

 PEMERINTAH KABUPATEN PURWAKARTA BADAN KESATUAN BANGSA DAN POLITIK JL. VETERAN NO.153 PURWAKARTA	NOMOR SOP	OT.01.02/09.N-TU/2022
	TANGGAL PEMBUATAN	6 Januari 2022
	DISAHKAN OLEH	 Drs. TOTONG HIDAYAT, M.Si NIP. 19640626 198503 1 009
	NAMA SOP	Pembuatan Laporan Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah

Dasar Hukum	Kualifikasi Pelaksana
1. Peraturan Menteri Negara Pemberdayaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 29 Tahun 2010 tentang Pedoman penyusunan penetapan Kinerja dan pelaporan Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah.	1. Mengetahui tugas dan Fungsi mekanisme pembuatan laporan Akutabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (LAKIP) 2. Memiliki kemampuan mengoperasikan Komputer dan Internet 3. Memahami aturan yang berkaitan dengan Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah
Keterkaitan	Peralatan / Perlengkapan
1. SOP Pembuatan Laporan Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (LAKIP)	1. Lembar kerja / Rencana kerja dan Anggaran (RKA / DPA) 2. Permohonan, Buku Register, Komputer/Laptop, Printer, Kertas, Lembar Pengajuan Naskah Dinas, Map Ordner. 3. Jaringan Internet
Peringatan	Pencatat dan Pendataan
1. SAKIP adalah Sistem Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintahan, dimana sistem ini merupakan integrasi dari sistem perencanaan, sistem penganggaran dan sistem pelaporan kinerja, yang selaras dengan pelaksanaan sistem akuntabilitas keuangan. 2. LAKIP merupakan produk akhir SAKIP yang menggambarkan kinerja yang dicapai oleh suatu instansi pemerintah atas pelaksanaan program dan kegiatan yang dibiayai APBN/APBD.	Disimpan sebagai data elektronik dan Manual

No.	Aktifitas	Pelaksana			Mutu Baku			Keterangan
		Kepala	Ka TU	Pelaksana	Persyaratan / Perlengkapan	Waktu	Output	
1.	Menerima surat mengenai Laporan Kegiatan dan didistribusikan ke Seksi – Seksi.				Surat Masuk	5 menit	Konsep Surat	
2.	Mengumpulkan dan menghimpun data dari Seksi – Seksi.				Lembar disposisi	15 menit	Konsep LAKIP	
3.	Menyusunan draft finalisasi laporan Kegiatan				Disposisi	1 hari	Konsep LAKIP	
4.	Mengajukan draft untuk ditandatangani.				Draft Laporan Kegiatan	10 menit	Konsep LAKIP	
5.	Menggandakan dan mengarsipkan file Laporan Kegiatan dalam bentuk hard dan soft copy				Laporan Kegiatan	5 menit	Laporan IAKIP	
6.	Menyampaikan LAKIP ke Bappeda, BKAD dan Bagian Pembangunan serta Inspektorat				Euku ekspedisi / tandaterima	5 menit	Tanda terima LAKIP	



PEMERINTAH KABUPATEN PURWAKARTA
BADAN KESATUAN BANGSA DAN POLITIK
JL. VETERAN NO.153 PURWAKARTA

NOMOR SOP

OT.01.02/09.D-TU/2022

TANGGAL
PEMBUATAN

6 Januari 2022

DISAHKAN OLEH

KEPALA BADAN KESATUAN BANGSA
DAN POLITIK

Drs. TOTONG HIDAYAT, M.Si

NIP. 19640626 198503 1 009

NAMA SOP

Penyusunan Laporan Pelaksanaan
Kegiatan

Dasar Hukum

- Peraturan Pemerintah Nomor 8 Tahun 2006 tentang pelaporan keuangan dan kinerja instansi pemerintah
- Peraturan Pemerintah Nomor 3 Tahun 2007 Tentang LPPD, LKPJ Kepala Daerah Kepada DPRD Dan ILPPD Kepada Masyarakat

Kualifikasi Pelaksana

- Memahami penyusunan laporan sesuai dengan format yang diminta
- Memiliki kemampuan pengoperasian komputer menggunakan program excel
- Tertib Administrasi

Peterkaitan

Peralatan / Perlengkapan

SOP Penyusunan LAKIP
SOP Penyusunan laporan monitoring dan evaluasi

- Form penyusunan laporan
- Komputer, Printer dan ATK

Peringatan

Pencatat dan Pendataan

Pencatatan/pengagendaaan rutin setiap aktifitas yang ada di masing-masing bidang;
Pembuatan dan penyerahan laporan secara rutin oleh masing-masing bidang.

- Di simpan sebagai data elektronik dan manual
- Di lakukan setiap minggu

No.	Aktifitas	Pelaksana			Mutu Baku			Keterangan
		Kepala	Ka TU	Pelaksana	Persyaratan / Perlengkapan	Waktu	Output	
1.	Menerima surat mengenai Laporan Kegiatan dan didistribusikan ke Seksi – Seksi.				Surat Masuk	5 menit	Konsep Surat	
2.	Mengumpulkan dan menghimpun data dari Seksi – Seksi.				Lembar disposisi	15 menit	Konsep Laporan	
3.	Menyusunan draft finalisasi laporan Kegiatan				Disposisi	1 hari	Konsep Laporan	
4.	Mengajukan draft untuk ditandatangani.				Draft Laporan Kegiatan	10 menit	Laporan Kegiatan	
5.	Mengandakan dan mengarsipkan file Laporan Kegiatan dalam bentuk hard dan soft copy				Laporan Kegiatan	5 menit	Laporan Kegiatan	
6.	Menyampaikan laporan ke Bappeda, BKAD dan Bagian Pembangunan serta Inspektorat				Laporan Kegiatan	5 menit	Tanda terima Laporan Kegiatan	



PEMERINTAH KABUPATEN PURWAKARTA
BADAN KESATUAN BANGSA DAN POLITIK
JL. VETERAN NO.153 PURWAKARTA

NOMOR SOP

OT.01.02/09.E-TU/2022

TANGGAL
PEMBUATAN

6 Januari 2022

DISAHKAN OLEH

KEPALA BADAN KESATUAN BANGSA
DAN POLITIK


Drs. TOTONG HIDAYAT, M.Si

NIP. 19640626 198503 1 009

NAMA SOP

Penyusunan Laporan Pengendalian dan
Evaluasi Di Badan Kesbangpol

Kualifikasi Pelaksana

1. Peraturan Pemerintah Nomor 39 Tahun 2006 tentang tata cara pengendalian dan evaluasi pelaksanaan pembangunan;
2. Peraturan Pemerintah Nomor 8 Tahun 2008 tentang tata cara penyusunan, pengendalian dan evaluasi pelaksanaan rencana pembangunan daerah (LNRI tahun 2008 nomor 21, TLNRI nomor 4817)

1. Memahami penyusunan laporan sesuai dengan format yang diminta
2. Memiliki kemampuan pengoperasian komputer menggunakan program excel
3. Tertib Administrasi

Keterkaitan

Peralatan / Perlengkapan

- SOP Penyusunan LAKIP
- SOP Penyusunan LPPD dan LKPJ
- SOP Penyusunan Laporan Keuangan Akhir Tahun

1. Form penyusunan laporan
2. Bahan laporan dari bidang-bidang
2. Komputer, Printer dan ATK

Peringatan

Pencatat dan Pendataan

- Pencatatan/pengagendaan rutin setiap aktifitas yang ada di masing-masing bidang;
- Pembuatan dan penyerahan laporan secara rutin oleh masing-masing bidang. Evaluasi dapat dilakukan apabila Bidang-bidang di lingkungan Kerja mengirimkan laporan hasil kinerjanya tepat waktu;
- Dibutuhkan kecermatan dan ketelitian dalam menghimpun data, sehingga tidak terjadi kesalahan data dalam penyusunan.

- Di simpan sebagai data elektronik dan manual
- Di lakukan setiap 3 bulan

No.	Aktifitas	Pelaksana			Mutu Baku			Keterangan
		Kepala	Ka TU	Pelaksana	Persyaratan / Perlengkapan	Waktu	Output	
1.	Menerima surat mengenai Laporan Kegiatan dan didistribusikan ke Seksi – Seksi.				Surat Masuk	5 menit	Konsep Surat	
2.	Mengumpulkan dan menghimpun data dari Seksi – Seksi.				Lembar disposisi	15 menit	Konsep Laporan	
3.	Menyusunan draft finalisasi laporan Kegiatan				Disposisi	1 hari	Konsep Laporan	
4.	Mengajukan draft untuk ditandatangani.				Draft Laporan Kegiatan	10 menit	Laporan Kegiatan	
5.	Mengandakan dan mengarsipkan file Laporan Kegiatan dalam bentuk hard dan soft copy				Laporan Kegiatan	5 menit	Laporan Kegiatan	
6.	Menyampaikan Laporan ke Bappeda, BKAD dan Bagian Pembangunan serta Inspektorat				Laporan Kegiatan	5 menit	Tanda terima Laporan Kegiatan	



PEMERINTAH KABUPATEN PURWAKARTA
BADAN KESATUAN BANGSA DAN POLITIK
JL. VETERAN NO.153 PURWAKARTA

NOMOR SOP

OT.01.02/09.F-TU/2022

TANGGAL
PEMBUATAN

6 Januari 2022

DISAHKAN OLEH

KEPALA BADAN KESATUAN BANGSA
DAN POLITIK


Drs. TOTONG HIDAYAT, M.Si

NIP. 19640626 198503 1 009

NAMA SOP

Penyusunan Renstra Kesbangpol

Dasar Hukum

Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2004 tentang Sistem Perencanaan Pembangunan Nasional
Peraturan Presiden Nomor 29 Tahun 2014 tentang Sistem Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah
Peraturan Menteri Dalam Negeri Republik Indonesia Nomor 27 tahun 2014 tentang Pedoman Penyusunan, Pengendalian dan Evaluasi Rencana kerja Pembangunan Daerah tahun 2015

Kualifikasi Pelaksana

1. Mengetahui SOP Penyusunan Rencana Strategis
2. Mampu mengoperasikan computer
3. Mampu berkoordinasi dengan kepala sub bidang perencanaan perangkat daerah

Peralatan

RPJP
RPJM

Peralatan / Perlengkapan

1. Komputer
2. Printer
3. ATK

Peringatan

Apabila draft RENSTRA yang disampaikan tidak sesuai dengan RPJP, RPJM maka draft RENSTRA akan sering dikembalikan dan menghambat jadwal Finalisasi

Pencatat dan Pendataan

- Disimpan sebagai data elektronik dan manual

No.	Aktifitas	Pelaksana			Mutu Baku			Keterangan
		Kepala	Ka TU	Pelaksana	Persyaratan / Perlengkapan	Waktu	Output	
1.	Menerima surat mengenai Laporan Kegiatan dan didistribusikan ke Seksi - Seksi.				Surat Masuk	5 menit	Konsep Surat	
2.	Mengumpulkan dan menghimpun data dari Seksi - Seksi.				Lembar disposisi	15 menit	Konsep Renstra	
3.	Menyusunan draft finalisasi laporan Kegiatan				Disposisi	1 hari	Konsep Renstra	
4.	Mengajukan draft untuk ditandatangani.				Draft Laporan Renstra	10 menit	Dokumen Renstra	
5.	Menggandakan dan mengarsipkan file Laporan Kegiatan dalam bentuk hard dan soft copy				Laporan Renstra	5 menit	Dokumen Renstra	
6.	Menyampaikan Rencana Strategis ke Bappeda, BKAD dan Bagian Pembangunan serta Inspektorat				Laporan Renstra	5 menit	Tanda terima Dokumen Renstra	



PEMERINTAH KABUPATEN PURWAKARTA
BADAN KESATUAN BANGSA DAN POLITIK
JL. VETERAN NO.153 PURWAKARTA

NOMOR SOP	OT.01.02/09.G-TU/2022
TANGGAL PEMBUATAN	6 Januari 2022
DISAHKAN OLEH	KEPALA BADAN KESATUAN BANGSA DAN POLITIK  Drs. TOTONG HIDAYAT, M.Si NIP. 19640626 198503 1 009
NAMA SOP	Penyusunan Rencana Kerja (RENJA)

Dasar Hukum	Kualifikasi Pelaksana
Undang-Undang no 17 tahun 2003 tentang Keuangan Daerah Undang-Undang no. 33 Tahun 2004 Perimbangan Keuangan antara Pemerintah Pusat dan Pemerintah Daerah Peraturan Pemerintah No. 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah	1. Memahami Rencana Strategis 2. Mampu mengoperasikan computer 3. Mampu berkoordinasi dengan pengelola kepegawaian perangkat daerah
Peterkaitan	Peralatan / Perlengkapan
SOP Surat Keluar	1. Komputer 2. Printer 3. ATK 4. Konsep Renja
Peringatan	Pencatat dan Pendataan
1. Evaluasi dapat dilakukan apabila Bidang-bidang di lingkungan Kerja mengirimkan laporan hasil kinerjanya tepat waktu. 2. Perlu ada kecermatan dan ketelitian dalam menghimpun data, sehingga tidak terjadi kesalahan data dalam penyusunan LAKIP	- Disimpan sebagai data elektronik dan manual

No.	Aktifitas	Pelaksana			Mutu Baku			Keterangan
		Kepala	Ka TU	Pelaksana	Persyaratan / Perlengkapan	Waktu	Output	
	Menerima surat mengenai Rencana Kerja dan didistribusikan ke Seksi – Seksi.				Surat Masuk	5 menit	Konsep Surat	
	Mengumpulkan dan menghimpun data dari Seksi – Seksi.				Lembar disposisi	15 menit	Konsep Renja	
	Menyusunan draft finalisasi laporan Kegiatan				Disposisi	1 hari	Konsep Renja	
	Mengajukan draft untuk ditandatangani.				Draft Laporan Renja	10 menit	Dokumen Renja	
	Mengandakan dan mengarsipkan file Laporan Kegiatan dalam bentuk hard dan soft copy				Laporan Renja	5 menit	Dokumen Renja	
	Menyampaikan Renja ke Bappeda, BKAD dan Bagian Pembangunan serta Inspektorat				Laporan Renja	5 menit	Tanda terima Dokumen Renja	



PEMERINTAH KABUPATEN PURWAKARTA
BADAN KESATUAN BANGSA DAN POLITIK
JL. VETERAN NO.153 PURWAKARTA

NOMOR SOP

OT.01.02/09.H-TU/2022

TANGGAL
PEMBUATAN

6 Januari 2022

DISAHKAN OLEH

KEPALA BADAN KESATUAN BANGSA
DAN POLITIK


Drs. TOTONG HIDAYAT, M.Si

NIP. 19640626 198503 1 009

NAMA SOP

Penyusunan Laporan Keuangan
Pemerintah Daerah (LKPD) Badan
Kesbangpol

Sasar Hukum

Kualifikasi Pelaksana

Undang-Undang Nomor 28 Tahun 1999 tentang Penyelenggaraan Negara yang Bersih dan Bebas dari Korupsi, Kolusi dan Nepotisme Undang-Undang no 17 tahun 2003 tentang Keuangan Daerah
Undang-Undang no. 33 Tahun 2004 Perimbangan Keuangan antara Pemerintah Pusat dan Pemerintah Daerah
Peraturan Pemerintah No. 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah

1. Laporan Keuangan Pemerintah Daerah
2. Mampu mengoperasikan komputer
3. Mampu berkoordinasi dengan BKAD

terkait

Peralatan / Perlengkapan

Neraca
Laporan Realisasi Anggaran (LRA)
Catatan Atas Laporan Keuangan (CALK)
Laporan Asset

1. Komputer
2. Printer
3. ATK

ingatan

Pencatat dan Pendataan

Laporan Keuangan ini diharapkan dapat memberikan informasi yang berguna untuk meningkatkan akuntabilitas / pertanggungjawaban dan transparansi pengelolaan keuangan negara.

- Disimpan sebagai data elektronik dan manual

No.	Aktifitas	Pelaksana			Mutu Baku			Keterangan
		Kepala	Ka TU	Pelaksana	Persyaratan / Perlengkapan	Waktu	Output	
	Menerima surat mengenai penyusunan Laporan Keuangan Pemerintah Daerah (LKPD)				Surat Masuk	5 menit	Konsep Laporan	
	Mengumpulkan dan menghimpun data dari Seksi – Seksi juga Bendahara Pengeluaran				Lembar disposisi	15 menit	Konsep Laporan	
	Menyusun draft finalisasi Laporan Keuangan Pemerintah Daerah (LKPD)				Disposisi	2 hari	Konsep Laporan	
	Mengajukan draft LKPD untuk ditandatangani.				Draft LKPD	10 menit	Dokumen laporan	
	Menggandakan dan mengarsipkan file Laporan Keuangan Pemerintah Daerah (LKPD) dalam bentuk hard dan soft copy				Laporan Keuangan Pemerintah Daerah (LKPD)	5 menit	Dokumen laporan	
	Menyampaikan Laporan Keuangan Pemerintah Daerah (LKPD) ke BKAD dan Inspektorat				Laporan Keuangan Pemerintah Daerah (LKPD)	5 menit	Tanda terima Dokumen Laporan	