentang Renstra



Balai
Sertifikasi
Elektronik

Dokumen ini telah ditandatangani secara elektronik
menggunakan sertifikat elektronik yang diterbitkan oleh BSrE

FLOW CHART PENYUSUNAN RENCANA STRATEGIS (RENSTRA)

No	Uraian Kegiatan	Pelaksana			Mutu Baku			Keterangan
		Kaban	Sekretaris	Staf	Kelengkapan	Waktu	Keluaran	
1.	Kepala Badan menugaskan Sekretaris untuk menyiapkan Rencana Strategis				RPJMD,Renstra Kementrian,Lakip	10menit	Disposisi	Disposisi kepala Badan
2.	Sekretaris mempersiapkan konsep Renstra				Disposisi RPJMD,Renstra Kementrian, Lakip	10 hari	Disposisi	Bidang menyiapkan rencana kerja 5 tahun kedepan
3.	Sekretaris menugaskan staf untuk mengkompulir data dan bahan-bahan berkoordinasi dengan Bidang				Disposisi RPJMD,Renstra Kementrian, Lakip	30 menit	Disposisi kumpulan rencana kerja	
4.	Staf mengkopulir data-data yang diperoleh dan diserahkan kepada Sekretaris				Kumpulan data konsep Renstra	2 hari	Kumpulan data Renstra	
5.	Sekretaris menyusun bahan dan data-data yang telah dikompulir oleh staf				Kumpulan data Renstra	5 hari	Konsep Renstra	
6.	Sekretaris menugaskan staf untuk mengetik konsep				Konsep Renstra	2 hari	Konsep Renstra	
7.	Sekretaris mengoreksi konsep yang telah diketik oleh staf		Y		Konsep Renstra	2 hari	Konsep Renstra	
8.	Sekretaris menyiapkan Surat Keputusan tentang Renstra				Konsep Renstra	5 hari	Konsep Renstra	Rapat dengan Bidang
9.	Kepala Badan menandatangani Surat Keputusan tentang Renstra				Konsep Renstra	3 jam	RENSTRA	Penandatanganan RENSTRA oleh Kaban



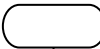
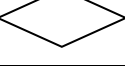
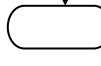
 PEMERINTAH PROVINSI BALI BADAN KESATUAN BANGSA DAN POLITIK PROVINSI BALI	NOMOR SOP	: B.16.000/1995/SET/BKBP
	TGL. PEMBUATAN	: 30 Desember 2020
	TGL. REVISI	: 31 Maret 2023
	TGL. EFEKTIF	: 1 April 2023
	DISAHKAN OLEH	: 
	NAMA SOP	: PEMBUATAN DAFTAR GAJI
DASAR HUKUM :	KUALIFIKASI PELAKSANA :	
➤ Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan sebagaimana telah diubah beberapa kali, terakhir dengan Undang-Undang Nomor 1 Tahun 2022 tentang Hubungan Keuangan antara Pemerintah Pusat dan Pemerintah Daerah ➤ Peraturan Pemerintah Nomor 12 Tahun 2019 tentang Pengelolaan Keuangan Daerah, ➤ Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 90 Tahun 2019 tentang Klasifikasi, Kodefikasi, Dan Nomenklatur Perencanaan Pembangunan Dan Keuangan Daerah; ➤ Peraturan Gubernur Bali Nomor 71 Tahun 2022 Tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas Dan Fungsi, Serta Tata Kerja Perangkat Daerah Di Lingkungan Pemerintah Provinsi Bali (Berita Daerah Provinsi Bali Tahun 2022 Nomor 72).	1. Memiliki kemampuan menyusun gaji 2. Mengetahui Tugas dan Fungsi bagian keuangan dan penyusunan gaji	
KETERKAITAN :	PERALATAN/PERLENGKAPAN :	
	➤ Komputer ➤ Jaringan internet	
PERINGATAN :	PENCATATAN DAN PENDATAAN :	
Apabila daftar gaji pegawai tidak dibuatkan dengan benar dan teliti akan mengakibatkan pegawai tidak menerima gaji sesuai dengan besarnya	Disimpan sebagai data elektronik dan manual	



Balai
Sertifikasi
Elektronik

Dokumen ini telah ditandatangani secara elektronik
menggunakan sertifikat elektronik yang diterbitkan oleh BSrE

FLOW CHART PEMBUATAN DAFTAR GAJI PEGAWAI

No	Uraian Kegiatan	Pelaksana				Mutu Baku			Keterangan
		Kaban	Sekretaris	Analisis Keuangan Pusat dan Daerah	Staf	Kelengkapan	Waktu	Keluaran	
1.	Menyiapkan Data gaji pegawai dan menginformasikan kepada seluruh pegawai untuk mengoreksi gajinya masing-masing					Data Gaji	30 menit	Data gaji	Penyediaan data gaji
2.	Membuat konsep dan merekap seluruh gaji pegawai sesuai dengan data yang telah dikoreksi oleh masing-masing pegawai					Konsep Gaji	60 menit	Konsep Gaji	Pembuatan Konsep Gaji
3.	Membuat SPP dan SPM gaji Pegawai					Data Gaji Pegawai, SPP dan SPM	60 menit	Konsep Usulan Gaji	Pemeriksaan Konsep usulan SPP dan SPM
4.	Mengkoreksi dan memberi Paraf					Data Gaji Pegawai, SPP dan SPM	30 menit	SPP dan SPM	Pemeriksaan Konsep usulan SPP dan SPM
5.	Mengkoreksi dan memberi paraf					SPP dan SPM	20 menit	SPP dan SPM	Pemeriksaan Konsep usulan SPP dan SPM
6.	Menanda tangani Daftar Gaji Pegawai					SPP dan SPM	20 menit	SPP dan SPM	Penanda tangan SPP dan SPM Gaji Pegawai



Balai
Sertifikasi
Elektronik

Dokumen ini telah ditandatangani secara elektronik
menggunakan sertifikat elektronik yang diterbitkan oleh BSrE

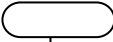
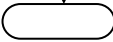
 PEMERINTAH PROVINSI BALI BADAN KESATUAN BANGSA DAN POLITIK PROVINSI BALI	NOMOR SOP	: B.16.000/1996/SET/BKBP
	TGL. PEMBUATAN	: 30 Desember 2020
	TGL. REVISI	: 31 Maret 2023
	TGL. EFEKTIF	: 1 April 2023
	DISAHKAN OLEH	: 
	NAMA SOP	: Pencairan SP2D Barang dan Jasa Non Pihak Ke Tiga
DASAR HUKUM :	KUALIFIKASI PELAKSANA :	
➤ Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan sebagaimana telah diubah beberapa kali, terakhir dengan Undang-Undang Nomor 1 Tahun 2022 tentang Hubungan Keuangan antara Pemerintah Pusat dan Pemerintah Daerah ➤ Peraturan Pemerintah Nomor 12 Tahun 2019 tentang Pengelolaan Keuangan Daerah, ➤ Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 90 Tahun 2019 tentang Klasifikasi, Kodefikasi, Dan Nomenklatur Perencanaan Pembangunan Dan Keuangan Daerah; ➤ Peraturan Gubernur Bali Nomor 71 Tahun 2022 Tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas Dan Fungsi, Serta Tata Kerja Perangkat Daerah Di Lingkungan Pemerintah Provinsi Bali (Berita Daerah Provinsi Bali Tahun 2022 Nomor 72).	Memiliki kemampuan di bagian keuangan Mengetahui Tugas dan Fungsi bagian keuangan	
KETERKAITAN :	PERALATAN/PERLENGKAPAN :	
	➤ Komputer ➤ Jaringan internet ➤ Data pencairan	
PERINGATAN :	PENCATATAN DAN PENDATAAN :	
Apabila Pencairan SP2D tidak dilaksanakan maka akan mengakibatkan tidak terbayarnya kegiatan yang sudah terlaksana.	Disimpan sebagai data elektronik dan manual	



Balai
Sertifikasi
Elektronik

Dokumen ini telah ditandatangani secara elektronik
menggunakan sertifikat elektronik yang diterbitkan oleh BSrE

Pencairan SP2D Barang dan Jasa Non Pihak Ke Tiga

No	Uraian Kegiatan	Pelaksana				Mutu Baku			Keterangan
		Biro Keuangan	Bank	Bedahara Pengeluaran	Pihak ketiga	Kelengkapan	Waktu	Keluaran	
1.	Badan Keuangan Menyerahkan SP2D LS kepada Bank					SP2D LS dan Kelengkapannya	30 Menit	SP2D LS dan Kelengkapannya	
2	Bank mencairkan Dana/mentransfer Uang ke rekening bendahara Pengeluaran					SP2D LS dan Kelengkapannya/pena rikan uang	30 Menit	Bukti Transfer/Uang Tunai	
3	Bendahara Pengeluaran Pembantu mendistribusikan uang kepada PNS/Honorer pelaksana tugas					Uang Tunai	1 x 24 Jam	Uang Tunai	



Balai
Sertifikasi
Elektronik

Dokumen ini telah ditandatangani secara elektronik
menggunakan sertifikat elektronik yang diterbitkan oleh BSrE

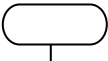
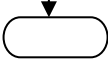
 PEMERINTAH PROVINSI BALI BADAN KESATUAN BANGSA DAN POLITIK PROVINSI BALI	NOMOR SOP	: B.16.000/1997/SET/BKBP
	TGL. PEMBUATAN	: 30 Desember 2020
	TGL. REVISI	: 31 Maret 2023
	TGL. EFEKTIF	: 1 April 2023
	DISAHKAN OLEH	: 
	NAMA SOP	: PENCAIRAN SP2D LS
DASAR HUKUM :	KUALIFIKASI PELAKSANA :	
➤ Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan sebagaimana telah diubah beberapa kali, terakhir dengan Undang-Undang Nomor 1 Tahun 2022 tentang Hubungan Keuangan antara Pemerintah Pusat dan Pemerintah Daerah ➤ Peraturan Pemerintah Nomor 12 Tahun 2019 tentang Pengelolaan Keuangan Daerah, ➤ Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 90 Tahun 2019 tentang Klasifikasi, Kodifikasi, Dan Nomenklatur Perencanaan Pembangunan Dan Keuangan Daerah; ➤ Peraturan Gubernur Bali Nomor 71 Tahun 2022 Tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas Dan Fungsi, Serta Tata Kerja Perangkat Daerah Di Lingkungan Pemerintah Provinsi Bali (Berita Daerah Provinsi Bali Tahun 2022 Nomor 72).	Memiliki kemampuan di bagian keuangan Mengetahui Tugas dan Fungsi bagian keuangan	
KETERKAITAN :	PERALATAN/PERLENGKAPAN :	
	➤ Komputer ➤ Jaringan internet ➤ Data pencairan	
PERINGATAN :	PENCATATAN DAN PENDATAAN :	
Apabila Pencairan SP2D tidak dilaksanakan maka akan mengakibatkan tidak terbayarnya kegiatan yang sudah terlaksana	Disimpan sebagai data elektronik dan manual	



Balai
Sertifikasi
Elektronik

Dokumen ini telah ditandatangani secara elektronik
menggunakan sertifikat elektronik yang diterbitkan oleh BSrE

FLOW CHART PENCAIRAN SURAT PERINTAH PENCAIRAN DANA (SP2D)

No	Uraian Kegiatan	Pelaksana				Mutu Baku			Keterangan
		Biro Keuangan	Bank	Bendahara Pengeluaran	Pihak ketiga	Kelengkapan	Waktu	Keluaran	
1.	Badan Keuangan menyerahkan SP2D kepada Bank BPD					Tanda Terima SP2D	1 x 24 jam	SP2D LS dan Kelengkapannya	
2.	Bank mencairkan/mentransfer dana ke rekening bendahara Pengeluaran					SP2D LS dan Kelengkapannya	2 Jam	SP2D LS dan Kelengkapannya	
3.	Bank mencairkan dana dan mentransfer/membayar kepada pihak ketiga					SP2D LS dan Kelengkapannya	30 Menit	Slip Transfer/penarikan uang	
4	Menerima dana pembelian barang dan jasa					Slip Transfer/Penarikan Uang	2 jam	Uang Pembayaran Pengadaan Barang dan Jasa	



Balai
Sertifikasi
Elektronik

Dokumen ini telah ditandatangani secara elektronik
menggunakan sertifikat elektronik yang diterbitkan oleh BSrE

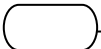
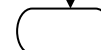
 PEMERINTAH PROVINSI BALI BADAN KESATUAN BANGSA DAN POLITIK PROVINSI BALI	NOMOR SOP	: B.16.000/1998/SET/BKBP
	TGL. PEMBUATAN	: 30 Desember 2020
	TGL. REVISI	: 31 Maret 2023
	TGL. EFEKTIF	: 1 April 2023
	DISAHKAN OLEH	: 
	NAMA SOP	: PENGAJUAN SURAT PERINTAH MEMBAYAR
DASAR HUKUM :	KUALIFIKASI PELAKSANA :	
➤ Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan sebagaimana telah diubah beberapa kali, terakhir dengan Undang-Undang Nomor 1 Tahun 2022 tentang Hubungan Keuangan antara Pemerintah Pusat dan Pemerintah Daerah ➤ Peraturan Pemerintah Nomor 12 Tahun 2019 tentang Pengelolaan Keuangan Daerah, ➤ Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 90 Tahun 2019 tentang Klasifikasi, Kodefikasi, Dan Nomenklatur Perencanaan Pembangunan Dan Keuangan Daerah; ➤ Peraturan Gubernur Bali Nomor 71 Tahun 2022 Tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas Dan Fungsi, Serta Tata Kerja Perangkat Daerah Di Lingkungan Pemerintah Provinsi Bali (Berita Daerah Provinsi Bali Tahun 2022 Nomor 72).	1. Memiliki kemampuan di bidang Keuangan 2. Memiliki kemampuan dalam pembuatan SPM 3. Mengetahui Tugas dan Fungsi Unit Substansi keuangan	
KETERKAITAN :	PERALATAN/PERLENGKAPAN :	
	➤ Komputer ➤ Jaringan internet ➤ Alat Tulis ➤ Data Keuangan	
PERINGATAN :	PENCATATAN DAN PENDATAAN :	
Apabila Pengajuan Surat Perintah Membayar tidak dilaksanakan dengan teliti dan transparan bisa terdapat banyak penyimpangan keuangan daerah	Disimpan sebagai data elektronik dan manual	



Balai
Sertifikasi
Elektronik

Dokumen ini telah ditandatangani secara elektronik
menggunakan sertifikat elektronik yang diterbitkan oleh BSrE

FLOW CHART PENGAJUAN SURAT PERINTAH MEMBAYAR

No	Uraian Kegiatan	Pelaksana				Mutu Baku			Keterangan
		Kaban	Sekretaris	Analisis Keuangan Pusat dan Daerah	Staf	Kelengkapan	Waktu	Keluaran	
1.	Menugaskan membuat Pengajuan Surat Perintah Membayar					Disposisi	5 Menit	Diaposisi	Disposisi Kepala Badan
2.	Menugaskan untuk membuat konsep Pengajuan Surat Perintah Membayar					Disposisi	5 menit	Disposisi	Disposisi Sekretaris
3.	Menyiapkan Konsep Pengajuan Surat Perintah Membayar					Disposisi SPM	25 menit	Disposisi SPM	Penyiapan pengajuan SPM
4.	Melakukan verifikasi dalam pengajuan Surat Perintah Membayar					Disposisi SPM	20 menit	Disposisi SPM	Verifikasi Dokumen SPM
5.	Membuat catatan kecil tentang telaahan hasil verifikasi dalam pengajuan Surat Perintah Membayar					Disposisi SPM	20 menit	Disposisi SPM	Mencatat hasil verifikasi dokumen SPM
6.	Melaporkan pengajuan verifikasi dalam pengajuan Surat Perintah Membayar					Disposisi SPM	5 menit	Disposisi SPM	Melaporkan Dokumen SPM kepada Sub Koordinator Unit Substansi
7.	Meneliti kembali melaporkan hasil verifikasi dalam pengajuan Surat Perintah Membayar		Y			Disposisi SPM	10 menit	Disposisi SPM	Diperiksa dan diajukan ke Sekretaris
8.	melaporkan hasil verifikasi dalam pengajuan Surat Perintah Membayar dan mengoreksi kembali	Y				Disposisi SPM	5 menit	Disposisi SPM	Diperiksa dan diajukan ke Kepala Badan
9.	Menanda tangani Surat Perintah Membayar					Disposisi SPM	2 menit	Disposisi SPM	Ditanda tangani Kepala Badan



Balai
Sertifikasi
Elektronik

Dokumen ini telah ditandatangani secara elektronik
menggunakan sertifikat elektronik yang diterbitkan oleh BSrE

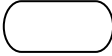
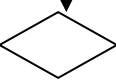
 PEMERINTAH PROVINSI BALI BADAN KESATUAN BANGSA DAN POLITIK PROVINSI BALI	NOMOR SOP	: B.16.000/1999/SET/BKBP
	TGL. PEMBUATAN	: 30 Desember 2020
	TGL. REVISI	: 31 Maret 2023
	TGL. EFEKTIF	: 1 April 2023
	DISAHKAN OLEH	: 
	NAMA SOP	: PENYUSUNAN LAPORAN NERACA
DASAR HUKUM :	KUALIFIKASI PELAKSANA :	
➤ Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan sebagaimana telah diubah beberapa kali, terakhir dengan Undang-Undang Nomor 1 Tahun 2022 tentang Hubungan Keuangan antara Pemerintah Pusat dan Pemerintah Daerah ➤ Peraturan Pemerintah Nomor 12 Tahun 2019 tentang Pengelolaan Keuangan Daerah, ➤ Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 90 Tahun 2019 tentang Klasifikasi, Kodefikasi, Dan Nomenklatur Perencanaan Pembangunan Dan Keuangan Daerah; ➤ Peraturan Gubernur Bali Nomor 71 Tahun 2022 Tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas Dan Fungsi, Serta Tata Kerja Perangkat Daerah Di Lingkungan Pemerintah Provinsi Bali (Berita Daerah Provinsi Bali Tahun 2022 Nomor 72).	Memiliki kemampuan di bagian keuangan Memiliki kemampuan menyusun neraca Mengetahui Tugas dan Fungsi bagian keuangan	
KETERKAITAN :	PERALATAN/PERLENGKAPAN :	
	➤ Komputer ➤ Jaringan internet ➤ Laporan keuangan	
PERINGATAN :	PENCATATAN DAN PENDATAAN :	
Apabila laporan neraca tidak dilaksanakan dengan teliti dan transparan bisa terdapat banyak penyimpangan keuangan daerah	Disimpan sebagai data elektronik dan manual	



Balai
Sertifikasi
Elektronik

Dokumen ini telah ditandatangani secara elektronik
menggunakan sertifikat elektronik yang diterbitkan oleh BSrE

FLOW CHART PENYUSUNAN NERACA DAN LAPORAN PERTANGGUNGJAWABAN KEUANGAN

No	Uraian Kegiatan	Pelaksana				Mutu Baku			Keterangan
		Kaban	Sekretaris	Analisis Keuangan Pusat dan Daerah	Admin	Kelengkapan	Waktu	Keluaran	
1.	Menugaskan Menyusun Neraca dan Laporan Pertanggung Jawaban Keuangan					Diaposisi	5 Menit	Diaposisi	
2.	Menugaskan untuk menyusun konsep neraca dan Laporan Pertanggung Jawaban Keuangan					Disposisi	5 menit	Disposisi	
3.	Menugaskan untuk menyiapkan dan menyusun laporan					Data neraca dan catatan laporan keuangan	60 menit	Konsep Neraca dan catatan laporan keuangan	Membuat konsep neraca dan catatan laporan keuangan
4.	Melakukan penyusunan berkoorbadani dengan Badan Keuangan					Data Laporan relisasi anggaran,inventaris	60 menit	Data Laporan relisasi anggaran,inventaris	Memeriksa dan mencocokkan hasil realisasi anggaran
5.	Melaporkan hasil penyusunan Laporan keuangan					Data Laporan relisasi anggaran,inventaris	20 menit	Konsep Laporan	Memeriksa dan mencocokkan hasil realisasi anggaran
6.	Meneliti laporan dan berkoordinasi dengan PPTK		Y		T	Konsep Laporan Keuangan	20 menit	Konsep Laporan	Memeriksa dan mencocokkan hasil realisasi anggaran
7.	Melaporkan hasil penyusunan laporan					Konsep Laporan Keuangan	20 menit	Konsep Laporan	Memeriksa dan mencocokkan hasil realisasi anggaran
8	Menandatangani hasil penyusunan Laporan Keuangan					Konsep Laporan Keuangan	30 menit	Nerana Dan Laporan Pertanggungjawab an Keuangan	



Balai
Sertifikasi
Elektronik

Dokumen ini telah ditandatangani secara elektronik
menggunakan sertifikat elektronik yang diterbitkan oleh BSrE

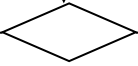
 PEMERINTAH PROVINSI BALI BADAN KESATUAN BANGSA DAN POLITIK PROVINSI BALI	NOMOR SOP	: B.16.000/2000/SET/BKBP
	TGL. PEMBUATAN	: 30 Desember 2020
	TGL. REVISI	: 31 Maret 2023
	TGL. EFEKTIF	: 1 April 2023
	DISAHKAN OLEH	:  Ditandatangani secara elektronik oleh : KEPALA BADAN I Gusti Ngurah Wiryanata NIP. 19661231 199303 1 208
	NAMA SOP	: PROSES PENGAJUAN SPP
DASAR HUKUM :	KUALIFIKASI PELAKSANA :	
➤ Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan sebagaimana telah diubah beberapa kali, terakhir dengan Undang-Undang Nomor 1 Tahun 2022 tentang Hubungan Keuangan antara Pemerintah Pusat dan Pemerintah Daerah ➤ Peraturan Pemerintah Nomor 12 Tahun 2019 tentang Pengelolaan Keuangan Daerah, ➤ Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 90 Tahun 2019 tentang Klasifikasi, Kodefikasi, Dan Nomenklatur Perencanaan Pembangunan Dan Keuangan Daerah; ➤ Peraturan Gubernur Bali Nomor 71 Tahun 2022 Tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas Dan Fungsi, Serta Tata Kerja Perangkat Daerah Di Lingkungan Pemerintah Provinsi Bali (Berita Daerah Provinsi Bali Tahun 2022 Nomor 72).	Memiliki kemampuan di bagian keuangan Memiliki kemampuan dalam pembuatan SPP Mengetahui Tugas dan Fungsi bagian keuangan	
KETERKAITAN :	PERALATAN/PERLENGKAPAN :	
SPP	➤ Komputer ➤ Jaringan internet ➤ Alat Tulis ➤ Data SSP	
PERINGATAN :	PENCATATAN DAN PENDATAAN :	
Apabila Verifikasi Pengajuan Surat Perintah Pembayaran tidak dilaksanakan dengan teliti dan transparan bisa terdapat banyak penyimpangan keuangan daerah.	Disimpan sebagai data elektronik dan manual	



Balai
Sertifikasi
Elektronik

Dokumen ini telah ditandatangani secara elektronik
menggunakan sertifikat elektronik yang diterbitkan oleh BSrE

FLOW CHART PELAKSANAAN VERIFIKASI PENGAJUAN SSP

No	Uraian Kegiatan	Pelaksana				Mutu Baku			Keterangan
		Kaban	Sekretaris	Analisis Keuangan Pusat dan Daerah	Staf	Kelengkapan	Waktu	Keluaran	
1.	Menugaskan untuk Melakukan Verifikasi Pengajuan kelengkapan Surat Perintah Pembayaran					Diaposisi	5 Menit	Diaposisi	Disposisi Kepala Badan
2.	Menugaskan untuk Melakukan Verifikasi					Disposisi	5 menit	Disposisi	Disposisi Sekretaris
3.	Melakukan Verifikasi sesuai dengan pedoman/petunjuk pengelolaan Keuangan					Disposisi	60 menit	Disposisi	
4.	Melakukan Verifikasi Pengajuan kelengkapan Dokumen Surat Perintah Pembayaran					Dokumen SSP	30 menit	Dokumen SPP	Mencatat hasil verifikasi dokumen SPP
5.	Membuat catatan-catatan kecil tentang telahan hasil Verifikasi Dokumen Surat Perintah Pembayaran					Dokumen SSP	5 menit	Rekapan Dokumen SSP	Hasil Telahaan di laporkan ke Analisis Keuangan Pusat dan Daerah
6.	Mengoreksi melaporkan hasil telahaan					Dokumen SSP	60 menit	Dokumen SPP	Melakukan koordinasi dengan PPTK
7.	Mengkoreksi, melaporkan dan melakukan koorbadani dengan PPTK/Pembantu PPTK di Masing-Masing Bagian					Dokumen SSP	5 menit	Dokumen SPP	Diperiksa oleh Sekretaris
8	Menanda tangani Verifikasi Pengajuan kelengkapan Surat Perintah Pembayaran setelah diparaf oleh sekretaris dan Analisis Keuangan Pusat dan Daerah					Dokumen SSP	2 menit	Dokumen SPP	Ditanda tangani oleh PPTK



Balai
Sertifikasi
Elektronik

Dokumen ini telah ditandatangani secara elektronik
menggunakan sertifikat elektronik yang diterbitkan oleh BSrE

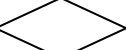
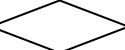
 PEMERINTAH PROVINSI BALI BADAN KESATUAN BANGSA DAN POLITIK PROVINSI BALI	NOMOR SOP	: B.16.000/2001/SET/BKBP
	TGL. PEMBUATAN	: 30 Desember 2020
	TGL. REVISI	: 31 Maret 2023
	TGL. EFEKTIF	: 1 April 2023
	DISAHKAN OLEH	: 
	NAMA SOP	: SISTEM PENGENDALIAN INTERN
DASAR HUKUM :	KUALIFIKASI PELAKSANA :	
➤ Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan sebagaimana telah diubah beberapa kali, terakhir dengan Undang-Undang Nomor 1 Tahun 2022 tentang Hubungan Keuangan antara Pemerintah Pusat dan Pemerintah Daerah ➤ Peraturan Pemerintah Nomor 12 Tahun 2019 tentang Pengelolaan Keuangan Daerah, ➤ Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 90 Tahun 2019 tentang Klasifikasi, Kodefikasi, Dan Nomenklatur Perencanaan Pembangunan Dan Keuangan Daerah; ➤ Peraturan Gubernur Bali Nomor 38 Tahun 2021 tentang Pedoman Pengelolaan Risiko Di Lingkungan Pemerintah Provinsi Bali; ➤ Peraturan Gubernur Bali Nomor 71 Tahun 2022 Tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas Dan Fungsi, Serta Tata Kerja Perangkat Daerah Di Lingkungan Pemerintah Provinsi Bali (Berita Daerah Provinsi Bali Tahun 2022 Nomor 72).	Memiliki kemampuan di bidang keuangan Mengetahui Tugas dan Fungsi bagian keuangan	
KETERKAITAN :	PERALATAN/PERLENGKAPAN :	
	➤ Komputer ➤ Jaringan internet	
PERINGATAN :	PENCATATAN DAN PENDATAAN :	
Apabila Sistem Pengendalian Intern tidak dilaksanakan dengan teliti dan transparan bisa terdapat banyak penyimpangan keuangan daerah	Disimpan sebagai data elektronik dan manual	



Balai
Sertifikasi
Elektronik

Dokumen ini telah ditandatangani secara elektronik
menggunakan sertifikat elektronik yang diterbitkan oleh BSrE

FLOW CHART PELAKSANAAN SISITEM PENGENDALIAN INTERN DENGAN VERIFIKASI SPJ DAN LAPORAN

No	Uraian Kegiatan	Pelaksana				Mutu Baku			Keterangan
		Kaban	Sekretaris	Analisis Keuangan Pusat dan Daerah	Staf	Kelengkapan	Waktu	Keluaran	
1.	Mengkompulir SPJ dan Laporan Per masing-masing Kegiatan dari PPTk					SPJ Dan Laporan	30 menit	SPJ Dan Laporan	Peanyediaan Data SPJ dan Laporan
2.	Memilah SPJ dan Laporan kegiatan					SPJ Dan Laporan	60 menit	SPJ Dan Laporan	Pembuatan SPJ dan Laporan
3.	Memeriksa dan mencocokkan SPJ dan Laporan dengan DPA					SPJ Dan Laporan	60 menit	SPJ Dan Laporan	Pemeriksaan SPJ dan Laporan
4.	Membuat laporan Administrasi dan laporan Fungsional					Laporan Administrasi dan Laporan Fungsional	20 menit	Laporan Administrasi dan Laporan Fungsional	Perintah pembuatan SPJ dan Laporan
5.	Mengkoreksi Laporan Administrasi dan Laporan Fungsional		Y		T	Laporan Administrasi dan Laporan Fungsional	20 menit	Laporan Administrasi dan Laporan Fungsional	Paraf dan terusan laporan ke sekretaris
6.	Mengoreksi dan memberi paraf	Y		T		Laporan Administrasi dan Laporan Fungsional	20 menit	Laporan Administrasi dan Laporan Fungsional	Diparaf dan di teruskan kepada Kepala Badan
7.	Menandatangani Pelaksanaan Sistem Pengendalian Intern Dengan Verivikasi SPJ dan Laporan					Laporan Administrasi dan Laporan Fungsional	20 menit	Laporan Administrasi dan Laporan Fungsional	Penanda Tangan Laporan



Balai
Sertifikasi
Elektronik

Dokumen ini telah ditandatangani secara elektronik
menggunakan sertifikat elektronik yang diterbitkan oleh BSrE

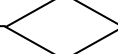
 PEMERINTAH PROVINSI BALI BADAN KESATUAN BANGSA DAN POLITIK PROVINSI BALI	NOMOR SOP	: B.16.000/2002/SET/BKBP
	TGL. PEMBUATAN	: 30 Desember 2020
	TGL. REVISI	: 31 Maret 2023
	TGL. EFEKTIF	: 1 April 2023
	DISAHKAN OLEH	: 
	NAMA SOP	: VERIFIKASI SPJ
DASAR HUKUM :	KUALIFIKASI PELAKSANA :	
➤ Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan sebagaimana telah diubah beberapa kali, terakhir dengan Undang-Undang Nomor 1 Tahun 2022 tentang Hubungan Keuangan antara Pemerintah Pusat dan Pemerintah Daerah ➤ Peraturan Pemerintah Nomor 12 Tahun 2019 tentang Pengelolaan Keuangan Daerah, ➤ Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 90 Tahun 2019 tentang Klasifikasi, Kodefikasi, Dan Nomenklatur Perencanaan Pembangunan Dan Keuangan Daerah; ➤ Peraturan Gubernur Bali Nomor 71 Tahun 2022 Tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas Dan Fungsi, Serta Tata Kerja Perangkat Daerah Di Lingkungan Pemerintah Provinsi Bali (Berita Daerah Provinsi Bali Tahun 2022 Nomor 72).	1. Memiliki kemampuan di bidang keuangan 2. Memiliki kemampuan memverifikasi SPJ 3. Mengetahui Tugas dan Fungsi bagian keuangan	
KETERKAITAN :	PERALATAN/PERLENGKAPAN :	
	1. Lembar kerja 2. Dokumen pelaksana anggaran 3. <i>Team of reference</i> 4. Alat tulis	
PERINGATAN :	PENCATATAN DAN PENDATAAN :	
Apabila Verifikasi SPJ tidak dilaksanakan dengan teliti dan sesuai aturan bisa terdapat penyimpangan keuangan daerah	Disimpan sebagai data elektronik dan manual	



Balai
Sertifikasi
Elektronik

Dokumen ini telah ditandatangani secara elektronik
menggunakan sertifikat elektronik yang diterbitkan oleh BSrE

FLOW CHART VERIFIKASI SPJ

No	Uraian Kegiatan	Pelaksana				Mutu Baku			Keterangan
		Kaban	Sekretaris	Analisis Keuangan Pusat dan Daerah	Staf	Kelengkapan	Waktu	Keluaran	
1.	Menugaskan membuat Daftar Verifikasi SPJ					Disposisi	5 Menit	Diaposisi	Disposisi Kepala Badan
2.	Menugaskan untuk melakukan Verifikasi SPJ					Disposisi	5 menit	Disposisi	Disposisi Sekretaris
3.	Menyiapkan Data dan Dokumen pelaksana anggaran					Disposisi SPJ	25 menit	Disposisi SPJ	Penyiapan pengajuan SPJ
4.	Melakukan verifikasi dalam SPJ					Disposisi SPJ	20 menit	Disposisi SPJ	Verifikasi Dokumen SPJ
5.	Membuat catatan-catatan kecil tentang telahaan hasil verifikasi SPJ					Disposisi SPJ	20 menit	Disposisi SPJ	Mencatat hasil verifikasi dokumen SPJ
6.	Melaporkan pengajuan verifikasi SPJ					Disposisi SPJ	5 menit	Disposisi SPJ	Melaporkan Dokumen SPJ kepada Analisis Keuangan Pusat dan Daerah
7.	Meneliti kembali melaporkan hasil verifikasi SPJ		Y		T	Disposisi SPJ	10 menit	Disposisi SPJ	Diperiksa dan diajukan ke Sekretaris
8.	melaporkan hasil verifikasi SPJ dan mengoreksi kembali	Y		T		Disposisi SPJ	5 menit	Disposisi SPJ	Diperiksa dan diajukan ke Kepala Badan
9.	Menanda tangani SPJ					Disposisi SPJ	2 menit	Disposisi SPJ	Ditanda tangani Kepala Badan



Balai
Sertifikasi
Elektronik

Dokumen ini telah ditandatangani secara elektronik
menggunakan sertifikat elektronik yang diterbitkan oleh BSrE

 PEMERINTAH PROVINSI BALI BADAN KESATUAN BANGSA DAN POLITIK	NOMOR SOP	: B.16.000/2003/SET/BKBP
	TGL. PEMBUATAN	: 30 Desember 2020
	TGL. REVISI	: 31 Maret 2023
	TGL. EFEKTIF	: 1 April 2023
	DISAHKAN OLEH	: 
	NAMA SOP	: LAPORAN ABSENSI PEGAWAI
DASAR HUKUM :	KUALIFIKASI PELAKSANA :	
➤ Peraturan Gubernur Bali Nomor 71 Tahun 2022 Tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas Dan Fungsi, Serta Tata Kerja Perangkat Daerah Di Lingkungan Pemerintah Provinsi Bali (Berita Daerah Provinsi Bali Tahun 2022 Nomor 72). ➤ Peraturan Pemerintah (PP) Nomor 30 Tahun 2019 tentang Penilaian Kinerja Pegawai Negeri Sipil.	➤ Mampu mengolah data pegawai	
KETERKAITAN :	PERALATAN/PERLENGKAPAN :	
Besaran Tunjangan Kinerja	➤ Data pegawai ➤ Form absensi ➤ Komputer dan kelengkapannya	
PERINGATAN :	PENCATATAN DAN PENDATAAN :	
Apabila Laporan Absensi Pegawai tidak dibuat dengan benar akan berdampak pada disiplin pegawai	Disimpan sebagai data elektronik dan manual	



Balai
Sertifikasi
Elektronik

Dokumen ini telah ditandatangani secara elektronik
menggunakan sertifikat elektronik yang diterbitkan oleh BSrE

IDENTIFIKASI SOP BERDASARKAN TUGAS DAN FUNGSI

No	Tugas	Fungsi	Sub-Fungsi	Output	Aspek	Judul SOP
1	2	3	4	5	6	7
A.	Membuat Laporan Absensi Pegawai	Laporan Absensi Pegawai yang benar dan akurat	Rekap kehadiran pegawai	Absensi Pegawai	Laporan	Laporan Absensi Pegawai

IDENTIFIKASI SOP ADMINISTRASI PEMERINTAHAN BERDASARKAN TUGAS DAN FUNGSI

Dasar Hukum : Peraturan Pemerintah (PP) Nomor 30 Tahun 2019 tentang Penilaian Kinerja Pegawai Negeri Sipil
 Instansi : Badan Kesatuan Bangsa dan Politik Provinsi Bali
 Unit Kerja Eselon I : Sekretariat Daerah Provinsi Bali
 Unit Kerja Eselon II : Badan Kesatuan Bangsa Dan Politik
 Unit Kerja Eselon III : Sekretariat
 Unit Kerja Eselon IV : Sub Bagian Umum Dan Kepegawaian

No	Tugas	Fungsi	Sub-Fungsi	Output	Aspek	Judul SOP
1	2	3	4	5	6	7
A.	Membuat Laporan Absensi Pegawai	Laporan Absensi Pegawai yang benar dan akurat	Rekap kehadiran pegawai	Absensi Pegawai	Laporan	Laporan Absensi Pegawai



Balai
Sertifikasi
Elektronik

Dokumen ini telah ditandatangani secara elektronik
menggunakan sertifikat elektronik yang diterbitkan oleh BSrE

LEMBAR KERJA IDENTIFIKASI KEGIATAN/AKTIVITAS

E. DATA KEGIATAN

1.	Judul SOP	:	Laporan Absensi Pegawai
2.	Jenis Kegiatan	:	Rutin
3.	Penanggung Jawab	:	
	i. Penanggung Jawab Produk	:	Kepala Badan
	j. Penanggung Jawab Kegiatan	:	Sekretaris
	Scope/ruang Lingkup	:	Badan Kesatuan Bangsa dan Politik Provinsi Bali

B. IDENTIFIKASI KEGIATAN

Judul Kegiatan	:	Laporan Absensi Pegawai
Langkah Awal	:	Kepala Badan menugaskan Sekretaris membuat Laporan Absensi Pegawai
Langkah Utama	:	Sub Bagian Umum dan Kepegawaian membuat Laporan Absensi Pegawai
Langkah Akhir	:	Kepala Badan menandatangani Laporan Absensi Pegawai

C. IDENTIFIKASI LANGKAH

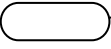
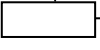
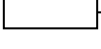
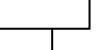
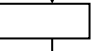
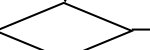
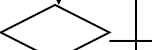
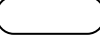
Langkah Awal	:	➤ Kepala Badan menugaskan Sekretaris membuat Laporan Absensi Pegawai
		➤ Sekretaris menugaskan Kasubag Umum dan Kepegawaian membuat Laporan Absensi Pegawai
Langkah Utama	:	➤ Kasubag Umum dan Kepegawaian menugaskan Staf Laporan Absensi Pegawai
		➤ Staf Mengkompulir absen Bagian, Sekretaris
		➤ Staf mengetik konsep Laporan Absensi Pegawai
		➤ Menyerakan Konsep Daftar Laporan Absensi Pegawai Kepada Kasubag
		➤ Kasubag Umum dan Kepegawaian mengoreksi dan memparaf Laporan Absensi Pegawai
		➤ Sekretaris mengoreksi dan memparaf Laporan Absensi Pegawai dan menyerahkan kepada Kepala Badan
		➤ Kepala Badan mengoreksi dan menandatangani Laporan Absensi Pegawai
Langkah Akhir	:	➤ Staf mengirim Laporan Absensi Pegawai ke BKD



Balai
Sertifikasi
Elektronik

Dokumen ini telah ditandatangani secara elektronik
menggunakan sertifikat elektronik yang diterbitkan oleh BSrE

FLOW CHART LAPORAN ABSENSI PEGAWAI

No	Uraian Kegiatan	Pelaksana				Mutu Baku			Keterangan
		Kaban	Sekretaris	Kasubag	Staf	Kelengkapan	Waktu	Keluaran	
1	Menugaskan untuk membuat Laporan Absensi Pegawai					Disposisi	30 menit	Disposisi	Disposisi Kepala Badan
2	Menugaskan untuk membuat kosep Laporan Absensi Pegawai					Disposisi	30 menit	Disposisi	Disposisi Sekretaris
3	Membuat konsep Laporan Absensi Pegawai					Disposisi	30 jam	Disposisi	
4	Mengkompulir absen Bagian, Sekretaris					Absensi Harian dan Bulanan	1 hari	Rekapitulasi Absensi	
5	Mengetik konsep Laporan Absensi Pegawai					Rekapitulasi Absensi	1 hari	Konsep Laporan Absensi Pegawai	
6	Menyerahkan Konsep Laporan Absensi Pegawai					Konsep Laporan Absensi Pegawai	5 menit	Konsep Laporan Absensi Pegawai	
7	Mengoreksi dan memparaf Laporan Absensi Pegawai		Y			Konsep Laporan Absensi Pegawai	30 menit	Konsep Laporan Absensi Pegawai	
8	Mengoreksi dan memparaf menyerahkan kepada Kepala Badan	Y				Konsep Laporan Absensi Pegawai	30 menit	Konsep Laporan Absensi Pegawai	
9	Mengoreksi dan menandatangani Laporan Absensi Pegawai					Konsep Laporan Absensi Pegawai	20 menit	Konsep Laporan Absensi Pegawai	Konsep Laporan Absensi Pegawai Dapat diparaf
10	Mengirim Laporan Absensi Pegawai ke BKD,	Y				Laporan Absensi Pegawai	30 menit	Laporan dan arsip	



Balai
Sertifikasi
Elektronik

Dokumen ini telah ditandatangani secara elektronik
menggunakan sertifikat elektronik yang diterbitkan oleh BSrE

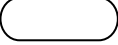
 PEMERINTAH PROVINSI BALI BADAN KESATUAN BANGSA DAN POLITIK PROVINSI BALI	NOMOR SOP	: B.16.000/2004/SET/BKBP
	TGL. PEMBUATAN	: 30 Desember 2020
	TGL. REVISI	: 31 Maret 2023
	TGL. EFEKTIF	: 1 April 2023
	DISAHKAN OLEH	: 
	NAMA SOP	: LAPORAN INVENTARIS BARANG MILIK DAERAH
DASAR HUKUM :	KUALIFIKASI PELAKSANA :	
➤ Peraturan Gubernur Bali Nomor 71 Tahun 2022 Tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas Dan Fungsi, Serta Tata Kerja Perangkat Daerah Di Lingkungan Pemerintah Provinsi Bali (Berita Daerah Provinsi Bali Tahun 2022 Nomor 72). ➤ Peraturan Pemerintah (PP) Nomor 30 Tahun 2019 tentang Penilaian Kinerja Pegawai Negeri Sipil. ➤ Peraturan Gubernur Bali Nomor 30 tahun 2012 tentang sistem dan prosedur Pengelolaan Barang Milik Daerah	➤ Mengetahui peraturan Perundang-Undangan yang terkait dengan sistem dan prosedur pengelolaan barang milik daerah ➤ Memahami tetecara penyusunan Laporan	
KETERKAITAN :	PERALATAN/PERLENGKAPAN :	
	Komputer dan kelengkapannya Alat-alat tulis Dokumen pembelian	
PERINGATAN :	PENCATATAN DAN PENDATAAN :	
Apabila Laporan Inventaris Barang Milik Daerah tidak dilaksanakan akan berdampak pada tidak dapatnya neraca keuiangan daerah tidak tersusun	Disimpan sebagai data elektronik dan manual	



Balai
Sertifikasi
Elektronik

Dokumen ini telah ditandatangani secara elektronik
menggunakan sertifikat elektronik yang diterbitkan oleh BSrE

FLOW CHART LAPORAN INVENTARIS BARANG MILIK DAERAH

No	Uraian Kegiatan	Pelaksana				Mutu Baku			Keterangan
		Kaban	Sekretaris	Kasubag	Pengurus barang	Kelengkapan	Waktu	Keluaran	
1.	Menugaskan untuk membuat Laporan Buku Inventaris Barang Milik Daerah					Disposisi	15 menit	Disposisi	Disposisi Ka.Sub Bid Umum dan Kepegawaian
2.	Menyiapkan laporan-laporan barang Inventaris terdahulu					Buku Inventaris tahun lalu	15 menit		
3.	Mengkumpulir dokumen dokumen penunjang penyusunan laporan barang milik daerah					Dokumen pembelian	15 menit		
4.	Mengecek BMD yang baru diadakan					Dokumen pembelian	1 minggu		
5.	Menginput dan mengetik Data BMD yang baru					Dokumen pembelian	5 jam	Draf laporan inventaris	
6.	Mengoreksi dan memberi paraf pada laporan dan diteruskan					Draf laporan inventaris	30 menit	Draf laporan inventaris	
7.	Mengoreksi inventaris barang milik daerah					Draf laporan inventaris	30 menit	Draf laporan inventaris	
8.	Menandatangani laporan					laporan inventaris Barang milik daerah	30 menit	laporan inventaris Barang Milik Daerah	



Balai
Sertifikasi
Elektronik

Dokumen ini telah ditandatangani secara elektronik
menggunakan sertifikat elektronik yang diterbitkan oleh BSrE

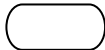
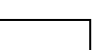
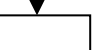
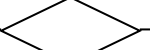
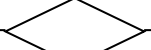
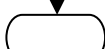
 PEMERINTAH PROVINSI BALI BADAN KESATUAN BANGSA DAN POLITIK PROVINSI BALI	NOMOR SOP	: B.16.000/2005/SET/BKBP
	TGL. PEMBUATAN	: 30 Desember 2020
	TGL. REVISI	: 31 Maret 2023
	TGL. EFEKTIF	: 1 April 2023
	DISAHKAN OLEH	: 
DASAR HUKUM :	NAMA SOP	: LAPORAN PEMELIHARAAN BARANG MILIK DAERAH
➤ Peraturan Gubernur Bali Nomor 71 Tahun 2022 Tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas Dan Fungsi, Serta Tata Kerja Perangkat Daerah Di Lingkungan Pemerintah Provinsi Bali (Berita Daerah Provinsi Bali Tahun 2022 Nomor 72). ➤ Peraturan Gubernur Bali Nomor 30 Tahun 2012 tentang Sistem dan Prosedur Pengelolaan Barang Milik Daerah	KUALIFIKASI PELAKSANA :	
KETERKAITAN :	PERALATAN/PERLENGKAPAN :	
	➤ Komputer dan kelengkapannya ➤ Data data barang ➤ Alat tulis	
PERINGATAN :	PENCATATAN DAN PENDATAAN :	
Apabila Pemeliharaan Barang milik Daerah tidak dilaksanakan akan mengakibatkan Kerusakan pada Barang milik Daerah Tersebut yang berimbas pada terlambatnya atau tersendatnya kegiatan kebadanan	Disimpan sebagai data elektronik dan manual	



Balai
Sertifikasi
Elektronik

Dokumen ini telah ditandatangani secara elektronik
menggunakan sertifikat elektronik yang diterbitkan oleh BSrE

FLOW CHART LAPORAN PEMELIHARAAN BARANG MILIK DAERAH

No	Uraian Kegiatan	Pelaksana				Mutu Baku			Keterangan
		Kaban	Sekretaris	Kasubag	Staf	Kelengkapan	Waktu	Keluaran	
1.	Menugaskan untuk membuat Laporan Pemeliharaan Barang Milik Daerah					Disposisi	5 menit	Disposisi	Disposisi Kepala Badan
2.	Menugaskan untuk membuat konsep Laporan Pemeliharaan Barang Milik Daerah					Disposisi	5 menit	Disposisi	Disposisi Sekretaris
3.	Menugaskan membuat konsep Laporan Pemeliharaan BMD					Disposisi	5 menit	Disposisi	Disposisi Ka.sub Bagian Umum dan Kepegawaian
4.	Mengumpulkan SPJ pemeliharaan BMD dan merekap berkaitan dengan laporan pemeliharaan					SPJ, data –data barang yang dipelihara	2 hari	Draf Laporan Pemeliharaan	Mengumpulir data pemeliharaan
5.	Menginput data, mengetik ke komputer, mencetak draf laporan					SPJ, data –data barang yang dipelihara	30 menit	Draf Laporan Pemeliharaan	Memasukkan kedalam sistem
6.	Mengoreksi dan memberi paraf draf laporan pemeliharaan BMD serta menyampaikan ke Sekretaris		Y			SPJ, data –data barang yang dipelihara	30 menit	Draf Laporan Pemeliharaan	Koreksi Ka.sub Bagian Umum dan Kepegawaian
7.	mengoreksi draf laporan pemeliharaan barang milik daerah	Y				Draf Laporan Pemeliharaan	15 menit	Draf Laporan Pemeliharaan	Koreksi Sekretaris
8.	Menandatangani laporan pemeliharaan Barang Milik Daerah					Laporan Pemeliharaan barang	15 menit	Laporan Pemeliharaan barang	Koreksi Kepala Badan



Balai
Sertifikasi
Elektronik

Dokumen ini telah ditandatangani secara elektronik
menggunakan sertifikat elektronik yang diterbitkan oleh BSrE

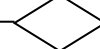
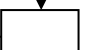
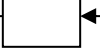
 PEMERINTAH PROVINSI BALI BADAN KESATUAN BANGSA DAN POLITIK PROVINSI BALI	NOMOR SOP	: B.16.000/2006/SET/BKBP
	TGL. PEMBUATAN	: 30 Desember 2020
	TGL. REVISI	: 31 Maret 2023
	TGL. EFEKTIF	: 1 April 2023
	DISAHKAN OLEH	: 
	NAMA SOP	: MENYELENGGARAKAN SURAT MENYURAT DAN KEARSIPAN
DASAR HUKUM :	KUALIFIKASI PELAKSANA :	
➤ Peraturan Gubernur Bali Nomor 71 Tahun 2022 Tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas Dan Fungsi, Serta Tata Kerja Perangkat Daerah Di Lingkungan Pemerintah Provinsi Bali (Berita Daerah Provinsi Bali Tahun 2022 Nomor 72).	➤ Memiliki kemampuan pengolahan data sederhana ➤ Mengetahui tugas dan fungsi serta sistem dan prosedur pemerintahan ➤ Mengetahui tugas dan fungsi serta mekanisme Kearsipan	
KETERKAITAN :	PERALATAN/PERLENGKAPAN :	
	➤ Lembar kerja/rencana kerja ➤ Komputer ➤ Lembar kerja	
PERINGATAN :	PENCATATAN DAN PENDATAAN :	
Apabila Penyelenggaraan Surat Menyurat tidak dilaksanakan maka kegiatan kesekretariatan tidak berjalan secara baik efektif dan efisien	Disimpan sebagai data elektronik dan manual	



Balai
Sertifikasi
Elektronik

Dokumen ini telah ditandatangani secara elektronik
menggunakan sertifikat elektronik yang diterbitkan oleh BSrE

FLOW CHART MENYELENGGARAKAN SURAT MENYURAT

No	Uraian Kegiatan	Pelaksana				Mutu Baku			Keterangan
		Arsiparis	Kasubag	Sekretarsi/Kabid	Kaban	Kelengkapan	Waktu	Keluaran	
1.	Surat masuk diterima dan dicatat dalam buku Agenda oleh Arsiparis					Surat masuk	10 menit	Surat masuk	
2.	Surat masuk dipilah dan dicatat dalam buku agenda					Surat masuk Buku Agenda	5 menit	Surat masuk	
3.	Surat masuk diisi lembar disposisi dan Kartu Kendali selanjutnya diserahkan kepada Ka.sub Bagian Umum dan Kepegawaian.					Surat masuk, Lembar, Disposisi	1 Menit	Surat masuk	
4.	Memeriksa dan selanjutnya disampaikan kepada Sekretaris					Surat masuk Lembar, Disposisi Kartu Kendali	1 menit	Surat masuk	
5.	Surat Masuk ditelaah dan disampaikan kepada Kepala Badan					Surat masuk	30 menit	Surat masuk	
6.	Membaca surat dan menuliskan disposisi untuk ditindaklanjuti					Surat masuk	30 menit	Disposisi	Disposisi Kepala Badan
7.	Menerima disposisi dan diserahkan kepada Sub Koordinator Unit Substansi yang membagiani					Disposisi	30 menit	Disposisi	Disposisi Sekretaris/Kabid
8.	Menindaklanjuti disposisi					Disposisi	1 jam		



Balai
Sertifikasi
Elektronik

Dokumen ini telah ditandatangani secara elektronik
menggunakan sertifikat elektronik yang diterbitkan oleh BSrE

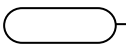
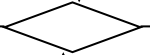
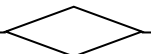
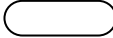
 PEMERINTAH PROVINSI BALI BADAN KESATUAN BANGSA DAN POLITIK PROVINSI BALI	NOMOR SOP	: B.16.000/2007/SET/BKBP
	TGL. PEMBUATAN	: 30 Desember 2020
	TGL. REVISI	: 31 Maret 2023
	TGL. EFEKTIF	: 1 April 2023
	DISAHKAN OLEH	: 
	NAMA SOP	: MENYUSUN RENCANA KEBUTUHAN RUMAH TANGGA BARANG BERGERAK DAN TIDAK BERGERAK
DASAR HUKUM :	KUALIFIKASI PELAKSANA :	
➤ Peraturan Gubernur Bali Nomor 71 Tahun 2022 Tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas Dan Fungsi, Serta Tata Kerja Perangkat Daerah Di Lingkungan Pemerintah Provinsi Bali (Berita Daerah Provinsi Bali Tahun 2022 Nomor 72). ➤ Peraturan Gubernur Bali Nomor 30 Tahun 2012 tentang Sistem dan Prosedur Pengelolaan Barang Milik Daerah	➤ Memiliki kemampuan pengolahan data sederhana ➤ Mengetahui tugas dan fungsi serta sistem dan prosedur pemerintahan ➤ Mengetahui tugas dan fungsi serta mekanisme penyusunan program kegiatan	
KETERKAITAN :	PERALATAN/PERLENGKAPAN :	
➤ SOP Renstra ➤ SOP DPA	1. Lembar kerja/rencana kerja 2. Komputer 3. Lembar kerja	
PERINGATAN :	PENCATATAN DAN PENDATAAN :	
Apabila Kebutuhan Rumah Tangga Barang Bergerak dan Barang Tidak Bergerak tidak dilaksanakan maka kegiatan kerumah tanggaan tidak akan berjalan dengan baik dan serasi	Disimpan sebagai data elektronik dan manual	



Balai
Sertifikasi
Elektronik

Dokumen ini telah ditandatangani secara elektronik
menggunakan sertifikat elektronik yang diterbitkan oleh BSrE

FLOW CHART MENYUSUN RENCANA KEBUTUHAN RUMAH TANGGA BARANG BERGERAK DAN TIDAK BERGERAK

No	Uraian Kegiatan	Pelaksana				Mutu Baku			Keterangan
		Kaban	Sekretaris	Kasubag	Staf	Kelengkapan	Waktu	Keluaran	
1.	Menugaskan untuk Menyusun Rencana Kebutuhan Rumah Tangga					RPJMD Renstra	10 menit	Disposisi	Disposisi Kaban
2.	Menugaskan Ka.sub Bagian Umum dan Kepegawaian Menyusun Rencana Kebutuhan Rumah Tangga					Disposisi, Form kebutuhan rumah tangga	10 menit	Disposisi	Disposisi Sekretaris
3.	Menyusun Rencana Kebutuhan Rumah Tangga dengan berkoordinasi dengan Bagian-Bagian					Disposisi, Form kebutuhan rumah tangga, Renstra, dan RPJMD	5 hari	Disposisi Data Konsep kebutuhan rumah tangga	Pengumpulan Data dan membuat Konsep kebutuhan rumah tangga
4.	Mengompulir data data dari bagian dan Menyusun Rencana Kebutuhan Rumah Tangga					Disposisi, kebutuhan rumah tangga	7 hari	Konsep kebutuhan rumah tangga	Pengetikan Konsep kebutuhan rumah tangga
5.	Mengoreksi dan memparaf dan menyerahkan kepada Sekretaris					Konsep kebutuhan rumah tangga	1 hari	Konsep kebutuhan rumah tangga	Dikoreksi oleh Ka.sub Bagian Umum dan Kepegawaian
6.	Mengoreksi dan memparaf usulan konsep Kebutuhan Rumah Tangga					Konsep kebutuhan rumah tangga	1 hari	Konsep kebutuhan rumah tangga	Dikoreksi oleh Sekretaris
7.	Menandatangani Kebutuhan Rumah Tangga					Konsep kebutuhan rumah tangga	10 menit	Konsep kebutuhan rumah tangga	Dikoreksi dan ditanda tangani oleh Kepala Badan



Balai
Sertifikasi
Elektronik

Dokumen ini telah ditandatangani secara elektronik
menggunakan sertifikat elektronik yang diterbitkan oleh BSrE

 PEMERINTAH PROVINSI BALI BADAN KESATUAN BANGSA DAN POLITIK SEKRETARIAT SUB BAGIAN UMUM DAN KEPEGAWAIAN	NOMOR SOP	: B.16.000/2008/SET/BKBP
	TGL. PEMBUATAN	: 30 Desember 2020
	TGL. REVISI	: 31 Maret 2023
	TGL. EFEKTIF	: 1 April 2023
	DISAHKAN OLEH	: 
	NAMA SOP	: PEMBUATAN KENAIKAN GAJI BERKALA
DASAR HUKUM :	KUALIFIKASI PELAKSANA :	
➤ Peraturan Gubernur Bali Nomor 71 Tahun 2022 Tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas Dan Fungsi, Serta Tata Kerja Perangkat Daerah Di Lingkungan Pemerintah Provinsi Bali (Berita Daerah Provinsi Bali Tahun 2022 Nomor 72). ➤ Peraturan Pemerintah (PP) Nomor 30 Tahun 2019 tentang Penilaian Kinerja Pegawai Negeri Sipil. ➤ Peraturan Pemerintah (PP) Nomor 15 Tahun 2019 tentang Perubahan Kedelapan Belas atas Peraturan Pemerintah Nomor 7 Tahun 1977 Tentang Peraturan Gaji Pegawai Negeri Sipil	➤ Memiliki kemampuan menyusun daftar gaji pegawai ➤ Mengetahui tugas dan fungsi penyusunan daftar gaji	
KETERKAITAN :	PERALATAN/PERLENGKAPAN :	
Kenaikan Gaji berkala	➤ Data pegawai ➤ Daftar gaji	
PERINGATAN :	PENCATATAN DAN PENDATAAN :	
Apabila ada keterlambatan/kesalahan dalam pengajuan usulan kenaikan gaji berkala akan mengakibatkan kerugian pada PNS yang bersangkutan	Disimpan sebagai data elektronik dan manual	



Balai
Sertifikasi
Elektronik

Dokumen ini telah ditandatangani secara elektronik
menggunakan sertifikat elektronik yang diterbitkan oleh BSrE

IDENTIFIKASI SOP BERDASARKAN TUGAS DAN FUNGSI

No	Tugas	Fungsi	Sub-Fungsi	Output	Aspek	Judul SOP
1	2	3	4	5	6	7
A.	Membuat usul Kenaikan Gaji Berkala	a. Mengajukan usul Kenaikan Gaji Berkala	1) Membuat usulan Kenaikan Gaji Berkala	a. SK Kenaikan Gaji Berkala	(a) Pembuatan	(1) Pembuatan Kenaikan Gaji Berkala

IDENTIFIKASI SOP ADMINISTRASI PEMERINTAHAN BERDASARKAN TUGAS DAN FUNGSI

Dasar Hukum : Peraturan Pemerintah (PP) Nomor 15 Tahun 2019 tentang Perubahan Kedelapan Belas atas Peraturan Pemerintah Nomor 7 Tahun 1977 Tentang Peraturan Gaji Pegawai Negeri Sipil
 Instansi : Badan Kesatuan Bangsa dan Politik Provinsi Bali
 Unit Kerja Eselon I : Sekretariat Daerah Provinsi Bali
 Unit Kerja Eselon II : Badan Kesatuan Bangsa Dan Politik
 Unit Kerja Eselon III : Sekretariat
 Unit Kerja Eselon IV : Sub Bagian Umum Dan Kepegawaian

No	Tugas	Fungsi	Sub-Fungsi	Output	Aspek	Judul SOP
1	2	3	4	5	6	7
A.	Membuat usul Kenaikan Gaji Berkala	a. Mengajukan usul Kenaikan Gaji Berkala	1) Membuat usulan Kenaikan Gaji Berkala	a) SK Kenaikan Gaji Berkala	(a) Pembuatan	(1) Pembuatan Kenaikan Gaji Berkala



Dokumen ini telah ditandatangani secara elektronik menggunakan sertifikat elektronik yang diterbitkan oleh BSrE

LEMBAR KERJA IDENTIFIKASI KEGIATAN/AKTIVITAS

F. DATA KEGIATAN

1.	Judul SOP	:	Penyusunan Rancangan Program Kerja Sub Bagian Umum Dan Kepegawaian
2.	Jenis Kegiatan	:	Rutin
3.	Penanggung Jawab	:	
	Penanggung Jawab Produk	:	Kepala Badan
	Penanggung Jawab Kegiatan	:	Sekretaris
	Scope/ruang Lingkup	:	Badan Kesatuan Bangsa dan Politik Provinsi Bali

B. IDENTIFIKASI KEGIATAN

Judul Kegiatan	:	Pembuatan Kenaikan Gaji Berkala
Langkah Awal	:	Sekretaris menugaskan Ka.Sub Bagian Umum dan Kepegawaian membuat Usul Kenaikan Gaji Berkala
Langkah Utama	:	Kepala Sub Bagian Umum dan Kepegawaian membuat konsep usul kenaikan Gaji Berkala
Langkah Akhir	:	Kepala Badan menandatangani usul Kenaikan Gaji Berkala

C. IDENTIFIKASI LANGKAH

Langkah Awal	:	➤ Sekretaris menugaskan Ka.sub Bagian Umum dan Kepegawaian membuat Usul Kenaikan Gaji Berkala
		➤ Kasubag Umum Dan Kepegawaian membuat konsep usul kenaikan Gaji Berkala
Langkah Utama	:	➤ Staf menyiapkan berkas kelengkapan Kenaikan Gaji Berkala dan mengetik konsep usul kenaikan Gaji Berkala
		➤ Kasubag Umum Dan Kepegawaian mengoreksi dan memparaf usul kenaikan Gaji Berkala dan menyerahkan kepada Sekretaris
		➤ Sekretaris mengoreksi dan memparaf usul Kenaikan Gaji Berkala dan Menyerahkan kepada Kepala Badan
Langkah Akhir		➤ Kepala Badan mengoreksi dan menandatangani usul kenaikan Gaji Berkala



Balai
Sertifikasi
Elektronik

Dokumen ini telah ditandatangani secara elektronik
menggunakan sertifikat elektronik yang diterbitkan oleh BSrE

FLOW CHART SOP PEMBUATAN KENAIKAN GAJI BERKALA

No	Uraian Kegiatan	Pelaksana				Mutu Baku			Keterangan
		Kaban	Sekretaris	Kasubag Umpeg	Staf	Kelengkapan	Waktu	Keluaran	
1.	Menugaskan untuk membuat usul Kenaikan Gaji Berkala					Blanko KGB, SK Pangkat terakhir, SK KGB terakhir	10 menit	Kumpulan data persyaratan KGB	Pengumpulan data persyaratan KGB
2.	Menugaskan untuk membuat konsep usul kenaikan Gaji Berkala					PP nomor 15 tahun 2012	30 menit	Konsep KGB	Pengumpulan data persyaratan KGB
3.	Mengetik konsep usul Kenaikan Gaji Berkala					Konsep Usulan KGB	30 menit	Konsep usulan KGB	Pengetikan konsep usul KGB
4.	Mengoreksi dan memparaf usul Kenaikan Gaji Berkala		Y			Konsep usulan kenaikan Gaji Berkala	15 menit	Konsep usulan KGB	Dikoreksi dan diparaf Kasubag Kepegawaian
5.	Mengoreksi dan memparaf usul Kenaikan Gaji Berkala	Y		T		Konsep usulan kenaikan Gaji Berkala	15 menit	Konsep usulan KGB	Diparaf oleh Sekretaris
6.	Menandatangani usul Kenaikan Gaji Berkala					Konsep usulan KGB	15 menit	Konsep usulan KGB	Ditandatangani oleh Kepala Badan



Balai
Sertifikasi
Elektronik

Dokumen ini telah ditandatangani secara elektronik
menggunakan sertifikat elektronik yang diterbitkan oleh BSrE

 PEMERINTAH PROVINSI BALI BADAN KESATUAN BANGSA DAN POLITIK	NOMOR SOP	: B.16.000/2009/SET/BKBP
	TGL. PEMBUATAN	: 30 Desember 2020
	TGL. REVISI	: 31 Maret 2023
	TGL. EFEKTIF	: 1 April 2023
	DISAHKAN OLEH	: 
	NAMA SOP	: PEMBUATAN SKP
DASAR HUKUM :	KUALIFIKASI PELAKSANA :	
➤ Peraturan Gubernur Bali Nomor 71 Tahun 2022 Tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas Dan Fungsi, Serta Tata Kerja Perangkat Daerah Di Lingkungan Pemerintah Provinsi Bali (Berita Daerah Provinsi Bali Tahun 2022 Nomor 72). ➤ Peraturan Pemerintah (PP) Nomor 30 Tahun 2019 tentang Penilaian Kinerja Pegawai Negeri Sipil.	1. Mengetahui penilaian kinerja Pegawai	
KETERKAITAN :	PERALATAN/PERLENGKAPAN :	
Penilaian Pekerjaan Pegawai	1. Blanko SKP 2. Nilai dari Atasan Langsung 3. Komputer/Printer	
PERINGATAN :	PENCATATAN DAN PENDATAAN :	
Apabila pencapaian sasaran kerja pegawai hanya mencapai 25% s/d 50% dikenakan sanksi	Disimpan sebagai data elektronik dan manual	



Balai
Sertifikasi
Elektronik

Dokumen ini telah ditandatangani secara elektronik
menggunakan sertifikat elektronik yang diterbitkan oleh BSrE

IDENTIFIKASI SOP BERDASARKAN TUGAS DAN FUNGSI

No	Tugas	Fungsi	Sub-Fungsi	Output	Aspek	Judul SOP
1	2	3	4	5	6	7
A.	Membuat SKP	b. Penilaian pekerjaan pegawai	2) Menilai kinerja Pegawai	b. SKP	(b) Pembuatan	(2) Pembuatan SKP

IDENTIFIKASI SOP ADMINISTRASI PEMERINTAHAN BERDASARKAN TUGAS DAN FUNGSI

Dasar Hukum : Peraturan Pemerintah (PP) Nomor 30 Tahun 2019 tentang Penilaian Kinerja Pegawai Negeri Sipil.
 Instansi : Badan Kesatuan Bangsa dan Politik Provinsi Bali
 Unit Kerja Eselon I : Sekretariat Daerah Provinsi Bali
 Unit Kerja Eselon II : Badan Kesatuan Bangsa Dan Politik
 Unit Kerja Eselon III : Sekretariat
 Unit Kerja Eselon IV : Sub Bagian Umum Dan Kepegawaian

No	Tugas	Fungsi	Sub-Fungsi	Output	Aspek	Judul SOP
1	2	3	4	5	6	7
A.	Membuat SKP	b. Penilaian Pekerjaan Pegawai	2) Menilai kinerja Pegawai	a) SKP	(b) Pembuatan	(2) Pembuatan SKP



Balai
Sertifikasi
Elektronik

Dokumen ini telah ditandatangani secara elektronik
menggunakan sertifikat elektronik yang diterbitkan oleh BSrE

LEMBAR KERJA IDENTIFIKASI KEGIATAN/AKTIVITAS

G. DATA KEGIATAN

1.	Judul SOP	:	Pembuatan SKP
2.	Jenis Kegiatan	:	Rutin
3.	Penanggung Jawab	:	
	Penanggung Jawab Produk	:	Kepala Badan
	Penanggung Jawab Kegiatan	:	Sekretaris
	Scope/ruang Lingkup	:	Badan Kesatuan Bangsa dan Politik Provinsi Bali

B. IDENTIFIKASI KEGIATAN

Judul Kegiatan	:	Pembuatan SKP
Langkah Awal	:	Kepala Badan menugaskan Sekretaris membuat SKP Pegawai
Langkah Utama	:	Ka.Sub Bagian Umum dan Kepegawaian sebagai Pejabat Penilai mengonsep nilai SKP
Langkah Akhir	:	Kepala Badan sebagai Atasan Pejabat Penilai mengoreksi dan mendatangi SKP

C. IDENTIFIKASI LANGKAH

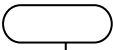
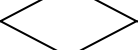
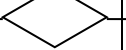
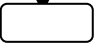
Langkah Awal	:	➤ Kepala Badan menugaskan Sekretaris membuat SKP
		➤ Sekretaris menugaskan Ka.Sub Bagian Umum dan Kepegawaian membuat SKP
Langkah Utama	:	➤ Kasubag Umum Dan Kepegawaian memberikan konsep nilai kepada staf
		➤ Staf mengetik SKP yang asli dan menaikan ke Kasubag
		➤ Kasubag Umum dan Kepegawaian sebagai Pejabat Penilaian mengoreksi SKP dan menandatangani
		➤ Sekretaris sebagai Atasan Pejabat Penilaian menandatangani SKP staf dan sebagai Pejabat Penilaian menandatangani SKP Eselon IV
Langkah Akhir		➤ Kepala Badan sebagai Pejabat Penilaian menandatangani SKP Eselon III dan sebagai Atasan Pejabat Penilaian menandatangani SKP Eselon IV



Balai
Sertifikasi
Elektronik

Dokumen ini telah ditandatangani secara elektronik
menggunakan sertifikat elektronik yang diterbitkan oleh BSrE

FLOW CHART SOP PEMBUATAN SKP

No	Uraian Kegiatan	Pelaksana				Mutu Baku			Keterangan
		Kaban	Sekretaris	Kasubag Umpeg	Staf	Kelengkapan	Waktu	Keluaran	
1	Menugaskan untuk membuat SKP					Blangko SKP konsep nilai SKP	10 menit	Disposisi	Disposisi Kepala Badan
2	Menugaskan untuk membuat SKP					Disposisi, konsep nilai SKP	15 menit	Disposisi	Disposisi Sekretaris
3	Membuat konsep nilai SKP					Blangko SKP konsep nilai SKP	15 menit	Disposisi konsep nilai	Pengumpulan data
4	Mengetik SKP yang asli					Blangko SKP konsep nilai SKP	2 hari	Disposisi konsep nilai	Pengetikan konsep nilai SKP
5	Mengoreksi SKP dan menandatangani		Y			Blangko SKP konsep nilai SKP	30 menit	Disposisi konsep nilai	Dikoreksi dan ditandatangani kasubag umum dan kepegawaian
6	Mengoreksi menandatangani SKP staf dan sebagai pejabat penilai menandatangani SKP eselon IV	Y		T	T	Konsep nilai SKP	20 menit	Disposisi konsep nilai	Ditandatangani oleh Sekretaris
7	Menandatangani SKP eselon III dan sebagai atasan pejabat penilai menandatangani SKP eselon IV					Konsep nilai SKP	15 menit	Disposisi konsep nilai	Ditandatangani oleh kepala badan



Balai
Sertifikasi
Elektronik

Dokumen ini telah ditandatangani secara elektronik
menggunakan sertifikat elektronik yang diterbitkan oleh BSrE

 PEMERINTAH PROVINSI BALI BADAN KESATUAN BANGSA DAN POLITIK	NOMOR SOP	: B.16.000/2010/SET/BKBP
	TGL. PEMBUATAN	: 30 Desember 2020
	TGL. REVISI	: 31 Maret 2023
	TGL. EFEKTIF	: 1 April 2023
	DISAHKAN OLEH	: 
	NAMA SOP	: PEMBUATAN USULAN KENAIKAN PANGKAT
DASAR HUKUM :	KUALIFIKASI PELAKSANA :	
➤ Peraturan Gubernur Bali Nomor 71 Tahun 2022 Tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas Dan Fungsi, Serta Tata Kerja Perangkat Daerah Di Lingkungan Pemerintah Provinsi Bali (Berita Daerah Provinsi Bali Tahun 2022 Nomor 72). ➤ Peraturan Pemerintah (PP) Nomor 30 Tahun 2019 tentang Penilaian Kinerja Pegawai Negeri Sipil.	➤ Mampu mengolah data pegawai	
KETERKAITAN :	PERALATAN/PERLENGKAPAN :	
Hasil Penilaian SKP	➤ Data pegawai	
PERINGATAN :	PENCATATAN DAN PENDATAAN :	
Apabila ada keterlambatan dalam pengajuan usulan kenaikan pangkat akan mengakibatkan kerugian pada PNS bersangkutan	Disimpan sebagai data elektronik dan manual	



Balai
Sertifikasi
Elektronik

Dokumen ini telah ditandatangani secara elektronik
menggunakan sertifikat elektronik yang diterbitkan oleh BSrE

IDENTIFIKASI SOP BERDASARKAN TUGAS DAN FUNGSI

No	Tugas	Fungsi	Sub-Fungsi	Output	Aspek	Judul SOP
1	2	3	4	5	6	7
A.	Membuat usul Kenaikan pangkat pegawai	c. Mengajukan usul Kenaikan pangkat pegawai	3) Membuat usulan Kenaikan pangkat pegawai	c. SK Kenaikan pangkat	(c) Pembuatan	(3) Pembuatan Usulan Kenaikan pangkat

IDENTIFIKASI SOP ADMINISTRASI PEMERINTAHAN BERDASARKAN TUGAS DAN FUNGSI

Dasar Hukum : Peraturan Pemerintah (PP) Nomor 30 Tahun 2019 tentang Penilaian Kinerja Pegawai Negeri Sipil
 Instansi : Badan Kesatuan Bangsa dan Politik Provinsi Bali
 Unit Kerja Eselon I : Sekretariat Daerah Provinsi Bali
 Unit Kerja Eselon II : Badan Kesatuan Bangsa Dan Politik
 Unit Kerja Eselon III : Sekretariat
 Unit Kerja Eselon IV : Sub Bagian Umum Dan Kepegawaian

No	Tugas	Fungsi	Sub-Fungsi	Output	Aspek	Judul SOP
1	2	3	4	5	6	7
A.	Membuat usul Kenaikan pangkat pegawai	Mengajukan usul Kenaikan pangkat pegawai	Membuat usulan Kenaikan pangkat pegawai	SK Kenaikan pangkat	Pembuatan	Pembuatan Usulan Kenaikan pangkat



Balai
Sertifikasi
Elektronik

Dokumen ini telah ditandatangani secara elektronik
menggunakan sertifikat elektronik yang diterbitkan oleh BSrE

LEMBAR KERJA IDENTIFIKASI KEGIATAN/AKTIVITAS

H. DATA KEGIATAN

1.	Judul SOP	:	Pembuatan Usulan Kenaikan Pangkat
2.	Jenis Kegiatan	:	Rutin
3.	Penanggung Jawab	:	
	Penanggung Jawab Produk	:	Kepala Badan
	Penanggung Jawab Kegiatan	:	Sekretaris
	Scope/ruang Lingkup	:	Badan Kesatuan Bangsa dan Politik Provinsi Bali

B. IDENTIFIKASI KEGIATAN

Judul Kegiatan	:	Pembuatan Usulan Kenaikan Pangkat
Langkah Awal	:	Kepala Badan menugaskan Sekretaris membuat Usulan Kenaikan Pangkat
Langkah Utama	:	Kasubag Umum dan Kepegawaian membuat konsep usul kenaikan pangkat
Langkah Akhir	:	Kepala Badan menandatangani usul kenaikan pangkat

C. IDENTIFIKASI LANGKAH

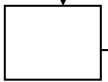
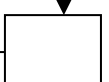
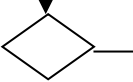
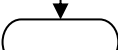
Langkah Awal	:	➤ Kepala Badan menugaskan Sekretaris membuat Usulan Kenaikan Pangkat
		➤ Sekretaris menugaskan Kasubag Umum dan Kepegawaian membuat Usul Kenaikan Pangkat
Langkah Utama	:	➤ Kasubag Umum Dan Kepegawaian mengonsep dan menugaskan Staf mengkompilir dan melegalisir berkas usul kenaikan pangkat
		➤ Staf mengetik usul kenaikan pangkat
		➤ Kasubag Umum dan Kepegawaian mengoreksi dan memparaf usul kenaikan pangkat dan menyerahkan kepada Sekretaris
		➤ Sekretaris mengoreksi dan memparaf usulan kenaikan pangkat dan menyerahkan kepada Kepala Badan
Langkah Akhir		➤ Kepala Badan mengoreksi dan menandatangani usul kenaikan pangkat



Balai
Sertifikasi
Elektronik

Dokumen ini telah ditandatangani secara elektronik
menggunakan sertifikat elektronik yang diterbitkan oleh BSrE

FLOW CHART PEMBUATAN USULAN KENAIKAN PANGKAT

No	Uraian Kegiatan	Pelaksana				Mutu Baku			Keterangan
		Kaban	Sekretaris	Kasubag Umpeg	Staf	Kelengkapan	Waktu	Keluaran	
1.	Menugaskan untuk membuat usul kenaikan pangkat pegawai					Disposisi, data Kepegawaian	10 menit	Disposisi	Disposisi Kepala Badan
2.	Menugaskan membuat usul kenaikan pangkat dan mengumpulkan data persyaratan usul kenaikan pangkat					Disposisi, data Kepegawaian	15 menit	Disposisi	Disposisi Sekretaris
3.	Mengonsep usulan kenaikan pangkat dan melegalisir berkas usul kenaikan pangkat					Disposisi, kumpulan berkas usulan kenaikan pangkat	15 menit	Kumpulan berkas usulan kenaikan pangkat	Pengumpulan data
4.	Mengetik konsep usul kenaikan pangkat					Kumpulan berkas usulan kenaikan pangkat	30 menit	Konsep usulan kenaikan pangkat	Pengetikan konsep usul kenaikan pangkat
5.	Mengoreksi berkas dan memparaf usul kenaikan pangkat		Y			Konsep usulan kenaikan pangkat	15 menit	Konsep usulan kenaikan pangkat	Dikoreksi dan diparaf Kasubag Umum dan Kepegawaian
6.	Mengoreksi dan memparaf usul kenaikan pangkat	Y				Konsep usulan kenaikan pangkat	15 menit	Konsep usulan kenaikan pangkat	Diparaf oleh Sekretaris
7.	Mengoreksi dan menandatangani usul kenaikan pangkat					Konsep usulan kenaikan pangkat	15 menit	Konsep usulan kenaikan pangkat	Ditandatangani oleh Kepala Badan



Balai
Sertifikasi
Elektronik

Dokumen ini telah ditandatangani secara elektronik
menggunakan sertifikat elektronik yang diterbitkan oleh BSrE

 PEMERINTAH PROVINSI BALI BADAN KESATUAN BANGSA DAN POLITIK SEKRETARIAT SUB BAGIAN UMUM DAN KEPEGAWAI	NOMOR SOP	: B.16.000/2011/SET/BKBP
	TGL. PEMBUATAN	: 30 Desember 2020
	TGL. REVISI	: 31 Maret 2023
	TGL. EFEKTIF	: 1 April 2023
	DISAHKAN OLEH	: 
	NAMA SOP	: PEMBUATAN, MENGHIMPUN, MEMELIHARA DAFTAR URUT KEPANGKATAN (DUK)
DASAR HUKUM :	KUALIFIKASI PELAKSANA :	
➤ Peraturan Gubernur Bali Nomor 71 Tahun 2022 Tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas Dan Fungsi, Serta Tata Kerja Perangkat Daerah Di Lingkungan Pemerintah Provinsi Bali (Berita Daerah Provinsi Bali Tahun 2022 Nomor 72). ➤ Peraturan Pemerintah (PP) Nomor 30 Tahun 2019 tentang Penilaian Kinerja Pegawai Negeri Sipil. ➤ Peraturan Pemerintah (PP) Nomor 15 Tahun 2019 tentang Perubahan Kedelapan Belas atas Peraturan Pemerintah Nomor 7 Tahun 1977 Tentang Peraturan Gaji Pegawai Negeri Sipil	➤ Mampu mengolah data pegawai	
KETERKAITAN :	PERALATAN/PERLENGKAPAN :	
- Usulan Kenaikan Pangkat - Pemberian Penghargaan Bagi Pegawai Negeri Sipil	➤ Data pegawai ➤ Komputer dan kelengkapannya ➤ Alat Tulis	
PERINGATAN :	PENCATATAN DAN PENDATAAN :	
Apabila ada keterlambatan dalam pengaturan Daftar Urut Kepangkatan mengakibatkan terjadinya kekeliruan dalam penataan atau pengelolaan pegawai	Disimpan sebagai data elektronik dan manual	



Balai
Sertifikasi
Elektronik

Dokumen ini telah ditandatangani secara elektronik
menggunakan sertifikat elektronik yang diterbitkan oleh BSrE

IDENTIFIKASI SOP BERDASARKAN TUGAS DAN FUNGSI

No	Tugas	Fungsi	Sub-Fungsi	Output	Aspek	Judul SOP
1	2	3	4	5	6	7
A.	Membuat, Menghimpun, Memelihara Daftar Urut Kepangkatan	Pengaturan Pegawai	Membuat, Menghimpun, Memelihara Daftar Urut Kepangkatan	Daftar Urut Kepangkatan	Pembuat, Menghimpun, Memelihara	Membuat, Menghimpun, Memelihara Daftar Urut Kepangkatan

IDENTIFIKASI SOP ADMINISTRASI PEMERINTAHAN BERDASARKAN TUGAS DAN FUNGSI

Dasar Hukum : Peraturan Pemerintah (PP) Nomor 30 Tahun 2019 tentang Penilaian Kinerja Pegawai Negeri Sipil.
 Instansi : Badan Kesatuan Bangsa dan Politik Provinsi Bali
 Unit Kerja Eselon I : Sekretariat Daerah Provinsi Bali
 Unit Kerja Eselon II : Badan Kesatuan Bangsa Dan Politik
 Unit Kerja Eselon III : Sekretariat
 Unit Kerja Eselon IV : Sub Bagian Umum Dan Kepegawaian

No	Tugas	Fungsi	Sub-Fungsi	Output	Aspek	Judul SOP
1	2	3	4	5	6	7
A.	Membuat, Menghimpun, Memelihara Daftar Urut Kepangkatan	Pengaturan Pegawai	Membuat, Menghimpun, Memelihara Daftar Urut Kepangkatan	Daftar Urut Kepangkatan	Membuat, Menghimpun, Memelihara	Membuat, Menghimpun, Memelihara Daftar Urut Kepangkatan



Balai
Sertifikasi
Elektronik

Dokumen ini telah ditandatangani secara elektronik
menggunakan sertifikat elektronik yang diterbitkan oleh BSrE

LEMBAR KERJA IDENTIFIKASI KEGIATAN/AKTIVITAS

I. DATA KEGIATAN

1.	Judul SOP	:	Pembuatan, Menghimpun, Memelihara Daftar Urut Kepangkatan
2.	Jenis Kegiatan	:	Rutin
3.	Penanggung Jawab	:	Kepala Badan Kesbangpol Provinsi Bali
	Penanggung Jawab Produk	:	Kepala Badan Kesbangpol Provinsi Bali
	Penanggung Jawab Kegiatan	:	Sekretaris
	Scope/ruang Lingkup	:	Badan Kesatuan Bangsa dan Politik Provinsi Bali

B. IDENTIFIKASI KEGIATAN

Judul Kegiatan	:	Pembuatan, Menghimpun, Memelihara Daftar Urut Kepangkatan
Langkah Awal	:	Kepala Badan menugaskan Sekretaris membuat Menghimpun, Memelihara Daftar Urut Kepangkatan
Langkah Utama	:	Kasubag Umum dan Kepegawaian membuat Menghimpun, Memelihara Daftar Urut Kepangkatan
Langkah Akhir	:	Kepala Badan menandatangani Pembuatan Menghimpun, Memelihara Daftar Urut Kepangkatan

C. IDENTIFIKASI LANGKAH

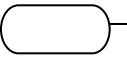
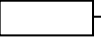
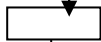
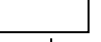
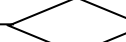
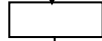
Langkah Awal	:	➤ Kepala Badan menugaskan Sekretaris membuat Menghimpun, Memelihara Daftar Urut Kepangkatan
		➤ Sekretaris menugaskan Kasubag Umum dan Kepegawaian membuat Menghimpun, Memelihara Daftar Urut Kepangkatan
Langkah Utama	:	➤ Kasubag Umum dan Kepegawaian mengonsep dan menugaskan Staf Menghimpun, Memelihara Daftar Urut Kepangkatan
		➤ Staf Mengumpulkan data untuk membuat Daftar Urut Kepangkatan
		➤ Staf membuat Daftar Urut Kepangkatan
		➤ Menyerakan Konsep Daftar Urut Kepangkatan Kepada Kasubag
		➤ Kasubag Umum dan Kepegawaian mengoreksi dan memparaf usul Daftar Urut Kepangkatan
		➤ Sekretaris mengoreksi dan memparaf Laporan Absensi Pegawai dan menyerahkan kepada Kepala Badan
		➤ Kepala Badan mengoreksi dan menandatangani Daftar Urut Kepangkatan
Langkah Akhir	:	➤ Staf mengirim Laporan ke BKPSDM, dan membuat arsip Daftar Urut Kepangkatan



Balai
Sertifikasi
Elektronik

Dokumen ini telah ditandatangani secara elektronik
menggunakan sertifikat elektronik yang diterbitkan oleh BSrE

FLOW CHART PEMBUATAN, MENGHIMPUN, MEMELIHARA DAFTAR URUT KEPANGKATAN (DUK)

No	Uraian Kegiatan	Pelaksana				Mutu Baku			Keterangan
		Kaban	Sekretaris	Kasubag	Staf	Kelengkapan	Waktu	Keluaran	
1	Menugaskan untuk membuat, Menghimpun, Memelihara Daftar Urut Kepangkatan					Disposisi	15 menit	Disposisi	Disposisi Kepala Badan
2	Menugaskan untuk mengonsep Menghimpun, Memelihara Daftar Urut Kepangkatan					Disposisi	15 menit	Disposisi	Disposisi Sekretaris
3	Mengonsep dan menugaskan untuk Menghimpun, Memelihara Daftar Urut Kepangkatan					Disposisi	30 jam	Disposisi	
4	Mengumpulkan data untuk membuat Daftar Urut Kepangkatan					Berkas- Kepegawaian	1 hari	Data Kepegawaian	
5	Membuat Daftar Urut Kepangkatan					Data Pegawai	1 hari	Konsep Daftar Urut Kepangkatan	
6	Menyerahkan Konsep Daftar Urut Kepangkatan					Konsep data pegawai	5 menit	Konsep Daftar Urut Kepangkatan	
7	Mengoreksi dan memparaf usul Daftar Urut Kepangkatan		Y			Konsep data pegawai	2 jam	Konsep Daftar Urut Kepangkatan	
8	Mengoreksi dan memparaf menyerahkan kepada Kepala Badan	Y				Konsep data pegawai	2 jam	Konsep Daftar Urut Kepangkatan	
9	Mengoreksi dan menandatangani Daftar Urut Kepangkatan					Konsep data pegawai	20 menit	Konsep Daftar Urut Kepangkatan	Konsep Daftar Urut Kepangkatan telah Dapat diparaf
10	Mengirim ke BKPSDM, memanfaatkan Memelihara Daftar Urut Kepangkatan	Y				Daftar Kepangkatan Urut	30 menit	Laporan dan arsip	



Balai
Sertifikasi
Elektronik

Dokumen ini telah ditandatangani secara elektronik
menggunakan sertifikat elektronik yang diterbitkan oleh BSrE

 PEMERINTAH PROVINSI BALI BADAN KESATUAN BANGSA DAN POLITIK SEKRETARIAT SUB BAGIAN UMUM DAN KEPEGAWAIAN	NOMOR SOP	: B.16.000/2012/SET/BKBP
	TGL. PEMBUATAN	: 30 Desember 2020
	TGL. REVISI	: 31 Maret 2023
	TGL. EFEKTIF	: 1 April 2023
	DISAHKAN OLEH	: 
	NAMA SOP	: PENGAJUAN MUTASI INTERNAL BADAN
DASAR HUKUM :	KUALIFIKASI PELAKSANA :	
➤ Peraturan Gubernur Bali Nomor 71 Tahun 2022 Tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas Dan Fungsi, Serta Tata Kerja Perangkat Daerah Di Lingkungan Pemerintah Provinsi Bali (Berita Daerah Provinsi Bali Tahun 2022 Nomor 72). ➤ Peraturan Pemerintah (PP) Nomor 30 Tahun 2019 tentang Penilaian Kinerja Pegawai Negeri Sipil. ➤ Peraturan Pemerintah (PP) Nomor 15 Tahun 2019 tentang Perubahan Kedelapan Belas atas Peraturan Pemerintah Nomor 7 Tahun 1977 Tentang Peraturan Gaji Pegawai Negeri Sipil	➤ Memiliki kemampuan menyusun daftar urut kepangkatan ➤ Mengetahui tugas dan fungsi penyusunan daftar kepangkatan	
KETERKAITAN :	PERALATAN/PERLENGKAPAN :	
Mutasi Pegawai Internal Badan	➤ Data pegawai ➤ Daftar kepangkatan ➤ Kompuetr dan Kelengkapannya	
PERINGATAN :	PENCATATAN DAN PENDATAAN :	
Apabila ada Kesalahan Penempatan Dalam Mutasi Internal Badan akan mengakibatkan kurang optimalnya kinerja Badan	Disimpan sebagai data elektronik dan manual	



Balai
Sertifikasi
Elektronik

Dokumen ini telah ditandatangani secara elektronik
menggunakan sertifikat elektronik yang diterbitkan oleh BSrE

IDENTIFIKASI SOP BERDASARKAN TUGAS DAN FUNGSI

No	Tugas	Fungsi	Sub-Fungsi	Output	Aspek	Judul SOP
1	2	3	4	5	6	7
A.	Membuat usul mutasi Pegawai	Pengelolaan dan pengaturan pegawai/Sumber daya manusia	Membuat usulan mutasi pegawai	SK Mutasi Pegawai	Pengajuan Usulan	Pengajuan usulan Mutasi Pegawai

IDENTIFIKASI SOP ADMINISTRASI PEMERINTAHAN BERDASARKAN TUGAS DAN FUNGSI

Dasar Hukum : Peraturan Pemerintah (PP) Nomor 30 Tahun 2019 tentang Penilaian Kinerja Pegawai Negeri Sipil
 Instansi : Badan Kesatuan Bangsa dan Politik Provinsi Bali
 Unit Kerja Eselon I : Sekretariat Daerah Provinsi Bali
 Unit Kerja Eselon II : Badan Kesatuan Bangsa Dan Politik
 Unit Kerja Eselon III : Sekretariat
 Unit Kerja Eselon IV : Sub Bagian Umum Dan Kepegawaian

No	Tugas	Fungsi	Sub-Fungsi	Output	Aspek	Judul SOP
1	2	3	4	5	6	7
A.	Pengajuan usulan mutasi Pegawai	Pengelolaan dan pengaturan pegawai/Sumber daya manusia	Membuat usulan mutasi pegawai	SK Mutasi Pegawai	Pengajuan Usulan	Pengajuan usulan Mutasi Pegawai



Balai
Sertifikasi
Elektronik

Dokumen ini telah ditandatangani secara elektronik
menggunakan sertifikat elektronik yang diterbitkan oleh BSrE

LEMBAR KERJA IDENTIFIKASI KEGIATAN/AKTIVITAS

J. DATA KEGIATAN

1.	Judul SOP	:	Pengajuan usulan mutasi Pegawai
2.	Jenis Kegiatan	:	Rutin
3.	Penanggung Jawab	:	
	Penanggung Jawab Produk	:	Kepala Badan
	Penanggung Jawab Kegiatan	:	Sekretaris
	Scope/ruang Lingkup	:	Badan Kesatuan Bangsa dan Politik Provinsi Bali

B. IDENTIFIKASI KEGIATAN

Judul Kegiatan	:	Pengajuan usulan mutasi Pegawai
Langkah Awal	:	Sekretaris menugaskan Sub Koordinator Unit Substansi Umum Dan Kepegawaian membuat Usul mutasi pegawai
Langkah Utama	:	Kasubag Umum dan Kepegawaian membuat konsep usulan mutasi pegawai
Langkah Akhir	:	Kepala Badan menandatangani usulan mutasi pegawai

C. IDENTIFIKASI LANGKAH

Langkah Awal	:	➤ Sekretaris menugaskan Kasubag Umum Dan Kepegawaian membuat Usulan mutasi pegawai
		➤ Kasubag Umum dan Kepegawaian membuat konsep usulan mutasi pegawai
Langkah Utama	:	➤ Staf menyiapkan berkas kelengkapan Kenaikan Gaji Berkala dan mengetik konsep usulan mutasi pegawai
		➤ Kasubag Umum dan Kepegawaian mengoreksi dan memparaf usulan mutasi pegawai dan menyerahkan kepada Sekretaris
		➤ Sekretaris mengoreksi dan memparaf usulan mutasi pegawai dan menyerahkan kepada Kepala Badan
Langkah Akhir		➤ Kepala Badan mengoreksi dan menandatangani usulan mutasi pegawai



Balai
Sertifikasi
Elektronik

Dokumen ini telah ditandatangani secara elektronik
menggunakan sertifikat elektronik yang diterbitkan oleh BSrE

FLOW CHART PENGAJUAN MUTASI PEGAWAI

No	Uraian Kegiatan	Pelaksana				Mutu Baku			Keterangan
		Kaban	Sekretaris	Kasubag Umpeg	Staf	Kelengkapan	Waktu	Keluaran	
1.	Menugaskan membuat Usulan mutasi pegawai					Disposisi	5 menit		
2.	Menugaskan membuat konsep usulan mutasi pegawai					PP nomor 30 tahun 2019	30 menit	Konsep Mutasi	Pengumpulan data persyaratan mutasi
3.	Mengetik konsep usulan mutasi pegawai					Konsep Usulan mutasi	30 menit	Konsep usulan Mtasi	Pengetikan konsep usul mutasi
4.	Mengoreksi dan memparaf usulan mutasi pegawai					Konsep usulan mutasi pegawai	15 menit	Konsep usulan Mutasi	Dikoreksi dan diparaf Kasubag Umum dan Kepegawaian
5.	Mengoreksi dan memparaf usulan mutasi pegawai					Konsep usulan mutasi pegawai	15 menit	Konsep usulan Mutasi	Diparaf oleh Sekretaris
6.	Menandatangani usulan mutasi pegawai					Konsep usulan mutasi pegawai	15 menit	Konsep usulan mutasi	Ditandatangani oleh Kepala Badan



Balai
Sertifikasi
Elektronik

Dokumen ini telah ditandatangani secara elektronik
menggunakan sertifikat elektronik yang diterbitkan oleh BSrE

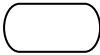
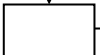
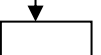
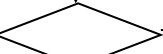
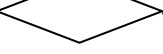
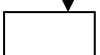
 PEMERINTAH PROVINSI BALI BADAN KESATUAN BANGSA DAN POLITIK PROVINSI BALI	NOMOR SOP	: B.16.000/2013/SET/BKBP
	TGL. PEMBUATAN	: 30 Desember 2020
	TGL. REVISI	: 31 Maret 2023
	TGL. EFEKTIF	: 1 April 2023
	DISAHKAN OLEH	: 
	NAMA SOP	: PENGAJUAN USUL PENGHAPUSAN
DASAR HUKUM :	KUALIFIKASI PELAKSANA :	
➤ Peraturan Gubernur Bali Nomor 71 Tahun 2022 Tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas Dan Fungsi, Serta Tata Kerja Perangkat Daerah Di Lingkungan Pemerintah Provinsi Bali (Berita Daerah Provinsi Bali Tahun 2022 Nomor 72). ➤ Peraturan Pemerintah (PP) Nomor 30 Tahun 2019 tentang Penilaian Kinerja Pegawai Negeri Sipil. ➤ Peraturan Gubernur Bali Nomor 30 Tahun 2012 tentang Sistem dan Prosedur Pengelolaan Barang Milik Daerah	➤ Mengetahui peraturan Perundang-Undangan yang terkait dengan sistem dan prosedur pengelolaan barang milik daerah ➤ Memahami tetecara penyusunan Laporan	
KETERKAITAN :	PERALATAN/PERLENGKAPAN :	
SOP Laporan Pemeliharaan Barang	Komputer dan kelengkapannya Hasil Kajian Alat-alat tulis	
PERINGATAN :	PENCATATAN DAN PENDATAAN :	
Apabila pengajuan usul penghapusan tidak dilaksanakan akan terdapat barang yang sudah tidak terpakai menumpuk di gudang	Disimpan sebagai data elektronik dan manual	



Balai
Sertifikasi
Elektronik

Dokumen ini telah ditandatangani secara elektronik
menggunakan sertifikat elektronik yang diterbitkan oleh BSrE

FLOW CHART PENGGAJUAN USUL PENGHAPUSAN

No	Uraian Kegiatan	Pelaksana				Mutu Baku			Keterangan
		Kaban	Sekretaris	Kasubag	Staf	Kelengkapan	Waktu	Keluaran	
1.	Menugaskan Sekretaris membuat Pengajuan Usul Penghapusan					Disposisi	15 menit	Disposisi	
2.	Menugaskan untuk membuat Pengajuan Usul					Disposisi	15 menit	Disposisi	
3.	Menugaskan Pengurus Barang membuat Pengajuan Usul Penghapusan					Disposisi	15 menit	Disposisi	
4.	Mengecek BMD yang rusak berat					Kartu Inventaris Ruangan	1 minnggu	Data barang Rusak Berat	SOP Laporan Pemeliharaan BMD
5.	Menginput Data BMD Rusak Berat					Data barang Rusak berat	3hari	Draf Usul Penghapusan	
6.	Mengoreksi dan memberi paraf pada laporan		Y		T	Draf Usul Penghapusan	15 menit	Draf Usul Penghapusan	
7.	Mengoreksi usul penghapusan barang milik daerah	Y		T		Draf Usul Penghapusan	15 menit	Draf Usul Penghapusan	
8.	Menandatangani usul penghapusan barang milik daerah					Draf Usul Penghapusan	15 menit	Draf Usul Penghapusan	
9.	Menyampaikan laporan penghapusan kepada BPKAD					Draf Usul Penghapusan	1 jam	Draf Usul Penghapusan	



 PEMERINTAH PROVINSI BALI BADAN KESATUAN BANGSA DAN POLITIK	NOMOR SOP	: B.16.000/2014/SET/BKBP
	TGL. PEMBUATAN	: 30 Desember 2020
	TGL. REVISI	: 31 Maret 2023
	TGL. EFEKTIF	: 1 April 2023
	DISAHKAN OLEH	: 
	NAMA SOP	: PENGHAPUSAN BARANG MILIK DAERAH
DASAR HUKUM :	KUALIFIKASI PELAKSANA :	
➤ Peraturan Gubernur Bali Nomor 71 Tahun 2022 Tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas Dan Fungsi, Serta Tata Kerja Perangkat Daerah Di Lingkungan Pemerintah Provinsi Bali (Berita Daerah Provinsi Bali Tahun 2022 Nomor 72). ➤ Peraturan Gubernur Bali Nomor 30 Tahun 2012 tentang Sistem dan Prosedur Pengelolaan Barang Milik Daerah	➤ Mampu mengolah data barang Milik Daerah	
KETERKAITAN :	PERALATAN/PERLENGKAPAN :	
Persetujuan Pemindah Tangan dan Penghapusan Barang Milik Daerah	➤ Simda Aset	
PERINGATAN :	PENCATATAN DAN PENDATAAN :	
Apabila tidak dilakukan penghapusan akan merugikan Negara/Daerah karena biaya operasional dan pemeliharaan lebih besar dari manfaat yang diperoleh	Disimpan sebagai data elektronik dan manual	



Balai
Sertifikasi
Elektronik

Dokumen ini telah ditandatangani secara elektronik
menggunakan sertifikat elektronik yang diterbitkan oleh BSrE

IDENTIFIKASI SOP BERDASARKAN TUGAS DAN FUNGSI

No	Tugas	Fungsi	Sub-Fungsi	Output	Aspek	Judul SOP
1	2	3	4	5	6	7
A.	Membuat Permohonan Persetujuan Penghapusan Barang Milik Daerah	d. Mengajukan Permohonan Persetujuan Penghapusan Barang Milik Daerah	4) Membuat Usul Penghapusan Barang Kondisi Rusak Berat (RB)	a) Pemindah Tanganan dan PenghapusaN Barang Milik Daerah	(d) Pembuatan	(4) Penghapusan Barang Milik Daerah

IDENTIFIKASI SOP ADMINISTRASI PEMERINTAHAN BERDASARKAN TUGAS DAN FUNGSI

Dasar Hukum : Peraturan Gubernur Bali Nomor 30 Tahun 2012 Tentang Sistem dan Prosedur Pengelolaan Barang Milik Daerah
 Instansi : Badan Kesatuan Bangsa dan Politik Provinsi Bali
 Unit Kerja Eselon I : Sekretariat Daerah Provinsi Bali
 Unit Kerja Eselon II : Badan Kesatuan Bangsa Dan Politik
 Unit Kerja Eselon III : Sekretariat
 Unit Kerja Eselon IV : Sub Bagian Umum Dan Kepegawaian

No	Tugas	Fungsi	Sub-Fungsi	Output	Aspek	Judul SOP
1	2	3	4	5	6	7
A.	Membuat Permohonan Persetujuan Penghapusan Barang Milik Daerah	Mengajukan Permohonan Persetujuan Penghapusan Barang Milik Daerah	Membuat Usul Penghapusan Barang Kondisi Rusak Berat (RB)	Pemindah Tanganan dan Penghapusan Barang Milik Daerah	Pembuatan	Penghapusan Barang Milik Daerah



Balai
Sertifikasi
Elektronik

Dokumen ini telah ditandatangani secara elektronik
menggunakan sertifikat elektronik yang diterbitkan oleh BSrE

LEMBAR KERJA IDENTIFIKASI KEGIATAN/AKTIVITAS

K. DATA KEGIATAN

1.	Judul SOP	:	Penghapusan Barang Milik Daerah
2.	Jenis Kegiatan	:	Rutin
3.	Penanggung Jawab	:	
	Penanggung Jawab Produk	:	Kepala Badan
	Penanggung Jawab Kegiatan	:	Sekretaris
	Scope/ruang Lingkup	:	Badan Kesatuan Bangsa dan Politik Provinsi Bali

B. IDENTIFIKASI KEGIATAN

Judul Kegiatan	:	Pembuatan Usulan Penghapusan Barang Milik Daerah
Langkah Awal	:	Kepala Badan menugaskan Sekretaris membuat Usul Penghapusan Barang Milik Daerah
Langkah Utama	:	Kasubag Umum dan Kepegawaian membuat Penghapusan Barang Milik Daerah
Langkah Akhir	:	Kepala Badan menandatangani usul Penghapusan Barang Milik Daerah

C. IDENTIFIKASI LANGKAH

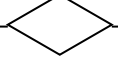
Langkah Awal	:	➤ Kepala Badan menugaskan Sekretaris membuat Usul Penghapusan Barang Milik Daerah
		➤ Sekretaris menugaskan Sub Koordinator Unit Substansi Umum dan Kepegawaian membuat konsep Usul Penghapusan Barang Milik Daerah
Langkah Utama	:	➤ Kasubag Umum Dan Kepegawaian mengonsep dan menugaskan Staf mengkompilir Barang Milik Daerah dalam kondisi Rusak Berat (RB)
		➤ Staf mengetik usul Penghapusan Barang Milik Daerah
		➤ Kasubag Umum dan Kepegawaian mengoreksi dan memparaf usul Penghapusan Barang Milik Daerah dan menyerahkan kepada Sekretaris
		➤ Sekretaris mengoreksi dan memparaf usul Penghapusan Barang Milik Daerah dan menyerahkan kepada Kepala Badan
Langkah Akhir	:	➤ Kepala Badan mengoreksi dan menandatangani usul Penghapusan Barang Milik Daerah



Balai
Sertifikasi
Elektronik

Dokumen ini telah ditandatangani secara elektronik
menggunakan sertifikat elektronik yang diterbitkan oleh BSrE

FLOW CHART PEMBUATAN USULAN KENAIKAN PANGKAT

No	Uraian Kegiatan	Pelaksana				Mutu Baku			Keterangan
		Kaban	Sekretaris	Kasubag Umum dan Kepegawaian	Staf	Kelengkapan	Waktu	Keluaran	
1	Menugaskan untuk membuat Usul Penghapusan Barang Milik Daerah					Disposisi, data Barang Milik Daerah dalam kondisi Rusak Berat (RB)	10 menit	Disposisi	Disposisi Kepala Badan
2	Menugaskan untuk membuat usul penghapusan barang milik daerah dan mengumpulkan data barang milik daerah dalam kondisi rusak berat (RB)					Disposisi, data barang milik daerah dalam kondisi rusak berat	15 menit	Disposisi	Disposisi Sekretaris
3	Mengonsep usulan penghapusan milik daerah					Disposisi, kumpulan berkas usulan penghapusan barang milik daerah	15 menit	Kumpulan berkas usulan penghapusan barang milik daerah	Pengumpulan data
4	Mengetik konsep usul penghapusan barang milik daerah					Kumpulan berkas usulan penghapusan barang milik daerah	30 menit	Konsep usulan penghapusan barang milik daerah	Pengetikan kosep usul penghapusan barang milik daerah
5	Mengoreksi berkas dan memparaf usul penghapusan barang milik daerah					Konsep penghausan usulan barang milik daerah	15 menit	Konsep penghapusan usulan barang milik daerah	Dikoreksi dan diparaf Kasubag Umum & Kepegawaian
6	Mengoreksi dan memparaf usul penghapusan barang milik daerah	Y		T	T	Konsep penghapusan usulan barang milik daerah	15 menit	Konsep penghapusan usulan barang milik daerah	Diparaf oleh Sekretaris
7	Mengoreksi dan menandatangani usul penghapusan barang milik daerah					Konsep penghapusan usulan barang milik daerah	15 menit	Konsep penghapusan usulan barang milik daerah	Ditandatangani oleh kepala badan



 PEMERINTAH PROVINSI BALI BADAN KESATUAN BANGSA DAN POLITIK	NOMOR SOP	: B.16.000/2015/SET/BKBP
	TGL. PEMBUATAN	: 30 Desember 2020
	TGL. REVISI	: 31 Maret 2023
	TGL. EFEKTIF	: 1 April 2023
	DISAHKAN OLEH	: 
	NAMA SOP	: PENYUSUNAN RANCANGAN PROGRAM KERJA SUB BAGIAN KEPEGAWAIAN.
DASAR HUKUM :	KUALIFIKASI PELAKSANA :	
➤ Peraturan Gubernur Bali Nomor 71 Tahun 2022 Tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas Dan Fungsi, Serta Tata Kerja Perangkat Daerah Di Lingkungan Pemerintah Provinsi Bali (Berita Daerah Provinsi Bali Tahun 2022 Nomor 72). ➤ Peraturan Pemerintah (PP) Nomor 30 Tahun 2019 tentang Penilaian Kinerja Pegawai Negeri Sipil.	➤ Memiliki kemampuan pengolahan data sederhana ➤ Mengetahui tugas dan fungsi serta sistem dan prosedur pemerintahan ➤ Mengetahui tugas dan fungsi serta mekanisme penyusunan program kegiatan	
KETERKAITAN :	PERALATAN/PERLENGKAPAN :	
- Penyediaan Anggaran Keuangan - Penyampaian Kinerja Organisasi Perangkat Daerah	➤ Lembar Kerja/Rencana Kerja dan Anggaran ➤ <i>Term of Reference</i> ➤ Komputer/Printer/Scanner	
PERINGATAN :	PENCATATAN DAN PENDATAAN :	
Apabila penyusunan rancangan program kegiatan terlambat disusun maka pelaksanaan kegiatan akan tertunda	Disimpan sebagai data elektronik dan manual	



Balai
Sertifikasi
Elektronik

Dokumen ini telah ditandatangani secara elektronik
menggunakan sertifikat elektronik yang diterbitkan oleh BSrE

IDENTIFIKASI SOP BERDASARKAN TUGAS DAN FUNGSI

No	Tugas	Fungsi	Sub-Fungsi	Output	Aspek	Judul SOP
1	2	3	4	5	6	7
A.	Menyusun Program Kerja Sub Bagian Umum dan Kepegawaian	Melaksanakan Penyusunan Program Kerja Sub Bagian Umum Dan Kepegawaian	Menyusun Rancangan Program Kerja Sub Bagian Umum Dan Kepegawaian	Rancangan Program Kerja Sub Bagian Umum Dan Kepegawaian	Penyusunan	Penyusunan Rancangan Program Kerja Sub Bagian Umum Dan Kepegawaian

IDENTIFIKASI SOP ADMINISTRASI PEMERINTAHAN BERDASARKAN TUGAS DAN FUNGSI

Dasar Hukum : Peraturan Gubernur Bali Nomor 71 Tahun 2022 Tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas Dan Fungsi, Serta Tata Kerja Perangkat Daerah Di Lingkungan Pemerintah Provinsi Bali (Berita Daerah Provinsi Bali Tahun 2022 Nomor 72).
 Instansi : Badan Kesatuan Bangsa dan Politik Provinsi Bali
 Unit Kerja Eselon I : Sekretariat Daerah Provinsi Bali
 Unit Kerja Eselon II : Badan Kesatuan Bangsa Dan Politik
 Unit Kerja Eselon III : Sekretariat
 Unit Kerja Eselon IV : Sub Bagian Umum Dan Kepegawaian

No	Tugas	Fungsi	Sub-Fungsi	Output	Aspek	Judul SOP
1	2	3	4	5	6	7
A.	Menyusun Program Kerja Sub Bagian Umum dan Kepegawaian	Melaksanakan Penyusunan Program Kerja Sub Bagian Umum Dan Kepegawaian	Menyusun Program Kerja Sub Bagian Umum dan Kepegawaian	Rancangan Program Kerja Sub Bagian Umum Dan Kepegawaian	Penyusunan	Penyusunan Rancangan Program Kerja Sub Bagian Umum Dan Kepegawaian



Balai
Sertifikasi
Elektronik

Dokumen ini telah ditandatangani secara elektronik
menggunakan sertifikat elektronik yang diterbitkan oleh BSrE

LEMBAR KERJA IDENTIFIKASI KEGIATAN/AKTIVITAS

L. DATA KEGIATAN

1.	Judul SOP	:	Penyusunan Rancangan Program Kerja Sub Bagian Umum Dan Kepegawaian
2.	Jenis Kegiatan	:	Rutin
3.	Penanggung Jawab	:	
	k. Penanggung Jawab Produk	:	Kepala Badan
	l. Penanggung Jawab Kegiatan	:	Sekretaris
	Scope/ruang Lingkup	:	Badan Kesatuan Bangsa dan Politik Provinsi Bali

B. IDENTIFIKASI KEGIATAN

Judul Kegiatan	:	Penyusunan Program Kerja Sub Bagian Umum Dan Kepegawaian
Langkah Awal	:	Kepala Badan menugaskan Sekretaris menyusun Rancangan Program Kerja Sub Bagian Umum Dan Kepegawaian
Langkah Utama	:	Kasubag Umum dan Kepegawaian mengonsep Rancangan Program Kerja Sub Bagian Umum Dan Kepegawaian
Langkah Akhir	:	Kepala Badan mengoreksi dan menandatangani konsep Rancangan Program Kerja Sub Bagian Umum Dan Kepegawaian

C. IDENTIFIKASI LANGKAH

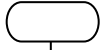
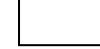
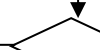
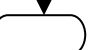
Langkah Awal	:	➤ Kepala Badan menugaskan Sekretaris menyusun Rancangan Program Kerja Sub Bagian Umum Dan Kepegawaian
		➤ Sekretaris menugaskan Kasubag Umum Dan Kepegawaian menyiapkan Rancangan Program Kerja Sub Bagian Umum Dan Kepegawaian
Langkah Utama	:	➤ Kasubag Umum dan Kepegawaian mengonsep Rancangan Program Kerja Sub Bagian Umum Dan Kepegawaian dan menugaskan Staf untuk mengetik
		➤ Staf mengetik konsep Rancangan Program Kerja Sub Bagian Umum Dan Kepegawaian dan menyerahkan kepada Kasubag Umum Dan Kepegawaian
		➤ Sekretaris mengoreksi konsep Rancangan Program Kerja Sub Bagian Umum Dan Kepegawaian dan menyerahkan kepada Kepala Badan
Langkah Akhir		➤ Kepala Badan mengoreksi dan menandatangani Konsep Rancangan Program Kerja Sub Bagian Umum Dan Kepegawaian



Balai
Sertifikasi
Elektronik

Dokumen ini telah ditandatangani secara elektronik
menggunakan sertifikat elektronik yang diterbitkan oleh BSrE

FLOW CHART PENYUSUNAN RANCANGAN PROGRAM KERJA SUB BAGIAN KEPEGAWAIAN.

No	Uraian Kegiatan	Pelaksana				Mutu Baku			Keterangan
		Kaban	Sekretaris	Kasubag	Staf	Kelengkapan	Waktu	Keluaran	
1.	Menugaskan untuk menyusun konsep rancangan program kerja Sub Bagian Umum dan Kepegawaian,					RPJMD, Renstra,	10 menit	Disposisi	Disposisi Kepala Badan
2.	Menugaskan untuk mengonsep rancangan program kerja Sub Bagian Umum dan Kepegawaian					Disposisi, Form Rencana Kegiatan	15 menit	Disposisi	Disposisi Sekretaris
3.	Mengonsep rancangan program kerja Sub Bagian Umum dan Kepegawaian					Disposisi, Form Rencana Kegiatan, Renstra, RPJMD	3 hari	Disposisi, data rencana program kegiatan	Pengumpulan data dan membuat konsep rancangan program kegiatan
4.	Mengetik konsep rancangan program kerja Sub Bagian Umum dan Kepegawaian					Disposisi, kumpulan data rencana program kegiatan	3 hari	Konsep rancangan program kegiatan	Pengetikan konsep rancangan program kegiatan
5.	Mengoreksi konsep rancangan program kerja Sub Bagian Umum dan Kepegawaian		Y		T	Konsep rancangan program kegiatan	1 hari	Konsep rancangan program kegiatan	Dikoreksi oleh Kasubag Umum dan Kepegawaian
6.	Mengoreksi konsep rancangan program kerja Sub Bagian Umum dan Kepegawaian	Y		T		Konsep rancangan program kegiatan	1 hari	Konsep rancangan program kegiatan	Dikoreksi oleh Sekretaris
7.	Menandatangani rancangan program kerja Sub Bagian Umum dan Kepegawaian					Konsep rancangan program kegiatan	15 menit	Rancangan program kegiatan	Dikoreksi dan ditandatangani oleh Kepala Badan



Balai
Sertifikasi
Elektronik

Dokumen ini telah ditandatangani secara elektronik
menggunakan sertifikat elektronik yang diterbitkan oleh BSrE

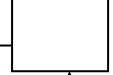
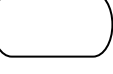
 PEMERINTAH PROVINSI BALI BADAN KESATUAN BANGSA DAN POLITIK	NOMOR SOP	: B.16.000/2016/SET/BKBP
	TGL. PEMBUATAN	: 30 Desember 2020
	TGL. REVISI	: 31 Maret 2023
	TGL. EFEKTIF	: 1 April 2023
	DISAHKAN OLEH	: 
	NAMA SOP	: SPK-PPK
DASAR HUKUM :	KUALIFIKASI PELAKSANA :	
➤ Peraturan Gubernur Bali Nomor 71 Tahun 2022 Tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas Dan Fungsi, Serta Tata Kerja Perangkat Daerah Di Lingkungan Pemerintah Provinsi Bali (Berita Daerah Provinsi Bali Tahun 2022 Nomor 72). ➤ Peraturan Pemerintah (PP) Nomor 30 Tahun 2019 tentang Penilaian Kinerja Pegawai Negeri Sipil.	➤ Mengetahui penilaian kinerja Pegawai	
KETERKAITAN :	PERALATAN/PERLENGKAPAN :	
SPK-PPK	➤ Blanko SPK-PPK ➤ Nilai dari Atasan Langsung ➤ Komputer/Printer	
PERINGATAN :	PENCATATAN DAN PENDATAAN :	
Apabila ada nilai cukup (61-75) PNS bersangkutan tidak bisa naik pangkat	Disimpan sebagai data elektronik dan manual	



Balai
Sertifikasi
Elektronik

Dokumen ini telah ditandatangani secara elektronik
menggunakan sertifikat elektronik yang diterbitkan oleh BSrE

FLOW CHART SOP PEMBUATAN SPK-PPK

No	Uraian Kegiatan	Pelaksana				Mutu Baku			Keterangan
		Kaban	Sekretaris	Kasubag	Staf	Kelengkapan	Waktu	Keluaran	
1.	Menugaskan untuk membuat SPK-PPK Pegawai					Blanko SPK-PPK Konsep Nilai SPK-PPK	10 menit	Disposisi	Disposisi Kepala Badan
2.	Menugaskan untuk membuat SPK-PPK					Disposisi, konsep nilai SPK-PPK	15 menit	Disposisi	Disposisi Sekretaris
3.	Membuat konsep nilai SPK-PPK					Blanko SPK-PPK, konsep nilai SPK-PPK	15 menit	Disposisi, konsep nilai	Pengumpulan data
4.	Mengetik SPK-PPK yang Asli					Blanko SPK-PPK konsep nilai SPK-PPK	2 hari	Disposisi, konsep nilai	Pengetikan konsep nilai SPK-PPK
5.	Mengkoreksi SPK-PPK dan menandatangani					Blanko SPK-PPK konsep nilai SPK-PPK	30 menit	Disposisi, konsep nilai	Dikoreksi dan ditandatangani Kasubag Umum dan Kepegawaian
6.	Mengkoreksi Menandatangani SPK-PPK staf dan sebagai Pejabat Penilai menandatangani SPK-PPK eselon IV					Konsep nilai SPK-PPK	20 menit	Disposisi, konsep nilai	Ditandatangani oleh Sekretaris
7.	Menandatangani SPK-PPK eselon III dan sebagai Atasan Pejabat Penilai menandatangani SPK-PPK eselon IV					Konsep nilai SPK-PPK	15 menit	Disposisi, konsep nilai	Ditandatangani oleh Kepala Badan



Balai
Sertifikasi
Elektronik

Dokumen ini telah ditandatangani secara elektronik
menggunakan sertifikat elektronik yang diterbitkan oleh BSrE

 PEMERINTAH PROVINSI BALI BADAN KESATUAN BANGSA DAN POLITIK	NOMOR SOP	: B.16.000/2017/SET/BKBP
	TGL. PEMBUATAN	: 31 Maret 2023
	TGL. REVISI	: -
	TGL. EFEKTIF	: -
	DISAHKAN OLEH	:  Ditandatangani secara elektronik oleh : KEPALA BADAN I Gusti Ngurah Wiryanata NIP. 19661231 199303 1 208
	NAMA SOP	: LAPORAN KEAMANAN KANTOR
DASAR HUKUM :	KUALIFIKASI PELAKSANA :	
➤ Peraturan Gubernur Bali Nomor 71 Tahun 2022 Tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas Dan Fungsi, Serta Tata Kerja Perangkat Daerah Di Lingkungan Pemerintah Provinsi Bali (Berita Daerah Provinsi Bali Tahun 2022 Nomor 72).	➤ Mampu menjaga situasi keamanan kantor	
KETERKAITAN :	PERALATAN/PERLENGKAPAN :	
1. SOP Penyusunan Rancangan Rencana Kerja Sub Bagian Umum dan Kepegawaian	➤ Alat-alat keamanan ➤ Alat-alat tulis kantor ➤ Komputer dan kelengkapannya	
PERINGATAN :	PENCATATAN DAN PENDATAAN :	
Apabila tidak dilaksanakan maka keamanan kantor tidak akan terlaksana dengan baik	Disimpan sebagai data elektronik dan manual	



Balai
Sertifikasi
Elektronik

Dokumen ini telah ditandatangani secara elektronik
menggunakan sertifikat elektronik yang diterbitkan oleh BSrE

IDENTIFIKASI SOP BERDASARKAN TUGAS DAN FUNGSI

No	Tugas	Fungsi	Sub-Fungsi	Output	Aspek	Judul SOP
1	2	3	4	5	6	7
A.	Membuat Laporan Keamanan kantor	Laporan Keamanan kantor yang benar dan akurat	Rekap kondisi keamanan kantor	Laporan Keamanan kantor	Laporan	Keamanan kantor

IDENTIFIKASI SOP ADMINISTRASI PEMERINTAHAN BERDASARKAN TUGAS DAN FUNGSI

Dasar Hukum : Peraturan Gubernur Bali Nomor 71 Tahun 2022 Tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas Dan Fungsi, Serta Tata Kerja Perangkat Daerah Di Lingkungan Pemerintah Provinsi Bali (Berita Daerah Provinsi Bali Tahun 2022 Nomor 72)
 Instansi : Badan Kesatuan Bangsa dan Politik Provinsi Bali
 Unit Kerja Eselon I : Sekretariat Daerah Provinsi Bali
 Unit Kerja Eselon II : Badan Kesatuan Bangsa Dan Politik
 Unit Kerja Eselon III : Sekretariat
 Unit Kerja Eselon IV : Sub Bagian Umum Dan Kepegawaian

No	Tugas	Fungsi	Sub-Fungsi	Output	Aspek	Judul SOP
1	2	3	4	5	6	7
A.	Membuat Laporan Keamanan kantor	Laporan Keamanan kantor yang benar dan akurat	Rekap kondisi keamanan kantor	Laporan Keamanan kantor	Laporan	Keamanan kantor



Dokumen ini telah ditandatangani secara elektronik menggunakan sertifikat elektronik yang diterbitkan oleh BSrE

LEMBAR KERJA IDENTIFIKASI KEGIATAN/AKTIVITAS

A. DATA KEGIATAN

1.	Judul SOP	:	Laporan Keamanan Kantor
2.	Jenis Kegiatan	:	Rutin
3.	Penanggung Jawab	:	
	m. Penanggung Jawab Produk	:	Kepala Badan
	n. Penanggung Jawab Kegiatan	:	Sekretaris
	Scope/ruang Lingkup	:	Badan Kesatuan Bangsa dan Politik Provinsi Bali

B. IDENTIFIKASI KEGIATAN

Judul Kegiatan	:	Laporan Keamanan Kantor
Langkah Awal	:	Mengatur jadwal piket penjagaan kantor untuk siang dan malam
Langkah Utama	:	Petugas Keamanan Menjaga Keamanan Kantor
Langkah Akhir	:	Sebelum pergantian penjaga piket malam, terlebih dahulu membuat laporan situasi dan kondisi kantor

C. IDENTIFIKASI LANGKAH

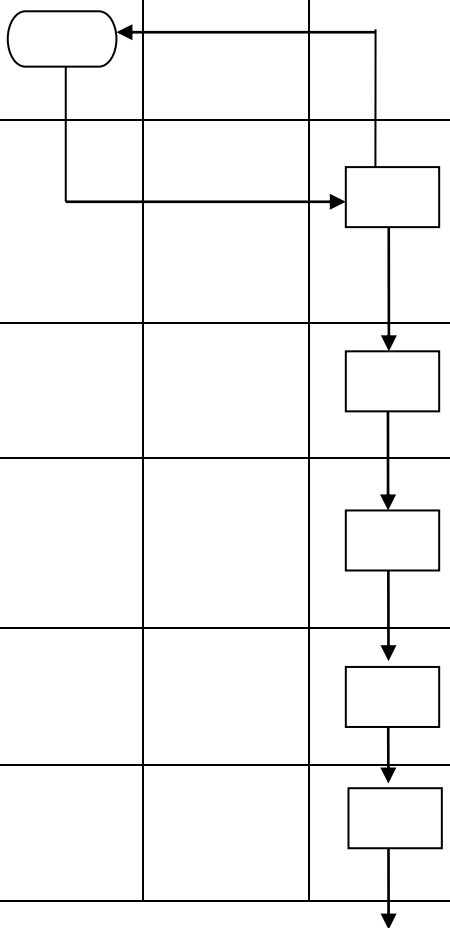
Langkah Awal	:	➤ Mengatur jadwal piket penjagaan kantor untuk siang dan malam
		➤ Ka.Subbag Umum dan Kepegawaian memberi persetujuan terhadap jadwal piket petugas keamanan serta menginformasikan jadwal kepada petugas.
Langkah Utama	:	➤ Melakukan absen masuk dan pulang petugas piket jaga lingkungan kantor
		➤ Membantu mengatur kendaraan parkir, kendaraan bagi tamu baik pada jam kantor maupun setelah jam kantor apabila diperlukan sewaktu-waktu
		➤ Serah terima tugas jaga dari penjaga sebelumnya kepada petugas jaga selanjutnya
		➤ Menjaga inventaris peralatan kantor serta kendaraan dinas yang diparkir
		➤ Mengarahkan tamu untuk melapor ke resepsionis
		➤ Mengawasi keadaan kantor setiap hari dengan berkeliling kantor setiap 2 jam sekali
		➤ Melakukan control semua ruangan kerja, mematikan listrik, AC, komputer yang masih menyala dan mengunci semua pintu.
		➤ Menyalakan lampu luar kantor pada saat menjelang malam atau seperlunya
Langkah Akhir	:	➤ Sebelum pergantian penjaga piket malam, terlebih dahulu membuat laporan situasi dan kondisi kantor



Balai
Sertifikasi
Elektronik

Dokumen ini telah ditandatangani secara elektronik
menggunakan sertifikat elektronik yang diterbitkan oleh BSrE

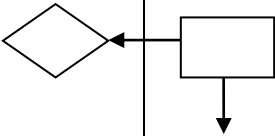
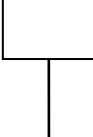
FLOW CHART LAPORAN KEAMANAN KANTOR

No	Uraian Kegiatan	Pelaksana			Mutu Baku			Keterangan
		Kasubag	Staf	Petugas Keamanan	Kelengkapan	Waktu	Keluaran	
1	Mengatur jadwal piket penjagaan kantor untuk siang dan malam.				Unit printer, kantor Komputer, alat tulis	30 menit	Jadwal Piket	Sesuai dengan situasi dan kondisi
2	Ka.Subbag Umum dan Kepegawaian memberi persetujuan terhadap jadwal piket petugas keamanan serta menginformasikan jadwal kepada petugas.				Unit printer, kantor Komputer, alat tulis	5 menit	Persetujuan Jadwal Piket	
3	Melakukan absen masuk dan pulang petugas piket jaga lingkungan kantor.				Unit printer, kantor Komputer, alat tulis	5 menit	Laporan Absensi	
4	Membantu mengatur kendaraan parkir, kendaraan bagi tamu baik pada jam kantor maupun setelah jam kantor apabila diperlukan sewaktu-waktu.				Peralatan Keamanan	24 jam	Terjaganya situasi keamanan dan kondusifitas kantor	
5	Serah terima tugas jaga dari penjaga sebelumnya kepada petugas jaga selanjutnya.				Peralatan Keamanan	30 Menit	Laporan serah terima	
6	Menjaga inventaris peralatan kantor serta kendaraan dinas yang diparkir.				Peralatan Keamanan	24 jam	Terjaganya situasi keamanan dan kondusifitas kantor	



Balai
Sertifikasi
Elektronik

Dokumen ini telah ditandatangani secara elektronik
menggunakan sertifikat elektronik yang diterbitkan oleh BSrE

7	Mengarahkan tamu untuk melapor ke resepsionis.			Peralatan Keamanan, buku tamu	24 jam	Terjaganya situasi keamanan dan kondusifitas kantor	
8	Mengawasi keadaan kantor setiap hari dengan berkeliling kantor setiap 2 jam sekali.			Peralatan Keamanan	24 jam	Terjaganya situasi keamanan dan kondusifitas kantor	
9	Melakukan control semua ruangan kerja, mematikan listrik, AC, komputer yang masih menyala dan mengunci semua pintu.			Peralatan Keamanan	24 jam	Terjaganya situasi keamanan dan kondusifitas kantor	
10	Menyalakan lampu luar kantor pada saat menjelang malam atau seperlunya.			Peralatan Keamanan	24 jam	Terjaganya situasi keamanan dan kondusifitas kantor	
11	Sebelum pergantian penjaga piket malam, terlebih dahulu membuat laporan situasi dan kondisi kantor.			Ceklist keamanan	24 jam	Ceklist keamanan	



Balai
Sertifikasi
Elektronik

Dokumen ini telah ditandatangani secara elektronik
menggunakan sertifikat elektronik yang diterbitkan oleh BSrE

	STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR	
	SOP	No.Dokumen B.16.000/2018/SET/BKBP
		No.Revisi 00
		Tanggal 3 Januari 2022
		Halaman 1/4
JUDUL SOP	KEWASPADAAN DINI	
Pengertian	Alur Kewaspadaan Dini dan Deteksi Dini adalah sistematisa proses melakukan pemantauan/deteksi dini terhadap setiap gejala yang terjadi di masyarakat yang dapat mengganggu situasi dan kondisi Daerah Bali	
Tujuan	Sebagai acuan dalam melaksanakan Deteksi Dini terhadap situasi dan kondisi Daerah Bali	
Kebijakan	Keputusan Kepala Badan - Undang-Undang Nomor 17 Tahun 2011 tentang Intelijen Negara - Undang-Undang Nomor 7 Tahun 2012 tentang Penanganan Konflik Sosial - Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah - Peraturan Pemerintah Nomor 12 Tahun 2017 tentang Pembinaan dan Pengawasan Penyelenggaraan Pemerintahan - Peraturan Pemerintah No. 2 Tahun 2015 tentang Peraturan Pelaksanaan Undang-Undang No. 7 Tahun 2012. - Peraturan Presiden Nomor 67 Tahun 2013 tentang Koordinasi Intelijen Negara	
Referensi	- Peraturan Presiden Nomor 73 Tahun 2017 tentang Perubahan Atas Peraturan Presiden Nomor 90 Tahun 2012 tentang Badan Intelijen Negara; - Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 46 Tahun 2019 tentang Perubahan Atas Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 2 Tahun 2018 tentang Kewaspadaan Dini di Daerah. - Peraturan Kepala Badan Intelijen Negara Nomor 1 Tahun 2014 tentang Komite Intelijen Pusat dan Daerah; - Lampiran V Peraturan Gubernur Bali Nomor 56 Tahun 2021 tentang kedudukan, susunan organisasi, tugas dan fungsi, serta tata kerja perangkat daerah di lingkungan pemerintah Provinsi Bali	
Alat dan Bahan	- DPA Kegiatan - Rencana Kerja - Telepon, Smartphone, Personal Komputer, Gadget - Kendaraan Roda 2 dan Roda 4 - Alat pelindung diri - Alat Tulis Kantor - Kamera - Alat perekam suara	



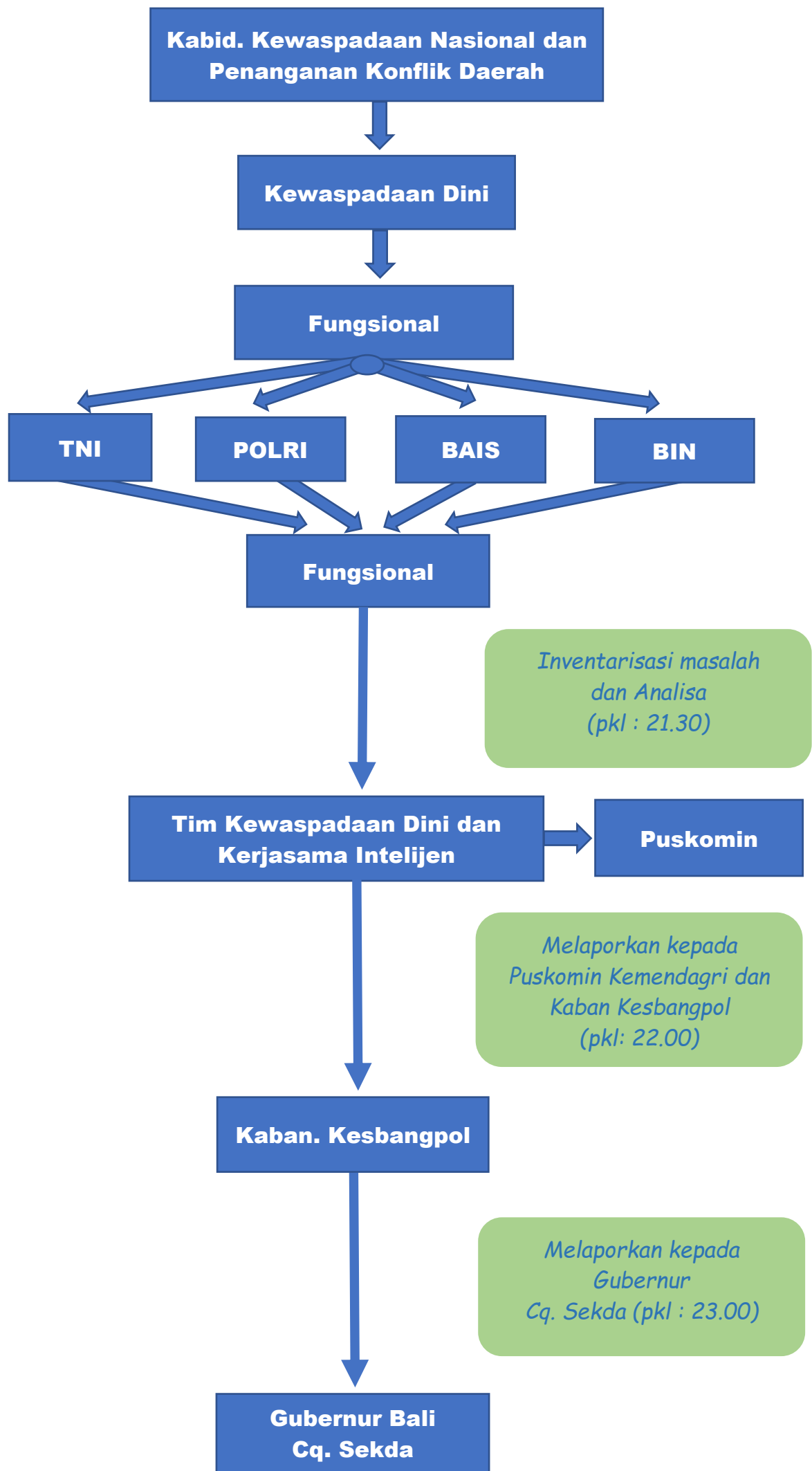
Balai
Sertifikasi
Elektronik

Dokumen ini telah ditandatangani secara elektronik
menggunakan sertifikat elektronik yang diterbitkan oleh BSrE

• Langkah Kerja	• Menyiapkan Keputusan Gubernur tentang pembentukan Tim Kewaspadaan Dini di Daerah. • Rapat Koordinasi Tim • Inventarisasi Masalah Situasi Kondisi Daerah • Monitoring dan Evaluasi • Koordinasi dengan Jaringan Instansi Vertikal dan Kabupaten/Kota • Menerima dan menganalisa bahan informasi dari jejaring Intelijen • Laporan kepada Gubernur melalui Sekretaris Daerah • Laporan kepada Puskomin Kemendagri
• Kualifikasi Pelaksana	• Kompetensi • Memahami dan Menguasai bidang administrasi. • Mengetahui penggunaan perangkat Komputer. • Mengetahui tugas dan fungsi perencana kegiatan dan administrasi keuangan . • Mengetahui penggunaan perangkat Komputer, LCD dan Kamera • Memahami penyusunan laporan intelijen/informasi • Standar Pendidikan pelaksana S1/DIII/SMA • Diutamakan yang memiliki Piagam/Sertifikat Diklat Intelijen.



Bagan Alur



Balai
Sertifikasi
Elektronik

Dokumen ini telah ditandatangani secara elektronik
menggunakan sertifikat elektronik yang diterbitkan oleh BSrE

Hal-hal yang perlu diperhatikan	- Keselamatan dan keamanan kerja - Anggaran kegiatan - Sasaran kinerja - Jangka waktu kegiatan											
Unit terkait	- Instansi Vertikal (Polda Bali, Kodam IX/Udayana, Korem163/Wira Satya, Kejati Bali, BINDA Bali, BAIS TNI) - Perangkat Daerah terkait - Organisasi Kemasyarakatan - Lembaga Swadaya Masyarakat											
Dokumen terkait	- Laporan harian - Laporan khusus - Laporan online - Laporan akhir tahun											
Rekaman historis perubahan		<table><tr><th>No</th><th>Yang Diubah</th><th>Isi Perubahan</th><th>Tanggal Mulai Diberlakukan</th></tr><tr><td>1</td><td>Menyesuaikan Peraturan Gubernur Bali Nomor 71 Tahun 2022 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas Dan Fungsi, Serta Tata Kerja Perangkat Daerah Di Lingkungan Pemerintah Provinsi Bali.</td><td>Menyesuaikan Peraturan Gubernur Bali Nomor 71 Tahun 2022 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas Dan Fungsi, Serta Tata Kerja Perangkat Daerah Di Lingkungan Pemerintah Provinsi Bali.</td><td>1 April 2023</td></tr></table>	No	Yang Diubah	Isi Perubahan	Tanggal Mulai Diberlakukan	1	Menyesuaikan Peraturan Gubernur Bali Nomor 71 Tahun 2022 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas Dan Fungsi, Serta Tata Kerja Perangkat Daerah Di Lingkungan Pemerintah Provinsi Bali.	Menyesuaikan Peraturan Gubernur Bali Nomor 71 Tahun 2022 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas Dan Fungsi, Serta Tata Kerja Perangkat Daerah Di Lingkungan Pemerintah Provinsi Bali.	1 April 2023		
No	Yang Diubah	Isi Perubahan	Tanggal Mulai Diberlakukan									
1	Menyesuaikan Peraturan Gubernur Bali Nomor 71 Tahun 2022 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas Dan Fungsi, Serta Tata Kerja Perangkat Daerah Di Lingkungan Pemerintah Provinsi Bali.	Menyesuaikan Peraturan Gubernur Bali Nomor 71 Tahun 2022 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas Dan Fungsi, Serta Tata Kerja Perangkat Daerah Di Lingkungan Pemerintah Provinsi Bali.	1 April 2023									



Balai
Sertifikasi
Elektronik

Dokumen ini telah ditandatangani secara elektronik menggunakan sertifikat elektronik yang diterbitkan oleh BSrE

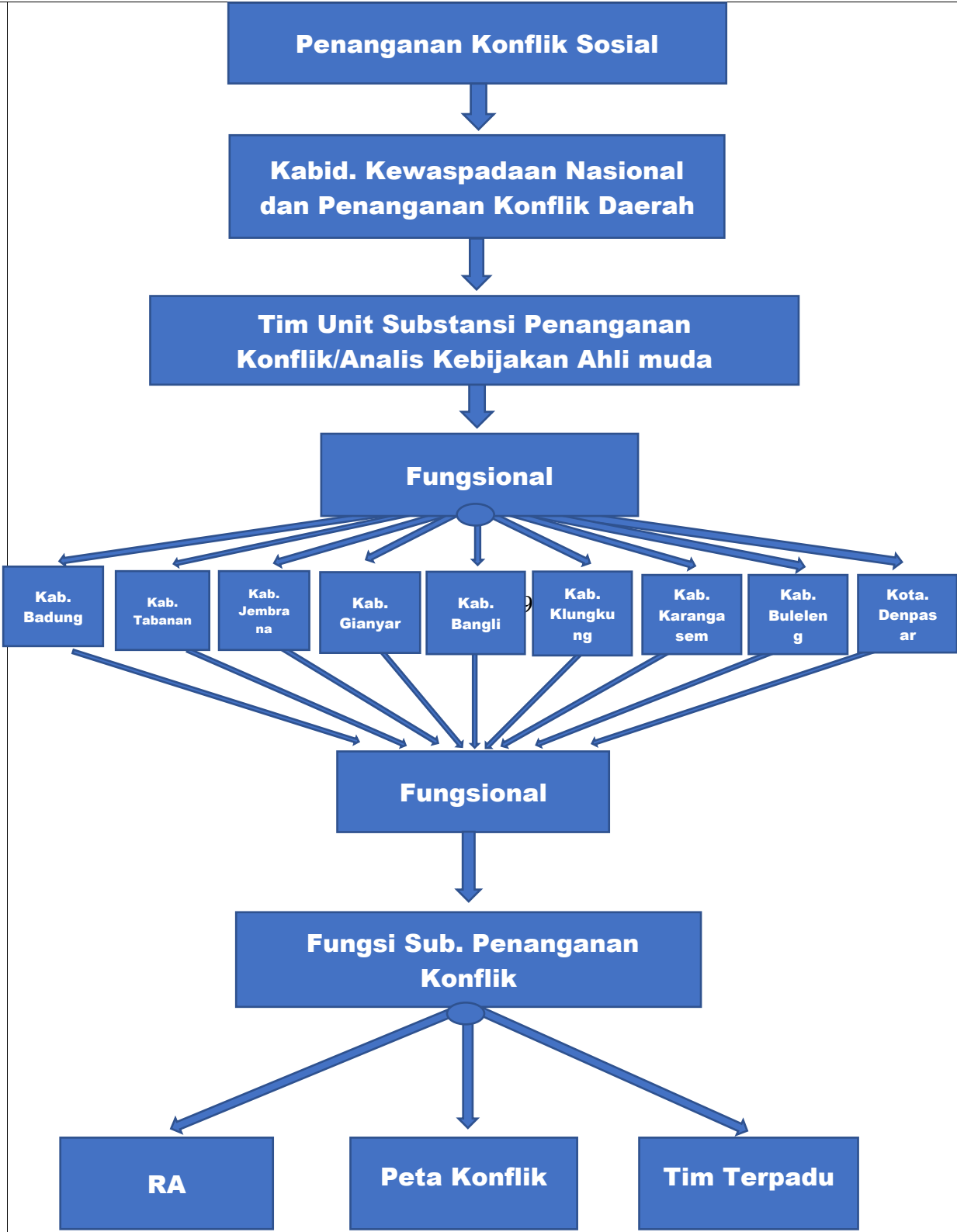
 JUDUL SOP		STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR	
		SOP	No.Dokumen B.16.000/2019/SET/ BKBP No.Revisi 00 Tanggal 3 Januari 2022 Halaman 1/3
		PENANGANAN KONFLIK SOSIAL	
• Pengertian		Alur penanganan konflik sosial adalah sistematisa proses melakukan pemantauan terhadap setiap gejolak yang terjadi di masyarakat yang dapat menggagu situasi dan kondisi daerah Bali termasuk pencegahan, penanganan, pemulihan dan pemetaan Konflik sosial.	
• Tujuan • Kebijakan • Referensi		Sebagai acuan dalam melaksanakan Pemantauan dan Penanganan Konflik sosial di Daerah Provinsi Bali. Keputusan Kepala Badan. • Undang-Undang Nomor 7 Tahun 2012 tentang Penanganan Konflik Sosial. • Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah. • Peraturan Pemerintah Nomor 2 Tahun 2015 tentang Peraturan Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 7 Tahun 2012 tentang Penanganan Konflik Sosial. • Permendagri Nomor 42 Tahun 2015 tentang Pelaksanaan Koordinasi Penanganan Konflik Sosial. • Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 46 Tahun 2019 tentang Perubahan Atas Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 2 Tahun 2018 Tentang Kewaspadaan Dini • Lampiran V Peraturan Gubernur Bali Nomor 71 Tahun 2022 Tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas Dan Fungsi, Serta Tata Kerja Perangkat Daerah Di Lingkungan Pemerintah Provinsi Bali (Berita Daerah Provinsi Bali Tahun 2022 Nomor 72).	
• Alat dan Bahan • Langkah Kerja		• DPA Kegiatan • Rencana Kerja • Telepon, Smartphone, Personal Komputer, Gadget • Kendaraan Roda 2 dan Roda 4 • Alat pelindung diri • Alat Tulis Kantor • Kamera • Alat perekam suara • Mempersiapkan Keputusan Gubernur tentang Pembentukan Tim Terpadu Penanganan Konflik Sosial • Rapat Koordinasi Tim • Menyusun rencana aksi • Inventarisasi konflik dan potensi konflik • Pemetaan Konflik • Pencegahan konflik, Penanganan konflik, Pemulihan paskakonflik • Monitoring dan Evaluasi • Koordinasi dengan Jajaran Instansi Vertikal dan Kabupaten/Kota • Laporan	



Balai
Sertifikasi
Elektronik

Dokumen ini telah ditandatangani secara elektronik menggunakan sertifikat elektronik yang diterbitkan oleh BSrE

Bagan Alur



Balai
Sertifikasi
Elektronik

Dokumen ini telah ditandatangani secara elektronik
menggunakan sertifikat elektronik yang diterbitkan oleh BSrE

SOP PENANGANAN KONFLIK SOSIAL

Hal-hal yang perlu diperhatikan	- Keselamatan dan keamanan kerja - Anggaran kegiatan - Sasaran kinerja - Jangka waktu kegiatan - Tim Terpadu Penanganan Konflik Sosial Provinsi Bali - Tim Terpadu Penanganan Konflik Sosial Kabupaten/Kota - Kepala Kepolisian Daerah Bali di Bali. - Kepala Kejaksaan Tinggi Bali di Bali. - Kepala BIN Daerah Bali di Bali. - Komandan Korem 163/Wira Satya di Bali - Komandan Pangkalan TNI AL Denpasar di Bali. - Komandan Pangkalan TNI AU Ngurah Rai di Tuban. Perangkat Daerah terkait : - Dinas Kesehatan - Dinas Sosial P3A - Dinas Pemajuan Masyarakat Adat - Dinas Pemberdayaan Masyarakat Desa Kependudukan dan Catatan Sipil. - Dinas Pertanian dan Ketahanan Pangan. - Badan Penanggulangan Bencana Daerah. - Satuan Polisi Pamong Praja. - Biro Hukum Setda Forum-forum terkait: - Forum Kerukunan Antar Umat Beragama - Forum Kewaspadaan Dini di Daerah - Forum Pembauran Kebangsaan			
Unit terkait	- Dinas Kesehatan - Dinas Sosial P3A - Dinas Pemajuan Masyarakat Adat - Dinas Pemberdayaan Masyarakat Desa Kependudukan dan Catatan Sipil. - Dinas Pertanian dan Ketahanan Pangan. - Badan Penanggulangan Bencana Daerah. - Satuan Polisi Pamong Praja. - Biro Hukum Setda			
Dokumen terkait	- Laporan Insidentil - Laporan Semester - Laporan Tahunan			
Rekaman historis perubahan	No	Yang Diubah	Isi Perubahan	Tanggal Mulai Diberlakukan
	1	Menyesuaikan Peraturan Gubernur Bali Nomor 71 Tahun 2022 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas Dan Fungsi, Serta Tata Kerja Perangkat Daerah Di Lingkungan Pemerintah Provinsi Bali.	Menyesuaikan Peraturan Gubernur Bali Nomor 71 Tahun 2022 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas Dan Fungsi, Serta Tata Kerja Perangkat Daerah Di Lingkungan Pemerintah Provinsi Bali.	1 April 2023



Balai
Sertifikasi
Elektronik

Dokumen ini telah ditandatangani secara elektronik menggunakan sertifikat elektronik yang diterbitkan oleh BSrE

 PEMERINTAH PROVINSI BALI BADAN KESATUAN BANGSA DAN POLITIK BIDANG POLITIK DALAM NEGERI	NOMOR SOP	: B.16.000/2020/SET/BKBP
	TGL. PEMBUATAN	: 30 Desember 2020
	TGL. REVISI	: 31 Maret 2023
	TGL. EFEKTIF	: 1 April 2023
	DISAHKAN OLEH	:  Ditandatangani secara elektronik oleh : KEPALA BADAN I Gusti Ngurah Wiryanata NIP. 19661231 199303 1 208
	NAMA SOP	: PENYUSUNAN RENCANA KERJA FASILITASI KELEMBAGAAN PEMERINTAHAN, PERWAKILAN DAN PARTAI POLITIK
DASAR HUKUM :		KUALIFIKASI PELAKSANA :
1. Peraturan Gubernur Bali Nomor 71 Tahun 2022 Tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas Dan Fungsi, Serta Tata Kerja Perangkat Daerah Di Lingkungan Pemerintah Provinsi Bali (Berita Daerah Provinsi Bali Tahun 2022 Nomor 72). 2. Peraturan Menteri Dalam Negeri Republik Indonesia Nomor 78 Tahun 2020 tentang Perubahan atas Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 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.		1. Memiliki kemampuan pengolahan data sederhana 2. Memiliki kemampuan pengolahan kajian politik sederhana 3. Mengetahui tugas dan fungsi serta sistem dan prosedur fasilitasi bantuan partai politik 4. Mengetahui tugas dan fungsi serta mekanisme penyusunan program kegiatan Fasilitasi Kelembagaan Pemerintahan, Perwakilan dan Partai Politik
KETERKAITAN :		PERALATAN/PERLENGKAPAN :
		1. Lembar kerja/rencana kerja 2. Komputer 3. Lembar kerja
PERINGATAN :		PENCATATAN DAN PENDATAAN :
Apabila tidak Terciptanya Komunikasi yang terintegrasi antara lembaga pemerintahan, perwakilan dan partai politik dengan aparatur pemerintah, akan tidak terwujudnya stabilitas politik dan keamanan dalam kehidupan sosial masyarakat.		Disimpan sebagai data elektronik dan manual



Balai
Sertifikasi
Elektronik

Dokumen ini telah ditandatangani secara elektronik
menggunakan sertifikat elektronik yang diterbitkan oleh BSrE

IDENTIFIKASI SOP BERDASARKAN TUGAS DAN FUNGSI

No	Tugas	Fungsi	Sub-Fungsi	Output	Aspek	Judul SOP
1	2	3	4	5	6	7
A.	Menyusun rencana kerja Fasilitasi Kelembagaan Pemerintahan, Perwakilan dan Partai Politik	Rencana kerja Fasilitasi Kelembagaan Pemerintahan, Perwakilan dan Partai Politik	Menyusun rencana kerja Fasilitasi Kelembagaan Pemerintahan, Perwakilan dan Partai Politik	Rencana Kerja Fasilitasi Kelembagaan Pemerintahan, Perwakilan dan Partai Politik	Penyusunan	Penyusunan rencana kerja Fasilitasi Kelembagaan Pemerintahan, Perwakilan dan Partai Politik

IDENTIFIKASI SOP ADMINISTRASI PEMERINTAHAN BERDASARKAN TUGAS DAN FUNGSI

Dasar Hukum : Peraturan Gubernur Bali Nomor 71 Tahun 2022 Tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas Dan Fungsi, Serta Tata Kerja Perangkat Daerah Di Lingkungan Pemerintah Provinsi Bali (Berita Daerah Provinsi Bali Tahun 2022 Nomor 72).

Instansi : Badan Kesatuan Bangsa dan Politik Provinsi Bali

Unit Kerja Eselon I : Sekretariat Daerah Provinsi Bali

Unit Kerja Eselon II : Badan Kesatuan Bangsa dan Politik

Unit Kerja Eselon III : Bidang Politik Dalam Negeri

No	Tugas	Fungsi	Sub-Fungsi	Output	Aspek	Judul SOP
1	2	3	4	5	6	7
A.	Penyusunan rencana kerja Fasilitasi Kelembagaan Pemerintahan, Perwakilan dan Partai Politik	Penyusunan rencana kerja Fasilitasi Kelembagaan Pemerintahan, Perwakilan dan Partai Politik	Menyusun Rencana kerja Fasilitasi Kelembagaan Pemerintahan, Perwakilan dan Partai Politik	Fasilitasi Kelembagaan Pemerintahan, Perwakilan dan Partai Politik	Penyusunan	Penyusunan rencana kerja Fasilitasi Kelembagaan Pemerintahan, Perwakilan dan Partai Politik



Balai
Sertifikasi
Elektronik

Dokumen ini telah ditandatangani secara elektronik
menggunakan sertifikat elektronik yang diterbitkan oleh BSR

LEMBAR KERJA IDENTIFIKASI KEGIATAN/AKTIVITAS

A. DATA KEGIATAN

1.	Judul SOP	:	Penyusunan rencana kerja Fasilitas Kelembagaan Pemerintahan, Perwakilan dan Partai Politik
2.	Jenis Kegiatan	:	Rutin Setiap Tahun
3.	Penanggung Jawab	:	
	a. Penanggung Jawab Produk	:	Kepala Badan
	b. Penanggung Jawab Kegiatan	:	Kepala Bidang
	Scope/Ruang Lingkup	:	Badan Kesatuan Bangsa dan Politik Provinsi Bali

B. IDENTIFIKASI KEGIATAN

Judul Kegiatan	:	Penyusunan Rencana Kerja Fasilitas Kelembagaan Pemerintahan, Perwakilan dan Partai Politik
Langkah Awal	:	Kepala Bidang menyusun rencana kerja Fasilitas Kelembagaan Pemerintahan, Perwakilan dan Partai Politik
Langkah Utama	:	Kepala Bidang Menyusun konsep rencana kerja Fasilitas Kelembagaan Pemerintahan, Perwakilan dan Partai Politik
Langkah Akhir	:	Kepala Badan menandatangani Konsep rencana kerja Fasilitas Kelembagaan Pemerintahan, Perwakilan dan Partai Politik

C. IDENTIFIKASI LANGKAH

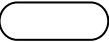
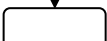
Langkah Awal	:	1. Kepala Badan menugaskan kepala bidang Menyusun Rencana Kerja Fasilitas Kelembagaan Pemerintahan, Perwakilan dan Partai Politik
		2. Kepala Bidang Menyusun Rencana Kerja Fasilitas Kelembagaan Pemerintahan, Perwakilan dan Partai Politik
		3. Kepala Bidang Menyusun Konsep Rencana Kerja Fasilitas Kelembagaan Pemerintahan, Perwakilan dan Partai Politik
Langkah Utama	:	4. Staf mengetik konsep Rencana Kerja Fasilitas Kelembagaan Pemerintahan, Perwakilan dan Partai Politik
		5. Kepala Bidang mengoreksi konsep Rencana Kerja Fasilitas Kelembagaan Pemerintahan, Perwakilan dan Partai Politik
		6. Kepala Bidang memparaf usulan konsep Rencana Kerja Fasilitas Kelembagaan Pemerintahan, Perwakilan dan Partai Politik
Langkah Akhir		7. Kepala Badan mengoreksi dan menandatangani Rencana Kerja Fasilitas Kelembagaan Pemerintahan, Perwakilan dan Partai Politik



Balai
Sertifikasi
Elektronik

Dokumen ini telah ditandatangani secara elektronik
menggunakan sertifikat elektronik yang diterbitkan oleh BSrE

FLOW CHART MENYUSUN RENCANA DAN PROGRAM KERJA SUB POLITIK DAN PEMILU

No	Uraian Kegiatan	Pelaksana			Mutu Baku			Keterangan
		Kaban	Kabid	Staf	Kelengkapan	Waktu	Keluaran	
1	Menugaskan untuk menyusun rencana kerja pemberdayaan partai politik dan aparatur pemerintah					10 menit	Disposisi	Disposisi Kepala Badan
2	Menugaskan untuk menyusun konsep rencana kerja pemberdayaan partai politik dan aparatur pemerintah				Disposisi, Form Rencana Kegiatan	10 menit	Disposisi	Disposisi Kabid
3	Menyusun konsep rencana pemberdayaan partai politik dan aparatur pemerintah				Disposisi, Form Rencana Kegiatan	2 hari	Disposisi konsep rancangan kegiatan	Pengumpulan data dan membuat konsep rancangan kegiatan
4	Staf mengetik konsep rencana kerja pemberdayaan partai politik dan aparatur pemerintah				Disposisi kumoulan data rencana program kegiatan	3 jam	Konsep rancangan kegiatan	Pengetikan konsep rancangan kegiatan
5	Kepala Bidang mengoreksi konsep rencana kerja pemberdayaan partai politik dan aparatur pemerintah dan menyerahkan kepada kepala bidang				Konsep rancangan kegiatan	2 jam	Konsep rancangan kegiatan	Dikoreksi oleh Kepala Bidang
6	Kepala bidang memparaf usulan konsep rencana kerja pemberdayaan partai politik dan aparatur pemerintah				Konsep Rancangan kegiatan	2 jam	Konsep rancangan kegiatan	
7	Kepala badan mengoreksi dan menandatangani rencana kerja pemberdayaan partai politik dan aparatur pemerintah				Konsep rancangan kegiatan	10 menit	Konsep rancangan kegiatan	Dikoreksi dan ditandatangani oleh kaban



Balai
Sertifikasi
Elektronik

Dokumen ini telah ditandatangani secara elektronik
menggunakan sertifikat elektronik yang diterbitkan oleh BSrE

	NOMOR SOP	:	B.16.000/2021/SET/BKBP
	TGL. PEMBUATAN	:	30 Desember 2020
	TGL. REVISI	:	31 Maret 2023
	TGL. EFEKTIF	:	1 April 2023
PEMERINTAH PROVINSI BALI BADAN KESATUAN BANGSA DAN POLITIK BIDANG POLITIK DALAM NEGERI	DISAHKAN OLEH	:	
	NAMA SOP	:	PENYUSUNAN RENCANA KERJA PENDIDIKAN POLITIK DAN PENINGKATAN DEMOKRASI
DASAR HUKUM :		KUALIFIKASI PELAKSANA :	
➤ Peraturan Gubernur Bali Nomor 71 Tahun 2022 Tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas Dan Fungsi, Serta Tata Kerja Perangkat Daerah Di Lingkungan Pemerintah Provinsi Bali (Berita Daerah Provinsi Bali Tahun 2022 Nomor 72).		➤ Memiliki kemampuan pengolahan data sederhana ➤ Mengetahui tugas dan fungsi serta sistem dan prosedur pemerintahan ➤ Mengetahui tugas dan fungsi serta mekanisme penyusunan program kegiatan	
KETERKAITAN :		PERALATAN/PERLENGKAPAN :	
		➤ Lembar kerja/rencana kerja ➤ Dokumen Pelaksana Anggaran ➤ Komputer, Printer ➤ <i>Term Of Reference (TOR)</i>	
PERINGATAN :		PENCATATAN DAN PENDATAAN :	
Apabila tidak Terciptanya Komonikasi yang terintegrasi antara partai politik dan organisasi kemasyarakatan dengan aparatur pemerintah, akan tidak terwujudnya stabilitas politik dan keamanan dalam kehidupan sosial masyarakat.		Disimpan sebagai data elektronik dan manual	



Balai
Sertifikasi
Elektronik

Dokumen ini telah ditandatangani secara elektronik
menggunakan sertifikat elektronik yang diterbitkan oleh BSrE

IDENTIFIKASI SOP BERDASARKAN TUGAS DAN FUNGSI

No	Tugas	Fungsi	Sub-Fungsi	Output	Aspek	Judul SOP
1	2	3	4	5	6	7
A.	Menyusun rencana kerja Pendidikan Politik dan Peningkatan Demokrasi	Rencana kerja Pendidikan Politik dan Peningkatan Demokrasi	Menyusun rencana kerja Pendidikan Politik dan Peningkatan Demokrasi	Rencana Kerja Pendidikan Politik dan Peningkatan Demokrasi	Penyusunan	Penyusunan rencana kerja Pendidikan Politik dan Peningkatan Demokrasi



Balai
Sertifikasi
Elektronik

Dokumen ini telah ditandatangani secara elektronik
menggunakan sertifikat elektronik yang diterbitkan oleh BSrE

**IDENTIFIKASI SOP ADMINISTRASI PEMERINTAHAN
BERDASARKAN TUGAS DAN FUNGSI**

Dasar Hukum : Peraturan Gubernur Bali Nomor 71 Tahun 2022 Tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas Dan Fungsi, Serta Tata Kerja Perangkat Daerah Di Lingkungan Pemerintah Provinsi Bali (Berita Daerah Provinsi Bali Tahun 2022 Nomor 72).

Instansi : Badan Kesatuan Bangsa dan Politik Provinsi Bali

Unit Kerja Eselon I : Sekretariat Daerah Provinsi Bali

Unit Kerja Eselon II : Badan Kesatuan Bangsa dan Politik

Unit Kerja Eselon III : Bidang Politik Dalam Negeri

No	Tugas	Fungsi	Sub-Fungsi	Output	Aspek	Judul SOP
1	2	3	4	5	6	7
A.	Penyusunan rencana kerja Pendidikan Politik dan Peningkatan Demokrasi	Penyusunan rencana kerja Pendidikan Politik dan Peningkatan Demokrasi	Menyusun Rencana kerja Pendidikan Politik dan Peningkatan Demokrasi	Pendidikan Politik dan Peningkatan Demokrasi	Penyusunan	Penyusunan rencana kerja Pendidikan Politik dan Peningkatan Demokrasi



Balai
Sertifikasi
Elektronik

Dokumen ini telah ditandatangani secara elektronik
menggunakan sertifikat elektronik yang diterbitkan oleh BSrE

LEMBAR KERJA IDENTIFIKASI KEGIATAN/AKTIVITAS

A. DATA KEGIATAN

1.	Judul SOP	:	Penyusunan Rencana Kerja Pendidikan Politik dan Peningkatan Demokrasi
2.	Jenis Kegiatan	:	Rutin Setiap Tahun
3.	Penanggung Jawab	:	
	a. Penanggung Jawab Produk	:	Kepala Badan
	b. Penanggung Jawab Kegiatan	:	Kepala Bidang
	Scope/Ruang Lingkup	:	Badan Kesatuan Bangsa dan Politik Provinsi Bali

B. IDENTIFIKASI KEGIATAN

Judul Kegiatan	:	Penyusunan Rencana Kerja Pendidikan Politik dan Peningkatan Demokrasi
Langkah Awal	:	Kepala Bidang menyusun rencana kerja Pendidikan Politik dan Peningkatan Demokrasi
Langkah Utama	:	Kepala Bidang Menyusun konsep rencana kerja Pendidikan Politik dan Peningkatan Demokrasi
Langkah Akhir	:	Kepala Badan menandatangani Konsep rencana kerja Pendidikan Politik dan Peningkatan Demokrasi

C. IDENTIFIKASI LANGKAH

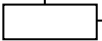
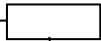
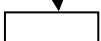
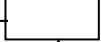
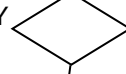
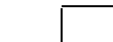
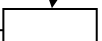
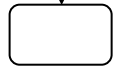
Langkah Awal	:	1. Kepala Badan menugaskan kepala bidang Menyusun Rencana Kerja Pendidikan Politik dan Peningkatan Demokrasi
		2. Kepala Bidang Menyusun Rencana Kerja Pendidikan Politik dan Peningkatan Demokrasi
		3. Kepala Bidang Menyusun Konsep Rencana Kerja Pendidikan Politik dan Peningkatan Demokrasi
Langkah Utama	:	4. Staf mengetik konsep Rencana Kerja Pendidikan Politik dan Peningkatan Demokrasi
		5. Kepala Bidang mengoreksi konsep Rencana Kerja Pendidikan Politik dan Peningkatan Demokrasi
		6 Kepala Bidang memparaf usulan konsep Rencana Kerja Pendidikan Politik dan Peningkatan Demokrasi
Langkah Akhir		7. Kepala Badan mengoreksi dan menandatangani Rencana Kerja Pendidikan Politik dan Peningkatan Demokrasi



Balai
Sertifikasi
Elektronik

Dokumen ini telah ditandatangani secara elektronik
menggunakan sertifikat elektronik yang diterbitkan oleh BSrE

FLOW CHART MENYUSUN RENCANA DAN PROGRAM KERJA SUB PENDIDIKAN POLITIK DAN PENINGKATAN DEMOKRASI

No	Uraian Kegiatan	Pelaksana			Mutu Baku			Keterangan
		Kaban	Kabid	Staf	Kelengkapan	Waktu	Keluaran	
1.	Menugaskan untuk Menyusun Rencana Kerja Pendidikan Politik dan Peningkatan Demokrasi					10 menit	Disposisi	Disposisi Kepala Badan
2.	Menugaskan untuk Menyusun konsep Rencana Kerja Pendidikan Politik dan Peningkatan Demokrasi				Disposisi, Form Rencana Kegiatan	10 menit	Disposisi	Disposisi Kabid
3.	Menyusun konsep Rencana Pendidikan Politik dan Peningkatan Demokrasi				Disposisi, Form Rencana Kegiatan	2 hari	Disposisi Konsep rancangan Kegiatan	Pengumpulan data dan membuat Konsep rancangan Kegiatan
4.	Staf mengetik konsep Rencana Kerja Pendidikan Politik dan Peningkatan Demokrasi				Disposisi kumpulan data rencana program kegiatan	3 jam	Konsep rancangan Kegiatan	Pengetikan Konsep rancangan Kegiatan
5.	Sub Koordinator Unit Substansi mengoreksi dan memparaf konsep Rencana Kerja Pendidikan Politik dan Peningkatan Demokrasi				Konsep rancangan Kegiatan	2 jam	Konsep rancangan Kegiatan	Dikoreksi oleh Sub Koordinator Unit Substansi Pendidikan Politik dan Peningkatan Demokrasi
6.	Kepala Bidang mengoreksi dan memparaf usulan konsep Rencana Kerja Pendidikan Politik dan Peningkatan Demokrasi				Konsep rancangan Kegiatan	2 jam	Konsep rancangan Kegiatan	Dikoreksi oleh Kepala Bidang
7.	Kepala Badan mengoreksi dan menandatangani Rencana Kerja Pendidikan Politik dan Peningkatan Demokrasi				Konsep rancangan Kegiatan	10 menit	Konsep rancangan Kegiatan	Dikoreksi dan ditanda tangani oleh Kaban



Balai
Sertifikasi
Elektronik

Dokumen ini telah ditandatangani secara elektronik
menggunakan sertifikat elektronik yang diterbitkan oleh BSrE

 PEMERINTAH PROVINSI BALI BADAN KESATUAN BANGSA DAN POLITIK BIDANG IDEOLOGI, WAWASAN KEBANGSAAN DAN KARAKTER BANGSA	NOMOR SOP	: B.16.000/2022/SET/BKBP
	TGL. PEMBUATAN	: 30 Desember 2020
	TGL. REVISI	: 31 Maret 2023
	TGL. EFEKTIF	: 1 April 2023
	DISAHKAN OLEH	:  Ditandatangani secara elektronik oleh : KEPALA BADAN I Gusti Ngurah Wiryanata NIP. 19661231 199303 1 208
	JUDUL SOP	: Pelaksanaan Pemantapan Kesadaran Bela Negara
DASAR HUKUM:	KUALIFIKASI PELAKSANA	
- Peraturan Gubernur Bali Nomor 71 Tahun 2022 Tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas Dan Fungsi, Serta Tata Kerja Perangkat Daerah Di Lingkungan Pemerintah Provinsi Bali (Berita Daerah Provinsi Bali Tahun 2022 Nomor 72).. - Permendagri Nomor 38 Tahun 2011 tentang Pedoman Peningkatan Kesadaran Bela Negara di Daerah.	- Memiliki kemampuan pengolahan data sederhana - Mengetahui tugas dan fungsi serta sistem dan prosedur Pemerintah - Mengetahui tugas dan fungsi serta mekanisme penyusunan, pelaksanaan program kegiatan	
KETERKAITAN:	PERALATAN/PERLENGKAPAN	
- Tugas Pokok dan Fungsi Badan Kesatuan Bangsa dan Politik Provinsi Bali	- DaftarPerincianAnggaran - TOR - Komputer, printer,Scanner	
PERINGATAN:	PENCATATAN DAN PENDATAAN	
Apabila penyusunan Rancangan program kegiatan terlambat disusun maka pelaksanaan kegiatan akan tertunda.	- Disimpan sebagai data elektronik dan manual	



Balai
Sertifikasi
Elektronik

Dokumen ini telah ditandatangani secara elektronik
menggunakan sertifikat elektronik yang diterbitkan oleh BSrE

**IDENTIFIKASI SOP ADMINISTRASI PEMERINTAHAN
BERDASARKAN TUGAS DAN FUNGSI**

Dasar Hukum : Peraturan Gubernur Bali Nomor 71 Tahun 2022 Tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas Dan Fungsi, Serta Tata Kerja Perangkat Daerah Di Lingkungan Pemerintah Provinsi Bali (Berita Daerah Provinsi Bali Tahun 2022 Nomor 72).
Permendagri Nomor 38 Tahun 2011 tentang Pedoman Peningkatan Kesadaran Bela Negara di Daerah.

Instansi : Badan Kesatuan Bangsa dan Politik Provinsi Bali
Unit Kerja Eselon I :
Unit Kerja Eselon II : Kepala Badan
Unit Kerja Eselon III : Kepala Bidang

No	TUGAS	FUNGSI	SUB - FUNGSI	OUT PUT	ASPEK	JUDUL SOP
1	2	3	4	5	6	7
A.	Melaksanakan Pemantapan Kesadaran Bela Negara	1. Meningkatnya Pemantapan Kesadaran Bela Negara	a. Melaksanakan Pemantapan Kesadaran Bela Negara	(a) Terlaksananya Pemantapan Kesadaran Bela Negara	Pelaksanaan	Pelaksanaan Pemantapan Kesadaran Bela Negara
				(b) Tersosialisasinya Kesadaran Bela Negara	Pelaksanaan	



Dokumen ini telah ditandatangani secara elektronik
menggunakan sertifikat elektronik yang diterbitkan oleh BSR

LEMBAR KERJA IDENTIFIKASI KEGIATAN / AKTIVITAS

A. DATA KEGIATAN.

1.	Judul SOP	:	Pelaksanaan Pemantapan Kesadaran Bela Negara
2.	Jenis Kegiatan	:	Rutin.
3.	Penanggungjawab	:	Kepala Badan Kesbangpol Provinsi Bali
	a. Produk	:	Kepala Bidang Ideologi, Wasbang dan Karakter Bangsa
	b. Kegiatan	:	Kepala Bidang Ideologi, Wasbang dan Karakter Bangsa
	Scope/ruang lingkup	:	Badan Kesbangpol Provinsi Bali

B. IDENTIFIKASI KEGIATAN

Nama Kegiatan	:	Pemantapan Kesadaran Bela Negara
Langkah Awal	:	Kepala Badan menugaskan Kabid untuk menyiapkan pelaksanaan Pemantapan Kesadaran Bela Negara
Langkah Utama	:	Kepala Bidang menyiapkan materi dan pelaksanaan Pemantapan Kesadaran Bela Negara
Langkah Akhir	:	Kaban. memeriksa Laporan Pelaksanaan Pemantapan Kesadaran Bela Negara dan mendisposisi untuk bahan laporan kepada Bapak Gubernur Bali

C. IDENTIFIKASI LANGKAH

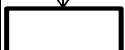
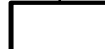
Langkah Awal	:	1.	Kepala Badan menugaskan Kabid untuk menyiapkan pelaksanaan Pemantapan Kesadaran Bela Negara
	:	2.	Kabid menyiapkan pelaksanaan Pemantapan Kesadaran Bela Negara
Langkah Utama		3.	Kepala Bidang membuat konsep materi pembinaan dan menugaskan staf untuk mengetik serta menyiapkan bahan untuk pelaksanaan Pemantapan Kesadaran Bela Negara
		4.	Kepala Bidang menghadiri pelaksanaan Pemantapan Kesadaran Bela Negara
		5.	Kepala Bidang membuat laporan pelaksanaan Pemantapan Kesadaran Bela Negara
		6.	Kabid mengoreksi laporan Pelaksanaan Pemantapan Kesadaran Bela Negara
Langkah Akhir	:	7.	Kaban. Memeriksa laporan pelaksanaan Pemantapan Kesadaran Bela Negara dan mendisposisi untuk dijadikan bahan laporan kepada Gubernur Bali



Balai
Sertifikasi
Elektronik

Dokumen ini telah ditandatangani secara elektronik
menggunakan sertifikat elektronik yang diterbitkan oleh BSrE

FLOWCHART

No.	Kegiatan	Pelaksanaan			Mutu Baku			Keterangan
		Kaban	Kabid	Staf	Kelengkapan	Waktu	Out Put	
1	Menugaskan untuk menyiapkan pelaksanaan Pemantapan Kesadaran Bela Negara				Disposisi	30 menit	Disposisi	Disposisi Kaban
2	menugaskan untuk menyiapkan pelaksanaan Pemantapan Kesadaran Bela Negara				Disposisi	30 menit	Disposisi	Disposisi Kabid
3	Menyiapkan konsep materi Pemantapan Kesadaran Bela Negara				konsep materi Disposisi	3 hari	disposisi	Disposisi Sub Koordinator Unit Substansi
4	Mengetik dan menyiapkan bahan Pemantapan Kesadaran Bela Negara				Materi Bela Negara	1 hari		
5	Menghadiri pelaksanaan Pemantapan Kesadaran Bela Negara				materi, surat tugas, jadwal	6 hari	Pelaksanaan	SOP Pelaksanaan Pemantapan Kesadaran Bela Negara
6	Membuat laporan pelaksanaan Pemantapan Kesadaran Bela Negara				Laporan pelaksanaan	3 hari	Laporan pelaksanaan	Laporan pelaksanaan Bela Negara
7	Mengoreksi laporan pelaksanaan Pemantapan Kesadaran Bela Negara				Laporan pelaksanaan	3 hari	laporan pelaksanaan	Laporan pelaksanaan Bela Negara
8	Memeriksa laporan pelaksanaan Pemantapan Kesadaran Bela Negara				Laporan pelaksanaan	3 hari	Laporan pelaksanaan	Bahan Laporan kepada Bapak Gubernur Bali



Balai
Sertifikasi
Elektronik

Dokumen ini telah ditandatangani secara elektronik
menggunakan sertifikat elektronik yang diterbitkan oleh BSrE

 PEMERINTAH PROVINSI BALI BADAN KESATUAN BANGSA DAN POLITIK BIDANG IDEOLOGI, WAWASAN KEBANGSAAN DAN KARAKTER BANGSA	NOMOR SOP	: B.16.000/2023/SET/BKBP
	TGL. PEMBUATAN	: 30 Desember 2020
	TGL. REVISI	: 31 Maret 2023
	TGL. EFEKTIF	: 1 April 2023
	DISAHKAN OLEH	: 
	JUDUL SOP	: Pelaksanaan Bulan Bung Karno
DASAR HUKUM:	KUALIFIKASI PELAKSANA	
- Peraturan Gubernur Bali Nomor 71 Tahun 2022 Tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas Dan Fungsi, Serta Tata Kerja Perangkat Daerah Di Lingkungan Pemerintah Provinsi Bali (Berita Daerah Provinsi Bali Tahun 2022 Nomor 72). - Peraturan Gubernur Bali Nomor 19 Tahun 2019 tentang Bulan Bung Karno di Provinsi Bali.	- Memiliki kemampuan pengolahan data sederhana - Mengetahui tugas dan fungsi serta sistem dan prosedur Pemerintah - Mengetahui tugas dan fungsi serta mekanisme penyusunan, pelaksanaan program kegiatan	
KETERKAITAN:	PERALATAN/PERLENGKAPAN	
- Tugas Pokok dan Fungsi Badan Kesatuan Bangsa dan Politik Provinsi Bali	- Daftar Perincian Anggaran - TOR - Komputer, printer, Scanner	
PERINGATAN:	PENCATATAN DAN PENDATAAN	
Apabila penyusunan Rancangan program kegiatan terlambat disusun maka pelaksanaan kegiatan akan tertunda.	- Disimpan sebagai data elektronik dan manual	



Balai
Sertifikasi
Elektronik

Dokumen ini telah ditandatangani secara elektronik
menggunakan sertifikat elektronik yang diterbitkan oleh BSrE

IDENTIFIKASI SOP ADMINISTRASI PEMERINTAHAN BERDASARKAN TUGAS DAN FUNGSI

Dasar Hukum

: Peraturan Gubernur Bali Nomor 71 Tahun 2022 Tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas Dan Fungsi, Serta Tata Kerja Perangkat Daerah Di Lingkungan Pemerintah Provinsi Bali (Berita Daerah Provinsi Bali Tahun 2022 Nomor 72).

 Peraturan Gubernur Bali Nomor 19 Tahun 2019 tentang Bulan Bung Karno di Provinsi Bali.

Instansi

: Badan Kesatuan Bangsa dan Politik Provinsi Bali

Unit Kerja Eselon I

:

Unit Kerja Eselon II

: Kepala Badan

Unit Kerja Eselon III

: Kepala Bidang

No	TUGAS	FUNGSI	SUB - FUNGSI	OUT PUT	ASPEK	JUDUL SOP
1	2	3	4	5	6	7
A.	Melaksanakan Peringatan Bulan Bung Karno	1. Meningkatkan Kinerja Peringatan Bulan Bung Karno	a. Melaksanakan Peringatan Bulan Bung Karno	(a) Terlaksananya Peringatan Bulan Bung Karno	Pelaksanaan	Pelaksanaan Peringatan Bulan Bung Karno
				(b) Meningkatnya rasa Persatuan dan Kesatuan Bangsa	Pelaksanaan	



Balai
Sertifikasi
Elektronik

Dokumen ini telah ditandatangani secara elektronik
menggunakan sertifikat elektronik yang diterbitkan oleh BSrE

LEMBAR KERJA IDENTIFIKASI KEGIATAN / AKTIVITAS

A. DATA KEGIATAN.

1.	Judul SOP	:	Pelaksanaan Bulan Bung Karno
2.	Jenis Kegiatan	:	Rutin.
3.	Penanggungjawab	:	Kepala Badan Kesbangpol Provinsi Bali
	a. Produk	:	Kepala Bidang Ideologi, Wasbang dan Karakter Bangsa
	b. Kegiatan	:	Kepala Bidang Ideologi, Wasbang dan Karakter Bangsa
	Scope/ruang lingkup	:	Badan Kesbangpol Provinsi Bali

B. IDENTIFIKASI KEGIATAN

Nama Kegiatan	:	Bulan Bung Karno
Langkah Awal	:	Kepala Badan menugaskan Kabid untuk menyiapkan pelaksanaan Bulan Bung Karno
Langkah Utama	:	Kepala Bidang menyiapkan pelaksanaan Bulan Bung Karno
Langkah Akhir	:	Kaban memeriksa dan mendisposisi laporan pelaksanaan Bulan Bung Karno

C. IDENTIFIKASI LANGKAH

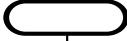
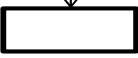
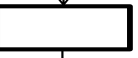
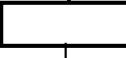
Langkah Awal	:	1.	Kepala Badan menugaskan Kabid untuk menyiapkan pelaksanaan Bulan Bung Karno
	:	2.	Kabid menyiapkan pelaksanaan Bulan Bung Karno
Langkah Utama		3.	Staf membuat konsep materi dan mengetik serta menyiapkan bahan Bulan Bung Karno
		4.	Kabid menghadiri pelaksanaan Bulan Bung Karno
		5.	Kabid membuat laporan hasil pelaksanaan Bulan Bung Karno
		6.	Kabid mengoreksi laporan pelaksanaan Bulan Bung Karno
Langkah Akhir	:	7.	Kaban. Memeriksa laporan hasil pelaksanaan Bulan Bung Karno dan mendisposisi untuk bahan laporan kepada Gubernur Bali.



Balai
Sertifikasi
Elektronik

Dokumen ini telah ditandatangani secara elektronik
menggunakan sertifikat elektronik yang diterbitkan oleh BSrE

FLOWCHART

No.	Kegiatan	Pelaksanaan			Mutu Baku			Keterangan
		Kaban	Kabid	Staf	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Menugaskan untuk menyiapkan pelaksanaan Bulan Bung Karno				Disposisi	30 menit	Disposisi	Disposisi Kaban
2	Menyiapkan pelaksanaan Bulan Bung Karno				Disposisi	30 menit	Disposisi	Disposisi Kabid
3	Menyiapkan konsep materi Bulan Bung Karno				Konsep materi dan disposisi	3 hari	konsep materi dan disposisi	Disposisi Sub Koordinator Unit Substansi
4	Mengetik dan menyiapkan bahan Bulan Bung Karno				Materi Bulan Bung Karno	1 Hari		
5	Menghadiri pelaksanaan Bulan Bung Karno				surat tugas	6 hari	pelaksanaan Bulan Bung Karno	SOP Pelaksanaan Bulan Bung Karno
6	Membuat laporan pelaksanaan Bulan Bung Karno				laporan pelaksanaan	4 hari	Laporan pelaksanaan Bulan Bung Karno	
7	Mengoreksi laporan pelaksanaan Bulan Bung Karno				laporan pelaksanaan	2 hari	Laporan pelaksanaan Bulan Bung Karno	
8	Mendisposisi laporan pelaksanaan Bulan Bung Karno				laporan pelaksanaan	2 hari	Laporan pelaksanaan Bulan Bung Karno	Bahan Laporan Kepada Gubernur Bali



Balai
Sertifikasi
Elektronik

Dokumen ini telah ditandatangani secara elektronik
menggunakan sertifikat elektronik yang diterbitkan oleh BSrE

 PEMERINTAH PROVINSI BALI BADAN KESATUAN BANGSA DAN POLITIK BIDANG IDEOLOGI, WAWASAN KEBANGSAAN DAN KARAKTER BANGSA	NOMOR SOP	: B.16.000/2024/SET/BKBP
	TGL. PEMBUATAN	: 30 Desember 2020
	TGL. REVISI	: 31 Maret 2023
	TGL. EFEKTIF	: 1 April 2023
	DISAHKAN OLEH	:  Ditandatangani secara elektronik oleh : KEPALA BADAN I Gusti Ngurah Wiryanata NIP. 19661231 199303 1 208
	JUDUL SOP	: Pelaksanaan Revolusi Mental
DASAR HUKUM:	KUALIFIKASI PELAKSANA	
1. Peraturan Gubernur Bali Nomor 71 Tahun 2022 Tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas Dan Fungsi, Serta Tata Kerja Perangkat Daerah Di Lingkungan Pemerintah Provinsi Bali (Berita Daerah Provinsi Bali Tahun 2022 Nomor 72). 2. Inpres Nomor 12 Tahun 2016 tentang Gerakan Nasional Revolusi Mental	- Memiliki kemampuan pengolahan data sederhana - Mengetahui tugas dan fungsi serta sistem dan prosedur Pemerintah - Mengetahui tugas dan fungsi serta mekanisme penyusunan dan pelaksanaan program kegiatan	
KETERKAITAN:	PERALATAN/PERLENGKAPAN	
- Tugas Pokok dan Fungsi Badan Kesatuan Bangsa dan Politik Provinsi Bali	- Daftar Perincian Anggaran - TOR - Komputer, printer, Scanner	
PERINGATAN:	PENCATATAN DAN PENDATAAN	
Apabila penyusunan Rancangan program kegiatan terlambat disusun maka pelaksanaan kegiatan akan tertunda.	- Disimpan sebagai data elektronik dan manual	



Balai
Sertifikasi
Elektronik

Dokumen ini telah ditandatangani secara elektronik
menggunakan sertifikat elektronik yang diterbitkan oleh BSrE

IDENTIFIKASI SOP ADMINISTRASI PEMERINTAHAN BERDASARKAN TUGAS DAN FUNGSI

- Dasar Hukum

: Peraturan Gubernur Bali Nomor 71 Tahun 2022 Tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas Dan Fungsi, Serta Tata Kerja Perangkat Daerah Di Lingkungan Pemerintah Provinsi Bali (Berita Daerah Provinsi Bali Tahun 2022 Nomor 72).
Inpres Nomor 12 Tahun 2016 tentang Gerakan Nasional Revolusi Mental
- Instansi

: Badan Kesatuan Bangsa dan Politik Provinsi Bali
- Unit Kerja Eselon I

:
- Unit Kerja Eselon II

: Kepala Badan
- Unit Kerja Eselon III

: Kepala Bidang

No	TUGAS	FUNGSI	SUB - FUNGSI	OUT PUT	ASPEK	JUDUL SOP
1	2	3	4	5	6	7
A.	Melaksanakan Revolusi Mental	1. Meningkatnya pemahaman tentang Revolusi Mental	a. Melaksanakan Revolusi Mental	(a) Terlaksananya Revolusi Mental (b) Tersosialisasinya Revolusi Mental	Pelaksanaan Pelaksanaan	Pelaksanaan Revolusi Mental



Dokumen ini telah ditandatangani secara elektronik menggunakan sertifikat elektronik yang diterbitkan oleh BSrE

LEMBAR KERJA IDENTIFIKASI KEGIATAN / AKTIVITAS

A. DATA KEGIATAN.

1.	Judul SOP	:	Pelaksanaan Revolusi Mental
2.	Jenis Kegiatan	:	Rutin
3.	Penanggungjawab	:	Kepala Badan Kesbangpol Provinsi Bali
	a. Produk	:	Kepala Bidang Ideologi, Wasbang dan Karakter Bangsa
	b. Kegiatan	:	Kepala Bidang Ideologi, Wasbang dan Karakter Bangsa
	Scope/ruang lingkup	:	Badan Kesbangpol Provinsi Bali

B. IDENTIFIKASI KEGIATAN

Nama Kegiatan	:	Revolusi Mental
Langkah Awal	:	Kepala Badan menugaskan Kabid untuk menyiapkan pelaksanaan Revolusi Mental
Langkah Utama	:	Kabid menyiapkan materi dan pelaksanaan Revolusi Mental
Langkah Akhir	:	Kaban. memeriksa Laporan Pelaksanaan Revolusi Mental dan mendisposisi untuk bahan laporan kepada Bapak Gubernur Bali

C. IDENTIFIKASI LANGKAH

Langkah Awal	:	1. Kepala Badan menugaskan Kabid untuk menyiapkan pelaksanaan Revolusi Mental
	:	2. Kabid menyiapkan pelaksanaan Revolusi Mental
Langkah Utama		3. Kabid membuat konsep materi pembinaan dan menugaskan staf untuk mengetik serta menyiapkan bahan untuk pelaksanaan Revolusi Mental
		4. Kabid menghadiri pelaksanaan Revolusi Mental
		5. Kabid membuat laporan pelaksanaan Revolusi Mental
		6. Kabid mengoreksi laporan Pelaksanaan Revolusi Mental
Langkah Akhir	:	7. Kaban memeriksa laporan pelaksanaan Revolusi Mental dan mendisposisi untuk dijadikan bahan laporan kepada Gubernur Bali



Balai
Sertifikasi
Elektronik

Dokumen ini telah ditandatangani secara elektronik
menggunakan sertifikat elektronik yang diterbitkan oleh BSrE

FLOWCHART

No.	Kegiatan	Pelaksanaan			Mutu Baku			Keterangan
		Kaban	Kabid	Staf	Kelengkapan	Waktu	Out Put	
1	Menugaskan untuk menyiapkan pelaksanaan Revolusi Mental				Disposisi	30 menit	Disposisi	Disposisi Kaban
2	menugaskan untuk menyiapkan pelaksanaan Revolusi Mental				Disposisi	30 menit	Disposisi	Disposisi Kabid
3	Menyiapkan konsep materi Revolusi Mental				konsep materi Disposisi	3 hari	disposisi	
4	Mengetik dan menyiapkan bahan Revolusi Mental				Materi Revolusi Mental	1 hari		
5	Menghadiri pelaksanaan Revolusi Mental				materi, surat tugas, jadwal	6 hari	Pelaksanaan	SOP Pelaksanaan Revolusi Mental
6	Membuat laporan pelaksanaan Revolusi Mental				Laporan pelaksanaan	3 hari	Laporan pelaksanaan	Laporan pelaksanaan Revolusi Mental
7	Mengoreksi laporan pelaksanaan Revolusi Mental				Laporan pelaksanaan	3 hari	laporan pelaksanaan	Laporan pelaksanaan Revolusi Mental
8	Memeriksa laporan pelaksanaan Revolusi Mental				Laporan pelaksanaan	3 hari	Laporan pelaksanaan	Bahan Laporan kepada Bapak Gubernur Bali



 PEMERINTAH PROVINSI BALI BADAN KESATUAN BANGSA DAN POLITIK BIDANG IDEOLOGI, WAWASAN KEBANGSAAN DAN KARAKTER BANGSA	NOMOR SOP	: B.16.000/2025/SET/BKBP
	TGL. PEMBUATAN	: 30 Desember 2020
	TGL. REVISI	: 31 Maret 2023
	TGL. EFEKTIF	: 1 April 2023
	DISAHKAN OLEH	:  Ditandatangani secara elektronik oleh : KEPALA BADAN I Gusti Ngurah Wiryanata NIP. 19661231 199303 1 208
	JUDUL SOP	: Pelaksanaan Pemantapan Wawasan Kebangsaan
DASAR HUKUM:	KUALIFIKASI PELAKSANA	
- Peraturan Gubernur Bali Nomor 71 Tahun 2022 Tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas Dan Fungsi, Serta Tata Kerja Perangkat Daerah Di Lingkungan Pemerintah Provinsi Bali (Berita Daerah Provinsi Bali Tahun 2022 Nomor 72). - Permendagri Nomor 29 Tahun 2011 tentang Pedoman Pemerintah Daerah dalam Rangka Revitalisasi dan Aktualisasi Nilai-Nilai Pancasila.	- Memiliki kemampuan pengolahan data sederhana - Mengetahui tugas dan fungsi serta sistem dan prosedur Pemerintah - Mengetahui tugas dan fungsi serta mekanisme penyusunan, pelaksanaan program kegiatan	
KETERKAITAN:	PERALATAN/PERLENGKAPAN	
- Tugas Pokok dan Fungsi Badan Kesatuan Bangsa dan Politik Provinsi Bali	- DaftarPerincianAnggaran - TOR - Komputer, printer,Scanner	
PERINGATAN:	PENCATATAN DAN PENDATAAN	
Apabila penyusunan Rancangan program kegiatan terlambat disusun maka pelaksanaan kegiatan akan tertunda.	- Disimpan sebagai data elektronik dan manual	



Balai
Sertifikasi
Elektronik

Dokumen ini telah ditandatangani secara elektronik
menggunakan sertifikat elektronik yang diterbitkan oleh BSrE

IDENTIFIKASI SOP ADMINISTRASI PEMERINTAHAN BERDASARKAN TUGAS DAN FUNGSI

Dasar Hukum : Peraturan Gubernur Bali Nomor 71 Tahun 2022 Tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas Dan Fungsi, Serta Tata Kerja Perangkat Daerah Di Lingkungan Pemerintah Provinsi Bali (Berita Daerah Provinsi Bali Tahun 2022 Nomor 72).
Permendagri Nomor 29 Tahun 2011 tentang Pedoman Pemerintah Daerah dalam Rangka Revitalisasi dan Aktualisasi Nilai-Nilai Pancasila.

Instansi : Badan Kesatuan Bangsa dan Politik Provinsi Bali
Unit Kerja Eselon I :
Unit Kerja Eselon II : Kepala Badan
Unit Kerja Eselon III : Kepala Bidang

No	TUGAS	FUNGSI	SUB - FUNGSI	OUT PUT	ASPEK	JUDUL SOP
1	2	3	4	5	6	7
A.	Melaksanakan Pemantapan Wawasan Kebangsaan	1. Meningkatkan Kinerja Pemantapan Wawasan Kebangsaan	a. Melaksanakan Pemantapan Wawasan Kebangsaan	(a) Terlaksananya Pemantapan Wawasan Kebangsaan	Pelaksanaan	Pelaksanaan Pemantapan Wawasan Kebangsaan
				(b) Meningkatnya rasa Persatuan dan Kesatuan Bangsa	Pelaksanaan	



Balai
Sertifikasi
Elektronik

Dokumen ini telah ditandatangani secara elektronik
menggunakan sertifikat elektronik yang diterbitkan oleh BSR*E*

LEMBAR KERJA IDENTIFIKASI KEGIATAN / AKTIVITAS

A. DATA KEGIATAN.

1.	Judul SOP	:	Pelaksanaan Pemantapan Wawasan Kebangsaan
2.	Jenis Kegiatan	:	Rutin.
3.	Penanggungjawab	:	Kepala Badan Kesbangpol Provinsi Bali
	a. Produk	:	Kepala Bidang Ideologi, Wasbang dan Karakter Bangsa
	b. Kegiatan	:	Kepala Bidang Ideologi, Wasbang dan Karakter Bangsa
	Scope/ruang lingkup	:	Badan Kesbangpol Provinsi Bali

B. IDENTIFIKASI KEGIATAN

Nama Kegiatan	:	SUB - FUNGSI
Langkah Awal	:	Kepala Badan menugaskan Kabid untuk menyiapkan pelaksanaan Pemantapan Wawasan Kebangsaan
Langkah Utama	:	Kabid menyiapkan pelaksanaan Pemantapan Wawasan Kebangsaan
Langkah Akhir	:	Kaban memeriksa dan mendisposisi laporan pelaksanaan Pemantapan Wawasan Kebangsaan

C. IDENTIFIKASI LANGKAH

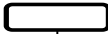
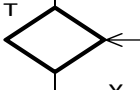
Langkah Awal	:	1.	Kepala Badan menugaskan Kabid untuk menyiapkan pelaksanaan Pemantapan Wawasan Kebangsaan
	:	2.	Kabid menyiapkan pelaksanaan Pemantapan Wawasan Kebangsaan
Langkah Utama		3.	Kabid membuat konsep materi pembinaan dan menugaskan staf untuk mengetik serta menyiapkan bahan Pemantapan Wawasan Kebangsaan
		4.	Kabid menghadiri pelaksanaan Pemantapan Wawasan Kebangsaan
		5.	Kabid membuat laporan hasil pelaksanaan Pemantapan Wawasan Kebangsaan
		6.	Kabid mengoreksi laporan pelaksanaan Pemantapan Wawasan Kebangsaan
Langkah Akhir	:	7.	Kaban Memeriksa laporan hasil pelaksanaan Pemantapan Wawasan Kebangsaan dan mendisposisi untuk bahan laporan kepada Gubernur Bali.



Balai
Sertifikasi
Elektronik

Dokumen ini telah ditandatangani secara elektronik
menggunakan sertifikat elektronik yang diterbitkan oleh BSrE

FLOWCHART

No.	Kegiatan	Pelaksanaan			Mutu Baku			Keterangan
		Kaban	Kabid	Staf	Kelengkapan	Waktu	Out Put	
1	Menugaskan untuk menyiapkan pelaksanaan Pemantapan Wawasan Kebangsaan				Disposisi	30 menit	Disposisi	Disposisi Kaban
2	Menyiapkan pelaksanaan Pemantapan Wawasan Kebangsaan				Disposisi	30 menit	Disposisi	Disposisi Kabid
3	Menyiapkan konsep materi pemntapan				Konsep materi dan disposisi	3 hari	konsep materi dan disposisi	Disposisi Sub Koordinator Unit Substansi
4	Mengetik dan menyiapkan bahan pemantapan				Materi Wasbang	1 Hari		
5	Menghadiri pelaksanaan pemantapan				surat tugas	6 hari	pelaksanaan pemantapan	SOP Pelaksanaan Wawasan Kebangsaan
6	Membuat laporan pelaksanaan pemantapan				laporan pelaksanaan	4 hari	Laporan pelaksanaan	Laporan pelaksanaan Wawasan Kebangsaan
7	Mengoreksi laporan pelaksanaan pemantapan				laporan pelaksanaan	2 hari	Laporan pelaksanaan	Laporan pelaksanaan Wawasan Kebangsaan
8	Mendisposisi laporan pelaksanaan pemantapan				laporan pelaksanaan	2 hari	Laporan pelaksanaan	Bahan Laporan Kepada Gubernur Bali



Balai
Sertifikasi
Elektronik

Dokumen ini telah ditandatangani secara elektronik
menggunakan sertifikat elektronik yang diterbitkan oleh BSrE

 PEMERINTAH PROVINSI BALI BADAN KESATUAN BANGSA DAN POLITIK BIDANG KETAHANAN EKONOMI, SOSIAL, BUDAYA, AGAMA DAN ORGANISASI KEMASYARAKATAN	NOMOR SOP	: B.16.000/2026/SET/BKBP
	TGL. PEMBUATAN	: 30 Desember 2020
	TGL. REVISI	: 31 Maret 2023
	TGL. EFEKTIF	: 1 April 2023
	DISAHKAN OLEH	: 
	NAMA SOP	: PENYUSUNAN RENCANA KERJA PENELITIAN DOKUMEN DAN PENELITIAN LAPANGAN PENDAFTARAN ORGANISASI KEMASYARAKATAN PROVINSI BALI
DASAR HUKUM :	KUALIFIKASI PELAKSANA :	
➤ Peraturan Gubernur Bali Nomor 71 Tahun 2022 Tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas Dan Fungsi, Serta Tata Kerja Perangkat Daerah Di Lingkungan Pemerintah Provinsi Bali (Berita Daerah Provinsi Bali Tahun 2022 Nomor 72). ➤ Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 58 Tahun 2016 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 17 Tahun 2013 tentang Organisasi Kemasyarakatan.	➤ Memiliki kemampuan pengolahan data sederhana ➤ Mengetahui tugas dan fungsi serta sistem dan prosedur pemerintahan ➤ Mengetahui tugas dan fungsi serta mekanisme penyusunan program kegiatan	
KETERKAITAN :	PERALATAN/PERLENGKAPAN :	
	➤ Lembar kerja/rencana kerja ➤ Komputer ➤ Lembar kerja	
PERINGATAN :	PENCATATAN DAN PENDATAAN :	
Apabila tidak Terciptanya tertib administrasi kelembagaan organisasi kemasyarakatan dalam kehidupan berorganisasi yang baik antar organisasi kemasyarakatan dan antara pemerintah, maka administrasi kelembagaan organisasi kemasyarakatan Provinsi Bali akan rancu menunaikan kekacauan sulit untuk di data keberadaannya.	Disimpan sebagai data elektronik dan manual	



Balai
Sertifikasi
Elektronik

Dokumen ini telah ditandatangani secara elektronik
menggunakan sertifikat elektronik yang diterbitkan oleh BSrE

IDENTIFIKASI SOP BERDASARKAN TUGAS DAN FUNGSI

No	Tugas	Fungsi	Sub-Fungsi	Output	Aspek	Judul SOP
1	2	3	4	5	6	7
A.	Menyusun rencana kerja Penelitian Dokumen dan Penelitian Lapangan Pendaftaran Organisasi Kemasyarakatan Provinsi Bali	Rencana kerja Penelitian Dokumen dan Peneliti Lapangan Pendaftaran Organisasi kemasyarakatan Prov. Bali	Menyusun rencana kerja Penelitian Dokumen dan Penelitian Lapangan Pendaftaran Organisasi Kemasyarakatan Provinsi Bali	Rencana Kerja Penelitian Dokumen dan Peneliti Lapangan Pendaftaran Organisasi Kemasyarakatan Provinsi Bali	Penyusunan	Penyusunan rencana Penelitian Dokumen dan Penelitian Lapangan Pendaftaran Organisasi Kemasyarakatan Provinsi Bali

IDENTIFIKASI SOP ADMINISTRASI PEMERINTAHAN
BERDASARKAN TUGAS DAN FUNGSI

- Dasar Hukum : Peraturan Gubernur Bali Nomor 71 Tahun 2022 Tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas Dan Fungsi, Serta Tata Kerja Perangkat Daerah Di Lingkungan Pemerintah Provinsi Bali (Berita Daerah Provinsi Bali Tahun 2022 Nomor 72)..
- Instansi : Badan Kesatuan Bangsa dan Politik Provinsi Bali
- Unit Kerja Eselon I : Sekretariat Daerah Provinsi Bali
- Unit Kerja Eselon II : Badan Kesatuan Bangsa dan Politik
- Unit Kerja Eselon III : Bidang Ketahanan Ekonomi, Sosial, Budaya, Agama dan Organisasi Kemasyarakatan

No	Tugas	Fungsi	Sub-Fungsi	Output	Aspek	Judul SOP
1	2	3	4	5	6	7
A.	Penyusunan rencana kerja Penelitian Dokumen dan Penelitian Lapangan Pendaftaran Organisasi Kemasyarakatan Provinsi Bali	Penyusunan rencana kerja Penelitian Dokumen dan Penelitian Lapangan Pendaftaran Organisasi Kemasyarakatan Provinsi Bali	Menyusun Rencana kerja Penelitian Dokumen dan Penelitian Lapangan Pendaftaran Organisasi Kemasyarakatan Provinsi Bali	Penelitian Dokumen dan Penelitian Lapangan Pendaftaran Organisasi Kemasyarakatan Provinsi Bali	Penyusunan	Penyusunan rencana kerja Penelitian Dokumen dan Penelitian Lapangan Pendaftaran Organisasi Kemasyarakatan Provinsi Bali

LEMBAR KERJA IDENTIFIKASI KEGIATAN/AKTIVITAS



Balai
Sertifikasi
Elektronik

Dokumen ini telah ditandatangani secara elektronik
menggunakan sertifikat elektronik yang diterbitkan oleh BSrE

D. DATA KEGIATAN

1.	Judul SOP	:	Penyusunan rencana kerja Penelitian Dokumen dan Penelitian Lapangan Pendaftaran Organisasi Kemasyarakatan Provinsi Bali
2.	Jenis Kegiatan	:	1 tahun sekali
3.	Penanggung Jawab	:	
	a. Penanggung Jawab Produk	:	Kepala Badan
	b. Penanggung Jawab Kegiatan	:	Kepala bidang
	Scope/Ruang Lingkup	:	Badan Kesatuan Bangsa dan Politik Provinsi Bali

E. IDENTIFIKASI KEGIATAN

Judul Kegiatan	:	Perumusan Kebijakan Teknis dan pementapan Pelaksanaan Bidang Ketahanan Ekonomi,Sosial dan Budaya
Langkah Awal	:	Kepala Bidang menyusun rencana kerja Penelitian Dokumen dan Peneliti Lapangan Pendaftaran Organisasi Kemasyarakatan Provinsi Bali
Langkah Utama	:	Kepala Bidang Menyusun konsep rencana kerja Penelitian Dokumen dan Peneliti Lapangan Pendaftaran Ormas Provinsi Bali
Langkah Akhir	:	Kepala Badan menandatangani Konsep rencana kerja Penelitian Dokumen dan Penelitian Lapangan Pendaftaran Organisasi Kemasyarakatan Provinsi Bali

F. IDENTIFIKASI LANGKAH

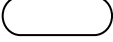
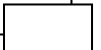
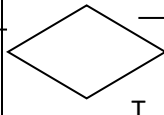
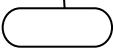
Langkah Awal	:	1. Kepala Badan menugaskan kepala bidang Menyusun Rencana Kerja Penelitian Dokumen dan Penelitian Lapangan Pendaftaran Organisasi Kemasyarakatan Provinsi Bali
		2. Kepala Bidang Menyusun Rencana Kerja Penelitian Dokumen dan Penelitian Lapangan Pendaftaran Organisasi Kemasyarakatan Provinsi Bali
		3. Kepala Bidang Menyusun Konsep Rencana Kerja Penelitian Dokumen dan Penelitian Lapangan Pendaftaran Organisasi Kemasyarakatan Provinsi Bali
Langkah Utama	:	4. Staf mengetik konsep Rencana Kerja Penelitian Dokumen dan Penelitian Lapangan Pendaftaran Organisasi Kemasyarakatan Provinsi Bali
		5. Kepala Bidang mengoreksi konsep Rencana Kerja Penelitian Dokumen dan Penelitian Lapangan Pendaftaran Organisasi Kemasyarakatan Provinsi Bali dan menyerahkan kepada Kepala Bidang
		6 Kepala Bidang memparaf usulan konsep Rencana Kerja Penelitian Dokumen dan Peneliti Lapangan Pendaftaran Organisasi Kemasyarakatan Provinsi Bali
Langkah Akhir		7. Kepala Badan mengoreksi dan menandatangani Rencana Kerja Penelitian Dokumen dan Penelitian Lapangan Pendaftaran Organisasi Kemasyarakatan Provinsi Bali



Balai
Sertifikasi
Elektronik

Dokumen ini telah ditandatangani secara elektronik
menggunakan sertifikat elektronik yang diterbitkan oleh BSrE

FLOW CHART MENYUSUN RENCANA DAN PROGRAM KERJA SUB KOORDINATOR UNIT SUBSTANSI ORGANISASI KEMASYARAKATAN

No	Uraian Kegiatan	Pelaksana			Mutu Baku			Keterangan
		Kaban	Kabid	Staf	Kelengkapan	Waktu	Keluaran	
1.	Menugaskan untuk Menyusun Rencana Kerja Penelitian Dokumen dan Penelitian Lapangan Pendaftaran Organisasi Kemasyarakatan Provinsi Bali					10 menit	Disposisi	Disposisi Kepala Badan
2.	Menugaskan untuk Menyusun Rencana Kerja Penelitian Dokumen dan Penelitian Lapangan Pendaftaran Organisasi Kemasyarakatan Provinsi Bali				Disposisi, Form Rencana Kegiatan	10 menit	Disposisi	Disposisi Kabid
3.	Menyusun konsep Rencana Kerja Penelitian Dokumen dan Penelitian Lapangan Pendaftaran Organisasi Kemasyarakatan Provinsi Bali				Disposisi, Form Rencana Kegiatan	1hari	Disposisi Konsep rancangan Kegiatan	Pengumpulan data dan membuat Konsep rancangan Kegiatan
4.	Mengetik konsep Rencana Kerja Penelitian Dokumen dan Peneliti Lapangan Pendaftaran Organisasi Kemasyarakatan Provinsi Bali				Disposisi kumpulan data rencana program kegiatan	1 hari	Konsep rancangan Kegiatan	Pengetikan Konsep rancangan Kegiatan
5.	Mengoreksi konsep Rencana Kerja Penelitian Dokumen dan Peneliti Lapangan Pendaftaran Organisasi Kemasyarakatan Provinsi Bali dan menyerahkan kepada Kepala Bidang				Konsep rancangan Kegiatan	2 jam	Konsep rancangan Kegiatan	Dikoreksi oleh Sub Koordinator Unit Substansi Organisasi Kemasyarakatan
6.	Memparaf usulan konsep Rencana Kerja Penelitian Dokumen dan Penelitian Lapangan Pendaftaran Organisasi Kemasyarakatan Provinsi Bali				Konsep rancangan Kegiatan	2 jam	Konsep rancangan Kegiatan	Dikoreksi oleh Kepala Bidang
7.	Kepala Badan mengoreksi dan menandatangani Rencana Kerja Penelitian Dokumen dan Penelitian Lapangan Pendaftaran Organisasi Kemasyarakatan Provinsi Bali				Konsep rancangan Kegiatan	10 menit	Konsep rancangan Kegiatan	Dikoreksi dan ditanda tangani oleh Kaban



Balai
Sertifikasi
Elektronik

Dokumen ini telah ditandatangani secara elektronik
menggunakan sertifikat elektronik yang diterbitkan oleh BSrE

 PEMERINTAH PROVINSI BALI BADAN KESATUAN BANGSA DAN POLITIK BIDANG KETAHANAN EKONOMI, SOSIAL, BUDAYA, AGAMA DAN ORGANISASI KEMASYARAKATAN	NOMOR SOP	: B.16.000/2027/SET/BKBP
	TGL. PEMBUATAN	: 30 Desember 2020
	TGL. REVISI	: 31 Maret 2023
	TGL. EFEKTIF	: 1 April 2023
	DISAHKAN OLEH	: 
	NAMA SOP	: PELAKSANAAN SOSIALISASI PENCEGAHAN PENYALAHGUNAAN NARKOTIKA
DASAR HUKUM :	KUALIFIKASI PELAKSANA :	
1. Peraturan Gubernur Bali Nomor 71 Tahun 2022 Tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas Dan Fungsi, Serta Tata Kerja Perangkat Daerah Di Lingkungan Pemerintah Provinsi Bali (Berita Daerah Provinsi Bali Tahun 2022 Nomor 72). 2. Peraturan Daerah Provinsi Bali Nomor 7 Tahun 2017 tentang Fasilitas Pencegahan Penyalahgunaan Narkotika.	1. Memiliki kemampuan pengolahan data sederhana 2. Mengetahui tugas dan fungsi serta sistem dan prosedur pemerintahan 3. Mengetahui tugas dan fungsi serta mekanisme penyusunan program kegiatan	
KETERKAITAN :	PERALATAN/PERLENGKAPAN :	
	1.Lembar kerja/rencana kerja 2.Komputer 3.Lembar kerja	
PERINGATAN :	PENCATATAN DAN PENDATAAN :	
Tersosialisasinya Sosialisasi Peraturan Daerah Provinsi Bali Nomor 7 Tahun 2017 Tentang Fasilitas Pencegahan Penyalahgunaan Narkotika.	Disimpan sebagai data elektronik dan manual	



Balai
Sertifikasi
Elektronik

Dokumen ini telah ditandatangani secara elektronik
menggunakan sertifikat elektronik yang diterbitkan oleh BSrE

**IDENTIFIKASI SOP ADMINISTRASI PEMERINTAHAN
BERDASARKAN TUGAS DAN FUNGSI**

Dasar Hukum : 1. Peraturan Gubernur Bali Nomor 71 Tahun 2022 Tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas Dan Fungsi, Serta Tata Kerja Perangkat Daerah Di Lingkungan Pemerintah Provinsi Bali (Berita Daerah Provinsi Bali Tahun 2022 Nomor 72)..
2. Peraturan Daerah Provinsi Bali Nomor 7 Tahun 2017 tentang Fasilitas Pencegahan Penyalahgunaan Narkotika.

Instansi : Badan Kesatuan Bangsa dan Politik Provinsi Bali

Unit Kerja Eselon I :

Unit Kerja Eselon II : Kepala Badan

Unit Kerja Eselon III : Kepala Bidang

No	TUGAS	FUNGSI	SUB - FUNGSI	OUT PUT	ASPEK	JUDUL SOP
1	2	3	4	5	6	7
A.	Melaksanakan Sosialisasi Peraturan Daerah Provinsi Bali Nomor 7 Tahun 2017 tentang Fasilitas Pencegahan Penyalahgunaan Narkotika	1. Meningkatnya Sosialisasi Peraturan Daerah Provinsi Bali Nomor 7 Tahun 2017 tentang Fasilitas Pencegahan Penyalahgunaan Narkotika	a. Melaksanakan Sosialisasi Peraturan Daerah Provinsi Bali Nomor 7 Tahun 2017 tentang Fasilitas Pencegahan Penyalahgunaan Narkotika	(a) Terlaksananya Sosialisasi Peraturan Daerah Provinsi Bali Nomor 7 Tahun 2017 tentang Fasilitas Pencegahan Penyalahgunaan Narkotika	Pelaksanaan	Pelaksanaan Sosialisasi Peraturan Daerah Provinsi Bali Nomor 7 Tahun 2017 tentang Fasilitas Pencegahan Penyalahgunaan Narkotika
				(b) Tersosialisasinya Sosialisasi Peraturan Daerah Provinsi Bali Nomor 7 Tahun 2017 tentang Fasilitas Pencegahan Penyalahgunaan Narkotika	Pelaksanaan	



Balai
Sertifikasi
Elektronik

Dokumen ini telah ditandatangani secara elektronik
menggunakan sertifikat elektronik yang diterbitkan oleh BSrE

LEMBAR KERJA IDENTIFIKASI KEGIATAN / AKTIVITAS

A. DATA KEGIATAN.

1.	Judul SOP	:	Pelaksanaan Sosialisasi Peraturan Daerah Provinsi Bali Nomor 7 Tahun 2017 tentang Fasilitas Pencegahan Penyalahgunaan Narkotika
2.	Jenis Kegiatan	:	Rutin.
3.	Penanggungjawab	:	Kepala Badan Kesatuan Bangsa dan Politik Provinsi Bali
	a. Produk	:	Kepala Bidang Ketahanan Ekonomi Sosial Budaya, Agama dan Pembinaan Organisasi Kemasyarakatan
	b. Kegiatan	:	Kepala Bidang Ketahanan Ekonomi Sosial Budaya, Agama dan Pembinaan Organisasi Kemasyarakatan
	Scope/ruang lingkup	:	Badan Badan Kesatuan Bangsa dan Politik Provinsi Bali

B. IDENTIFIKASI KEGIATAN

Nama Kegiatan	:	Perumusan Kebijakan Teknis dan Pemantapan Pelaksanaan Bidang Ketahanan Ekonomi, Sosial dan Budaya
Langkah Awal	:	Kepala Badan menugaskan Kepala Bidang Ketahanan Ekonomi Sosial Budaya, Agama dan Pembinaan Organisasi Kemasyarakatan untuk menyiapkan pelaksanaan Sosialisasi Peraturan Daerah Provinsi Bali Nomor 7 Tahun 2017 tentang Fasilitas Pencegahan Penyalahgunaan Narkotika
Langkah Utama	:	Kepala Bidang menyiapkan materi dan pelaksanaan Sosialisasi Peraturan Daerah Provinsi Bali Nomor 7 Tahun 2017 tentang Fasilitas Pencegahan Penyalahgunaan Narkotika
Langkah Akhir	:	Kepala Badan memeriksa Laporan Sosialisasi Peraturan Daerah Provinsi Bali Nomor 7 Tahun 2017 tentang Fasilitas Pencegahan Penyalahgunaan Narkotika dan mendisposisi untuk bahan laporan kepada Bapak Gubernur Bali

C. IDENTIFIKASI LANGKAH

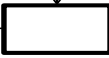
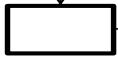
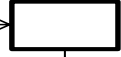
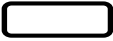
Langkah Awal	:	1. Kepala Badan menugaskan Kepala Bidang Ketahanan Ekonomi Sosial Budaya, Agama dan Pembinaan Organisasi Kemasyarakatan untuk menyiapkan pelaksanaan Sosialisasi Peraturan Daerah Provinsi Bali Nomor 7 Tahun 2017 tentang Fasilitas Pencegahan Penyalahgunaan Narkotika
	:	2. Kepala Bidang Ketahanan Ekonomi Sosial Budaya, Agama dan Pembinaan Organisasi Kemasyarakatan menyiapkan pelaksanaan Sosialisasi Peraturan Daerah Provinsi Bali Nomor 7 Tahun 2017 tentang Fasilitas Pencegahan Penyalahgunaan Narkotika
Langkah Utama		3. Kepala Bidang membuat konsep materi pembinaan dan menugaskan staf untuk mengetik serta menyiapkan bahan untuk pelaksanaan Sosialisasi Peraturan Daerah Provinsi Bali Nomor 7 Tahun 2017 tentang Fasilitas Pencegahan Penyalahgunaan Narkotika
		4. Kepala Bidang menghadiri pelaksanaan Sosialisasi Peraturan Daerah Provinsi Bali Nomor 7 Tahun 2017 tentang Fasilitas Pencegahan Penyalahgunaan Narkotika
		5. Kepala Bidang membuat laporan pelaksanaan Sosialisasi Peraturan Daerah Provinsi Bali Nomor 7 Tahun 2017 tentang Fasilitas Pencegahan Penyalahgunaan Narkotika
		6. Kepala Bidang Ketahanan Ekonomi Sosial Budaya, Agama dan Pembinaan Organisasi Kemasyarakatan mengoreksi laporan Pelaksanaan Sosialisasi Peraturan Daerah Provinsi Bali Nomor 7 Tahun 2017 tentang Fasilitas Pencegahan Penyalahgunaan Narkotika
Langkah Akhir	:	7. Kaban. Memeriksa laporan pelaksanaan Sosialisasi Peraturan Daerah Provinsi Bali Nomor 7 Tahun 2017 tentang Fasilitas Pencegahan Penyalahgunaan Narkotika dan mendisposisi untuk dijadikan bahan laporan kepada Gubernur Bali



Balai
Sertifikasi
Elektronik

Dokumen ini telah ditandatangani secara elektronik
menggunakan sertifikat elektronik yang diterbitkan oleh BSrE

FLOCHART

No.	Kegiatan	Pelaksanaan			Mutu Baku			Keterangan
		Kaban	Kabid	Staf	Kelengkapan	Waktu	Out Put	
1	Menugaskan untuk menyiapkan pelaksanaan Sosialisasi Peraturan Daerah Provinsi Bali Nomor 7 Tahun 2017 tentang Fasilitas Pencegahan Penyalahgunaan Narkotika				Disposisi	30 menit	Disposisi	Disposisi Kaban
2	Menugaskan untuk menyiapkan pelaksanaan Sosialisasi Peraturan Daerah Provinsi Bali Nomor 7 Tahun 2017 tentang Fasilitas Pencegahan Penyalahgunaan Narkotika				Disposisi	30 menit	Disposisi	Disposisi Kabid
3	Menyiapkan konsep materi Sosialisasi Peraturan Daerah Provinsi Bali Nomor 7 Tahun 2017 tentang Fasilitas Pencegahan Penyalahgunaan Narkotika				konsep materi Disposisi	3 hari	disposisi	
4	Mengetik dan menyiapkan bahan Sosialisasi Peraturan Daerah Provinsi Bali Nomor 7 Tahun 2017 tentang Fasilitas Pencegahan Penyalahgunaan Narkotika				Materi Fasilitas Pencegahan Penyalahgunaan narkotika	1 hari		
5	Menghadiri pelaksanaan Sosialisasi Peraturan Daerah Provinsi Bali Nomor 7 Tahun 2017 tentang Fasilitas Pencegahan Penyalahgunaan Narkotika				materi, surat tugas, jadwal	6 hari	Fasilitas Pencegahan Penyalahgunaan narkotika	SOP Pelaksanaan Sosialisasi Peraturan Daerah Nomor 7 Tahun 2017
6	Membuat laporan pelaksanaan Sosialisasi Peraturan Daerah Provinsi Bali Nomor 7 Tahun 2017 tentang Fasilitas Pencegahan Penyalahgunaan Narkotika				Laporan Fasilitas Pencegahan Penyalahgunaan narkotika	3 hari	Laporan Fasilitas Pencegahan Penyalahgunaan narkotika	Laporan pelaksanaan Sosialisasi Peraturan Daerah Nomor 7 Tahun 2017
7	Mengoreksi laporan pelaksanaan Sosialisasi Peraturan Daerah Provinsi Bali Nomor 7 Tahun 2017 tentang Fasilitas Pencegahan Penyalahgunaan Narkotika				Laporan Fasilitas Pencegahan Penyalahgunaan narkotika	3 hari	Laporan Fasilitas Pencegahan Penyalahgunaan narkotika	Laporan pelaksanaan Sosialisasi Peraturan Daerah Nomor 7 Tahun 2017
8	Memeriksa laporan pelaksanaan Sosialisasi Peraturan Daerah Provinsi Bali Nomor 7 Tahun 2017 tentang Fasilitas Pencegahan Penyalahgunaan Narkotika				Laporan Fasilitas Pencegahan Penyalahgunaan narkotika	3 hari	Laporan Fasilitas Pencegahan Penyalahgunaan narkotika	Laporan kepada Bapak Gubernur Bali



Balai
Sertifikasi
Elektronik

Dokumen ini telah ditandatangani secara elektronik
menggunakan sertifikat elektronik yang diterbitkan oleh BSrE