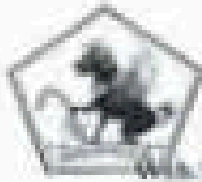


**PEMERINTAH KABUPATEN BULELENG**  
**BADAN KESATUAN BANGSA DAN POLITIK**



**STANDAR OPERASIONAL DAN PROSEDUR (SOP)**

TAHUN 2021



PEMERINTAH KABUPATEN BULELENG  
**BADAN KESATUAN BANGSA DAN POLITIK**

JL. GADAH SUKSES NO. 001 TELP. / FAKS (0362) 209961

Web Site : <http://www.bkd.bulelengkab.go.id> Email : [kabupaten@bulelengkab.go.id](mailto:kabupaten@bulelengkab.go.id)  
SINGARAJA

KEPUTUSAN KEPALA BADAN KESATUAN BANGSA DAN POLITIK  
KABUPATEN BULELENG  
NOMOR -/SK/DA/ / / BUKP/2021

TENTANG

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR  
BADAN KESATUAN BANGSA DAN POLITIK KABUPATEN BULELENG

KEPALA BADAN KESATUAN BANGSA DAN POLITIK  
KABUPATEN BULELENG,

- Mengingat**
- a. bahwa dalam rangka mewujudkan kinerja pemerintahan Daerah yang efektif dan efisien, diperlukan standar operasional prosedur penyelenggaraan tugas-tugas Pemerintahan Daerah;
  - b. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a, perlu menetapkan Keputusan Kepala Badan Kesatuan Bangsa dan Politik Kabupaten Buleleng tentang Standar Operasional Prosedur Sekretariat Daerah Kabupaten Buleleng;
- Mengingat**
- 1. Undang-Undang Nomor 40 Tahun 1998 tentang Pembentukan Daerah-Daerah Tingkat II Dalam Wilayah Tingkat I Bali, Nusa Tenggara Barat dan Nusa Tenggara Timur (Lampiran Negara Republik Indonesia Tahun 1998 Nomor 122, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 1851);
  - 2. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lampiran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 244, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 587) sebagaimana telah diubah beberapa kali, terakhir dengan Undang-Undang Nomor 9 Tahun 2015 tentang perubahan kedua atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lampiran Negara Republik Indonesia Tahun 2015 No 58, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia No 5679);
  - 3. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 32 Tahun 2012 tentang pedoman penyusunan standar operasional prosedur administrasi pemerintahan;
  - 4. Peraturan Daerah Kabupaten Buleleng Nomor 10 Tahun 2020 tentang Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah Kabupaten Buleleng Tahun Anggaran 2021 (Lampiran Daerah Kabupaten Buleleng Tahun 2020 No 10).

5. Peraturan Bupati Bulabeng Nomor 31 Tahun 2015 tentang Mekanisme Penyusunan Standar Operasional Prosedur (SOP) di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Bulabeng;
6. Peraturan Bupati Bulabeng Nomor 70 Tahun 2020 tentang Penjabaran Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah Kabupaten Bulabeng Tahun Anggaran 2021 (Berita Daerah Kabupaten Bulabeng Tahun 2020 No 70).

#### MEMUTUSKAN :

- |                   |   |  |
|-------------------|---|--|
| <b>Menetapkan</b> | : |  |
| <b>KESATU</b>     | : | Standar Operasional Prosedur di Lingkungan Badan Kelembagaan Desa dan Politik Kabupaten Bulabeng Tahun 2021 sebagaimana terlampir dalam Lampiran Keputusan ini.  |
| <b>KEDUA</b>      | : | Standar Operasional Prosedur sebagaimana dimaksud dalam KESATU merupakan serangkaian instruksi tertulis yang diturunkan mengenai berbagai proses penyelenggaraan aktivitas organisasi, bagaimana dan kapan harus dilakukan, dimana dan oleh siapa dilakukan pada lingkungan Badan Kelembagaan Desa dan Politik Kabupaten Bulabeng sebagai panduan cara yang dilakukan secara dalam menyelesaikan pekerjaan yang menjadi tugasnya serta meningkatkan akuntabilitas pelaksanaan tugas. |
| <b>KETIGA</b>     | : | Penyusunan standar operasional prosedur melibatkan partisipasi penuh dan setara unsur aparatur yang ada pada Badan Kelembagaan Desa dan Politik Kabupaten Bulabeng dan diselesaikan oleh setiap Kepala Bidang.   |
| <b>KEEMPAT</b>    | : | Sepala biaya yang timbul sebagai akibat diterapkannya keputusan ini dibebankan pada Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah Tahun Anggaran 2021.  |
| <b>KELIMA</b>     | : | Keputusan ini mulai berlaku pada tanggal diterapkannya.  |

Ditetapkan di Singaraja  
pada tanggal 4 Januari 2021



Kepala Badan Kelembagaan Desa dan Politik  
Kabupaten Bulabeng,



**Dr. Kawaning Samudralana**  
NIP. 196401011980001

Keputusan ini ditandatangani kepada :

1. Inspektur Kab. Bulabeng;
2. Kepala Badan Pengelola Keuangan dan Pendapatan Daerah Kab. Bulabeng;
3. Kepala Bagian Organisasi Serta Kab. Bulabeng dan
4. Arsip.

 <b>Pemerintah Kabupaten Buleleng</b> <b>Badan Keuangan Daerah dan Politik</b> <b>Kabupaten Buleleng</b>	Nomor SOP Tanggal Pembuatan Tanggal Revisi Tanggal Efektif	000/1961/IX/2017 3 Januari 2017 4 Januari 2021 4 Januari 2017	
	Disahkan oleh	 Kepala Badan Keuangan Daerah dan Politik Kabupaten Buleleng Drp. Bambang Sumanegara SIP 306403111940031017	
	<b>SUB BAGIAN UNUR DAN REKAMAN</b>	<b>NAMA SOP</b>	<b>UDUKAN KEMAHKAMAN GILI BERKALA</b>
	<b>Dasar Hukum</b>	<b>Peraturan/Peraturan</b>	
	UU No. 23 Tahun 2007, Peraturan Presiden No. 11 Tahun 2007, Peraturan Menteri Dalam Negeri No. 40 Tahun 2008, Peraturan PAN-RI Nomor 25 Tahun 2012, Peraturan Bupati Buleleng No. 40 Tahun 2012, Peraturan Daerah Kabupaten No. LXXI Tahun 2012	Mengacu dalam perundangan dan peraturan	
<b>Kerangka SOP</b>	<b>Peraturan/Peringkasan</b>		
SOP/Perencanaan Kemahkaman Penghulu	Dokumen perencanaan, penganggaran, pembelian gili berkala, tabel gili sesuai dengan peraturan perundang-undangan dan ATS		
<b>Paragraf</b>	<b>Paragraf &amp; Prosedur</b>		
001. Melakukan gili berkala yang telah sesuai dengan perencanaan yang berlaku, sehingga dapat menunjang terdapat gili yang program yang bersangkutan	001. Melakukan Gili berkala		

DAFTAR ISI

NO.	KETERANGAN	REVISI			WAKTU KARYA			KETERANGAN
		NO.	ALASAN	TANGGAL	NO.	WAKTU	WAKTU	
1	Menentukan lokasi untuk mendirikan bangunan yang akan didirikan pada lokasi yang telah ditentukan.	1				10 menit	10 menit	
2	Mengumpulkan data mengenai lokasi yang akan didirikan pada lokasi yang telah ditentukan.	2				10 menit	10 menit	
3	Mengumpulkan data mengenai lokasi yang akan didirikan pada lokasi yang telah ditentukan.	3				10 menit	10 menit	
4	Mengumpulkan data mengenai lokasi yang akan didirikan pada lokasi yang telah ditentukan.	4				10 menit	10 menit	
5	Mengumpulkan data mengenai lokasi yang akan didirikan pada lokasi yang telah ditentukan.	5				10 menit	10 menit	
6	Mengumpulkan data mengenai lokasi yang akan didirikan pada lokasi yang telah ditentukan.	6				10 menit	10 menit	
7	Mengumpulkan data mengenai lokasi yang akan didirikan pada lokasi yang telah ditentukan.	7				10 menit	10 menit	
8	Mengumpulkan data mengenai lokasi yang akan didirikan pada lokasi yang telah ditentukan.	8				10 menit	10 menit	
9	Mengumpulkan data mengenai lokasi yang akan didirikan pada lokasi yang telah ditentukan.	9				10 menit	10 menit	
10	Mengumpulkan data mengenai lokasi yang akan didirikan pada lokasi yang telah ditentukan.	10				10 menit	10 menit	



Pemerintah Kabupaten Bengkulu  
Badan Keuangan Daerah dan Politik  
Kabupaten Bengkulu

NOMOR SOP	406/1963/IX/ BKSP/2017
TANGGAL PENBUATAN	3 Januari 2017
TANGGAL REVISI	4 Januari 2017
TANGGAL EFEKTIF	4 Januari 2017
Dibekukan oleh	Sepati Badan Keuangan Daerah dan Politik Kabupaten Bengkulu
	 Drs. Bambang Sumartajaya NIP. 194403111980031017 PENGAJUAN USULAN PERISOR
SUB BAGIAN UMUM Dan KEUANGAN	NAMA SOP

<b>Dasar Hukum</b>	<b>Kontribusi Pelayanan</b>
Peraturan PAN/2011 Nomor 25 Tahun 2012, PP No. 37 Tahun 2013 tentang Penyelenggaraan Perisoran, Pajak Perisoran PPS dan Lain-lain/Perisoran	Mendukung pelayanan perantara pelayanan yang terkait dengan Perisoran PPS dan mampu mengontrol data perisoran PPS
<b>Keterkaitan SOP</b>	<b>Peralatan/ Peralengkapan</b>
SOP Pengumpulan Laporan Keuangan, SOP Perisoran PPS	Peralatan perisoran, komputerisasi SK Perisoran PPS, Komputer dan ATK
<b>Peringatan</b>	<b>Pengawasan &amp; Penindakan</b>
Usulan Perisoran PPS yang tidak tepat waktu dapat mengakibatkan perisoran SK Perisoran PPS sehingga mengakibatkan peralayanan Gaji Perisoran PPS	

001: PERKULIAHAN BAHAN PENYIJI

No	DESKRIPSI	REVISI				DISTRIBUSI			KIP
		REVISI	REVISI DARI SEMESTER SEBELUM	STAF	NOVEMBER	REVISI	WAKTU	LOKASI	
1	Menyusun rencana pembelajaran untuk semester I dan II					100%	100%		
2	Mengembangkan rencana pembelajaran untuk semester I dan II					100%	100%		
3	Mengembangkan rencana pembelajaran untuk semester I dan II					100%	100%		
4	Mengembangkan rencana pembelajaran untuk semester I dan II					100%	100%		
5	Mengembangkan rencana pembelajaran untuk semester I dan II					100%	100%		
6	Mengembangkan rencana pembelajaran untuk semester I dan II					100%	100%		
7	Mengembangkan rencana pembelajaran untuk semester I dan II					100%	100%		
8	Mengembangkan rencana pembelajaran untuk semester I dan II					100%	100%		
9	Mengembangkan rencana pembelajaran untuk semester I dan II					100%	100%		
10	Mengembangkan rencana pembelajaran untuk semester I dan II					100%	100%		



Departemen Pendidikan dan Kebudayaan  
Badan Penelitian dan Pengembangan

Unit Pelaksana Teknis dan Kegiatan

Formulir K-17

Survei Penelitian dan Pengabdian Masyarakat

Tanggal Pendaftaran

1 Januari 2017

Tanggal Review

1 Januari 2017

Tanggal Review

1 Januari 2017

Kelembagaan



Formulir K-17

Survei Penelitian dan Pengabdian Masyarakat

**Daftar Isi**

1. Deskripsi Penelitian seperti: Judul, Tujuan, Lokasi, Waktu, Anggaran, Sasaran, Manfaat, dll.  
2. Jadwal Pelaksanaan (Gantt Chart, Rincian, Nomor HP / Email / WhatsApp / Nomor Surat Elektronik, dll.)

**Kerangka MOP**

1. MOP Pengabdian Masyarakat  
2. MOP Penelitian

**Penutup**

Penutup dan pernyataan lain yang diperlukan

**Daftar Isi**

1. MOP Penelitian dan Pengabdian Masyarakat  
2. MOP Penelitian dan Pengabdian Masyarakat

**Daftar Isi**

1. MOP Penelitian dan Pengabdian Masyarakat  
2. MOP Penelitian dan Pengabdian Masyarakat  
3. MOP Penelitian dan Pengabdian Masyarakat  
4. MOP Penelitian dan Pengabdian Masyarakat

**Daftar Isi**

1. MOP Penelitian dan Pengabdian Masyarakat  
2. MOP Penelitian dan Pengabdian Masyarakat



PERBATAN SURVEI GEN COTT

No.	Atribut	PROGRAMA				SISTEM			Gedung
		Tempat Eksperimentasi	Alat Dokumentasi Program	Alat Kontrol	Alat Bantu	Software	Media	Output	
1	Perencanaan lokasi & alat eksperimen					Perencanaan	Media	Output	
2	Penyusunan alat & bahan (alat & bahan yang akan digunakan dalam proses eksperimen)					Penyusunan	Media	Output	
3	Pengujian sistem (uji coba) untuk memastikan sistem berjalan dengan baik & terintegrasi					Pengujian	Media	Output	
4	Penyusunan laporan hasil penelitian (meliputi latar belakang, tujuan, metode, hasil, dan kesimpulan)					Penyusunan Laporan	Media	Output	
5	Penyusunan laporan akhir (meliputi latar belakang, tujuan, metode, hasil, dan kesimpulan)					Penyusunan Laporan Akhir	Media	Output	



Kemendikbud  
Kementerian Pendidikan dan Kebudayaan  
Republik Indonesia

Sekretariat Jenderal dan Biro-biro

Nama SMP	SMK Muhammadiyah (BPKP) 011
Tanggal Pengajuan	1 Januari 2017
Tanggal Review	2 Januari 2017
Tanggal Disetujui	4 Januari 2017
Instansi	Kepala Sekolah SMK Muhammadiyah (BPKP) 011 Jl. ... Telp. ...
Nama NCP	NCP Trianggani Eriandian Penghal

**Tujuan Deklarasi**  
Ceramah tentang arti Deklarasi 2014 tentang Akademi NCP sebagai  
PP no 13 tahun 2017 tentang penyelenggaraan Program NCP 2017  
Penerapan Regulasi NCP No. 19 tahun 2016 tentang Akademi Penghal Bagi Program NCP  
2017

- Kategori NCP**
- 1. NCP Pengabdian Masyarakat dan Inovasi Teknologi
  - 2. NCP Sosial Budaya
  - 3. NCP Sains dan Teknologi
  - 4. NCP Seni dan Olahraga

**Pengertian**  
Deklarasi adalah pernyataan resmi yang menyatakan bahwa seluruh NCP yang  
dijalankan oleh seluruh NCP yang terdaftar di BPKP.

- Kualifikasi Pribadi**
- 1. Mengetahui prosedur dan bentuk pengabdian
  - 2. Menguasai pengetahuan kependidikan

- Penilaian/ Peninjauan**
- 1. Akademi Pengabdian
  - 2. Akademi Seni
  - 3. Akademi Sains dan Teknologi
  - 4. Akademi Olahraga

**Penerapan & Penilaian**  
SMK Muhammadiyah (BPKP) 011

**PENCUKILAN MELAN RENDAHAN PANGKAT**

No.	KETERANGAN	PELAKSANA				MATERI			
		Tempat Kerja	Alat/Bahan	Kelembagaan/Tempat Kerja Contoh	Tingkat/Level	Kelembagaan	Waktu	Tempat	Isi
1	Menyusun rencana pelaksanaan pembelajaran (RPP) yang memuat kompetensi dasar	<pre> graph TD     1((1)) --&gt; 2[2]     2 --&gt; 3[3]     3 --&gt; 4[4]     4 --&gt; 5[5]     5 --&gt; 6[6]     6 --&gt; 7((7))             </pre>							
2	Mengembangkan kompetensi dasar yang akan diajarkan ke dalam bentuk materi pokok								
3	Mengembangkan indikator pencapaian kompetensi dan bentuk soal								
4	Mengembangkan media pembelajaran yang akan digunakan								
5	Mengembangkan lembar kerja siswa yang akan digunakan								
6	Mengembangkan alat bantu belajar yang akan digunakan								
7	Mengembangkan rencana pelaksanaan pembelajaran								



**Kementerian Pendidikan dan Kebudayaan  
Badan Nasional Pengujian dan PPHK**

**Badan Nasional Pengujian dan PPHK**

Skema NCP	001/2018/2/01/001/2018
Terakhir Perbaikan	2 Januari 2018
Terakhir Revisi	4 Januari 2018
Terakhir Update	4 Januari 2018
Keabsahan	
Nama NCP	001/2018/2/01/001/2018

**Daftar Diskusi**

1. Komisi Pengujian Nasional (KPN) Tahun 2017 tentang Daftar Diskusi  
 2. Badan Nasional Pengujian dan PPHK  
 3. Panitia Pengorganisasian Kegiatan (PPGK) Nasional Tahun 2018 tentang  
 Pelaksanaan Kegiatan Pengujian Nasional 2018 tentang Daftar Diskusi  
 4. Badan Nasional Pengujian dan PPHK  
 5. Badan Nasional Pengujian dan PPHK

**Referensi NCP**

1. NCP Pengujian dan PPHK  
 2. NCP Nasional

**Program**

1. Badan Nasional Pengujian dan PPHK  
 2. Badan Nasional Pengujian dan PPHK

**Kondisi Mula**

1. Mula Mula  
 2. Mula Mula

**Indikator Penguasaan**

1. Mula Mula  
 2. Mula Mula  
 3. Mula Mula  
 4. Mula Mula  
 5. Mula Mula

**Penyusunan & Penilaian**

1. Badan Nasional Pengujian dan PPHK  
 2. Badan Nasional Pengujian dan PPHK

**PERBUATAN MELALUI TINGKAP PENGHARDAPAN SATYA & LENCING KARYA SATYA**

No.	KETERANGAN	PERBUATAN				WITL'KARYA			Keterangan
		Tempat Pengukuran	Kelembaban & Temperatur Rata-rata	Waktu	Tempat/Meja	Kelembaban	Waktu	Tempat	
1.	Menyiapkan bahan pengerasan (Mortar) dengan cara mencampurkan semen, pasir, dan air.								
2.	Mengaplikasikan pengerasan ke permukaan beton yang sudah selesai dituangkan.								
3.	Mengaplikasikan pengerasan ke permukaan beton yang sudah selesai dituangkan dan mengaplikasikan ke permukaan beton yang sudah selesai dituangkan.								
4.	Mengaplikasikan pengerasan ke permukaan beton yang sudah selesai dituangkan.								



SCHEMATA

No	SISTEM	PERALATAN				MATERIAL			
		Temp. Pengaliran	Aliran Kontrol dan Storage	Manometer	Temp. Meter	Substrat	Media	Udara	Kelembaban
1	Aliran Pengaliran Udara ke dalam ruangan kultur dan pemanasan ruangan kultur pada suhu 25°C.					Udara	Udara	Udara	
2	Aliran Pengaliran Udara ke dalam ruangan kultur dan pemanasan ruangan kultur pada suhu 25°C.					Udara	Udara	Udara	
3	Aliran Pengaliran Udara ke dalam ruangan kultur dan pemanasan ruangan kultur pada suhu 25°C.					Udara, Nutrisi Nitrogen	Udara	Udara	
4	Aliran Pengaliran Udara ke dalam ruangan kultur dan pemanasan ruangan kultur pada suhu 25°C.					Udara, Nutrisi Nitrogen dan Kalium Nitrat	Udara	Udara	
5	Aliran Pengaliran Udara ke dalam ruangan kultur dan pemanasan ruangan kultur pada suhu 25°C.					Udara, Nutrisi Nitrogen dan Kalium Nitrat	Udara	Udara	
6	Aliran Pengaliran Udara ke dalam ruangan kultur dan pemanasan ruangan kultur pada suhu 25°C.					Udara, Nutrisi Nitrogen dan Kalium Nitrat	Udara	Udara	
7	Aliran Pengaliran Udara ke dalam ruangan kultur dan pemanasan ruangan kultur pada suhu 25°C.					Udara, Nutrisi Nitrogen dan Kalium Nitrat	Udara	Udara	
8	Aliran Pengaliran Udara ke dalam ruangan kultur dan pemanasan ruangan kultur pada suhu 25°C.					Udara, Nutrisi Nitrogen dan Kalium Nitrat	Udara	Udara	Kelembaban



Republik Indonesia  
Kementerian Pendidikan, Kebudayaan, Riset dan Teknologi

Setor Anggaran Dinas dan Organisasi

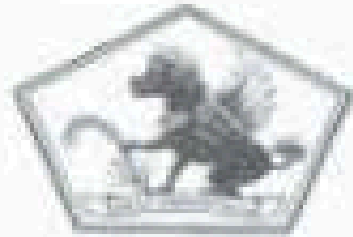
Kelembagaan NCP	004.004.210.0000.0000
Tanggal Perencanaan	1 Januari 2021
Tanggal Review	4 Januari 2021
Tanggal Terbit	4 Januari 2021
Kelembagaan	Kepala Balai Latihan Kerja dan Pendidikan Vocasional 
Kelembagaan NCP	NCP Balai Latihan

<b>Daftar Isi</b>
<p>1. Lembar Kerja Nomor 01 Tahun 2017 tentang Kurikulum Pendidikan Dasar dan Pendidikan Menengah Pendidikan Dasar dan Pendidikan Menengah Pendidikan Dasar dan Pendidikan Menengah Pendidikan Dasar dan Pendidikan Menengah Pendidikan Dasar dan Pendidikan Menengah</p>
<b>Kelembagaan NCP</b>
NCP Balai Latihan
<b>Peringatan</b>
Halaman ini merupakan bagian dari dokumen yang bersifat rahasia dan hanya untuk keperluan internal.

<b>Kategori Pekerjaan</b>
<p>1. Manajer/Supervisor 2. Manajer/Supervisor 3. Manajer/Supervisor</p>
<b>Peraturan/Perundang-undangan</b>
<p>1. Undang-Undang 2. Peraturan 3. Peraturan 4. Peraturan 5. Peraturan</p>
<b>Peraturan &amp; Peraturan</b>
<p>1. Peraturan 2. Peraturan 3. Peraturan 4. Peraturan 5. Peraturan</p>








Kementerian Perdagangan  
Badan Koordinasi Tindakan Internasional













Salah Satu Badan Koordinasi

Tahun N/P	2014/2015 (I & II) 2015/2016
Tanggal Pengajuan	1 Januari 2015
Tanggal Review	1 Januari 2015
Tanggal Diteliti	4 Januari 2015
Instansi asal	Kepala Badan Koordinasi Tindakan Internasional Kementerian Perdagangan  Jakarta
Tipe N/P	SCP Persepsi dan data dan Informasi Koperasi/UM

<b>Uraian Kegiatan</b>
Unitas Litbang Nomor 1 tahun 2014 tentang Spesifikasi Modul Negeri Penerapan Persepsi dan Informasi Indonesia Nomor 11 Tahun 2015 tentang Manajemen Program Negeri/UM Penerapan Persepsi dan Informasi Indonesia Nomor 14 Tahun 2015 tentang penelitian kelayakan atau Penelitian Persepsi dan Informasi Nomor 17 Tahun 2015 tentang Penerapan Data Persepsi dan Informasi
<b>Kategori SCP</b>
SCP Sosial Masyarakat SCP Kesehatan dan Keluarga SCP Pendidikan dan Keterampilan SCP Persepsi dan Informasi SCP Persepsi dan Informasi dan Keterampilan SCP Persepsi dan Informasi dan Keterampilan dan Informasi
<b>Pengertian</b>
Penelitian Data Kelayakan atau Informasi sebagai strategi untuk meningkatkan kualitas produksi dan jasa

<b>Kategori Produk</b>
1. Meningkatkan persepsi dan informasi 2. Meningkatkan persepsi dan informasi 3. Meningkatkan II
<b>Pendukung/ Pendukung</b>
1. Negeri Koperasi/UM 2. Negeri Negeri 3. Negeri 4. N/P 5. Negeri Informasi
<b>Pengertian &amp; Produk</b>
Salah Satu Badan Koordinasi dan Badan Koordinasi dan Badan Koordinasi

PERSEL OLAH DATA DAN INFORMASI KEPENDAHARUAN

No	SISTEM	PEMANGGILAN				SISTEM			Sistem
		Input	Proses	Output	Output	Output	Output	Output	
1	Menyediakan informasi dan data yang diperlukan untuk proses pengolahan data.								
2	Menerima data yang diperlukan untuk proses pengolahan data.								
3	Menerima data yang diperlukan untuk proses pengolahan data dan melakukan pengolahan data yang diperlukan untuk proses pengolahan data.								
4	Menerima data yang diperlukan untuk proses pengolahan data dan melakukan pengolahan data yang diperlukan untuk proses pengolahan data.								
5	Menerima data yang diperlukan untuk proses pengolahan data dan melakukan pengolahan data yang diperlukan untuk proses pengolahan data.								
6	Menerima data yang diperlukan untuk proses pengolahan data dan melakukan pengolahan data yang diperlukan untuk proses pengolahan data.								
7	Menerima data yang diperlukan untuk proses pengolahan data dan melakukan pengolahan data yang diperlukan untuk proses pengolahan data.								
8	Menerima data yang diperlukan untuk proses pengolahan data dan melakukan pengolahan data yang diperlukan untuk proses pengolahan data.								



Republik Indonesia  
Kementerian Pendidikan dan Kebudayaan

Unit Layanan Utama dan Bantuan

Surat No.	SK/100/2024/PP/2024
Tanggal Pengantar	1 Januari 2024
Tanggal Diterima	1 Januari 2024
Tanggal Berlaku	1 Januari 2024
Alamat:	Kantor Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Jalan Depdiknas No. 1 Jakarta Pusat 10132
Surat No.	SK/100/2024/PP/2024

Daftar Isi
<p>1. Surat Keputusan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Nomor 10/2024 tentang Pengangkatan Kepala Kantor Kementerian Pendidikan dan Kebudayaan</p> <p>2. Surat Keputusan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Nomor 11/2024 tentang Pengangkatan Kepala Kantor Kementerian Pendidikan dan Kebudayaan</p> <p>3. Surat Keputusan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Nomor 12/2024 tentang Pengangkatan Kepala Kantor Kementerian Pendidikan dan Kebudayaan</p>
Kejelasan SOP
Peringatan
<p>Surat Keputusan ini berlaku sejak tanggal pengantar hingga tanggal berakhirnya masa jabatan Kepala Kantor Kementerian Pendidikan dan Kebudayaan.</p>

Terdapat Perubahan
<p>1. Menambahkan unsur-unsur yang tertera dalam lampiran</p> <p>2. Mengubah ketentuan persyaratan yang tertera dalam lampiran</p> <p>3. Menghapus (X)</p>
Profil: Penjelasan
<p>1. Lampiran 1</p> <p>2. Lampiran 2</p> <p>3. SK/100/2024/PP/2024</p> <p>4. Lampiran 3</p>
Profil: & Perbaikan
<p>SK/100/2024/PP/2024</p>





**Departemen Pendidikan dan Kebudayaan  
Badan Koordinasi Deputi dan Wakil  
Sekretaris**












**Sub Bidang Usaha dan Kegiatan**



<b>Formulir SKP</b>	0002.001/14.0001/2017
<b>Tanggal Pembuatan</b>	1 Januari 2017
<b>Tanggal Mulai</b>	1 Januari 2017
<b>Tanggal Akhir</b>	31 Januari 2017
<b>Instansi asal</b>	Kantor Deputi Bidang Pengembangan Kurikulum dan Pembelajaran Departemen Pendidikan dan Kebudayaan  Jl. Gedung Sate No. 101 Bandung 40132
<b>Formulir SKP</b>	SKP Penanggulangan Bencana dan Pengurangan

<b>Daftar Isi</b>
<p>Formulas Formulasi Laporan (L) dan/atau Laporan (L) Tahun 2017 (100%)          Deskripsi Hasil (M) Laporan Tahunan          Formulas Formulasi Laporan (L) dan/atau Laporan (L) Tahun 2017 (100%)          Deskripsi Hasil (M) Laporan Tahunan          Formulas Formulasi Laporan (L) dan/atau Laporan (L) Tahun 2017 (100%)          Deskripsi Hasil (M) Laporan Tahunan</p>
<b>Kelembagaan SKP</b>
<p>1. SKP Pembuatan dan</p>
<b>Peringatan</b>
<p>Formulas Formulasi Laporan (L) dan/atau Laporan (L) Tahun 2017 (100%)          Deskripsi Hasil (M) Laporan Tahunan</p>

<b>Kelembagaan SKP</b>
<p>1. Mengorganisasikan          2. Menetapkan          3. Menetapkan dan mengorganisasikan          4. MAM dalam mengembangkan</p>
<b>Penilaian/ Penyelesaian</b>
<p>1. Analisis          2. Deskripsi          3. Rencana          4. SKP          5. Laporan</p>
<b>Penyusunan dan Penilaian</b>
<p>Formulas Formulasi Laporan (L) dan/atau Laporan (L) Tahun 2017 (100%)          Deskripsi Hasil (M) Laporan Tahunan</p>

PENCATATAN ASSET

No.	KATEGORI	PILIH SALURAN					MATERI PIPES			Keterangan
		Saluran Pipa Pilih Material	Flange Pilih Material	Konduksi Saluran Storage	Saluran	Saluran Sedia	Material	Ukuran	Tipe	
1	Saluran Pipa Pilih Material						Saluran Pipa Pilih Material	1/2 inch	Flange	Saluran Pipa Pilih Material
2	Saluran Pipa Pilih Material						Saluran Pipa Pilih Material	1/2 inch	Flange	Saluran Pipa Pilih Material
3	Saluran Pipa Pilih Material						Saluran Pipa Pilih Material	1/2 inch	Flange	Saluran Pipa Pilih Material
4	Saluran Pipa Pilih Material						Saluran Pipa Pilih Material	1/2 inch	Flange	Saluran Pipa Pilih Material
5	Saluran Pipa Pilih Material						Saluran Pipa Pilih Material	1/2 inch	Flange	Saluran Pipa Pilih Material
6	Saluran Pipa Pilih Material						Saluran Pipa Pilih Material	1/2 inch	Flange	Saluran Pipa Pilih Material
7	Saluran Pipa Pilih Material						Saluran Pipa Pilih Material	1/2 inch	Flange	Saluran Pipa Pilih Material

 <b>Pemerintah Kabupaten Bulungan</b> <b>Badan Keuangan Bangsa dan Politik</b> <b>Kabupaten Bulungan</b>	<b>Nomor SOP</b>	800/1983/IX/08BP/2019
	<b>Tanggal Pembuatan</b>	19 Agustus 2019
	<b>Tanggal Rantai</b>	4 Januari 2021
	<b>Tanggal Efektif</b>	2 September 2019
	<b>Dibuatkan oleh</b>	 <b>Des. Murni Sumertajera</b> <b>NIP. 195403111985031017</b>
<b>SUB BAGIAN UMUM DAN KEUANGAN</b>	<b>NAMA SOP</b>	<b>PENYUSUNAN USULAN PENGHAPUSAN BMD</b>
<b>Dasar Hukum</b>		<b>Rujukan Perundang-undangan</b>
Peraturan Pemerintah Nomor 27 Tahun 2014, Perundang-undangan Nomor 29 Tahun 2014, Peraturan PAN-DB Nomor 35 Tahun 2012, Peraturan Daerah Kabupaten Bulungan Nomor 8 Tahun 2017, Peraturan Bupati Bulungan Nomor 51 Tahun 2017.		Undang-undang dan peraturan-peraturan tentang pajak daerah yang akan di hapuskan penghapusan.
<b>Kelengkapan SOP</b>		<b>Perangkat Perundang-undangan</b>
SOP Penghapusan Barang Milik Daerah, SOP Penjualan Barang Milik Daerah		Surat Izin/akta Hukuk, Akta Jual-Beli, Laporan Penjualan/Perhapusan Barang Milik Daerah, dan lain-lain sesuai Perundang-undangan Barang Milik Daerah.
<b>Peringatan</b>		<b>Persyaratan &amp; Pendaftaran</b>
Ketuntasan akan barang milik daerah dari kelengkapan Penjualan/Perhapusan Barang Milik Daerah tidak bisa tercapai apabila belum ada pengajuan keputusannya.		Dokumen Usulan Penghapusan Barang Milik Daerah



WPF - DRYER PERFORMANCE TEST

NO.	DESCRIPTION	FEEDINGS				WATER		MFT	
		WATER/FEED	WATER/FEED IN CASE OF FEEDING	AT 1st	2ND AND 3RD FEEDING	WATER	WATER		
1	When the material is fed into the dryer, the water content of the material is 10% and the water content of the material is 10%.						10%	10%	
2	When the material is fed into the dryer, the water content of the material is 10% and the water content of the material is 10%.						10%	10%	
3	When the material is fed into the dryer, the water content of the material is 10% and the water content of the material is 10%.						10%	10%	
4	When the material is fed into the dryer, the water content of the material is 10% and the water content of the material is 10%.						10%	10%	
5	When the material is fed into the dryer, the water content of the material is 10% and the water content of the material is 10%.						10%	10%	
6	When the material is fed into the dryer, the water content of the material is 10% and the water content of the material is 10%.						10%	10%	
7	When the material is fed into the dryer, the water content of the material is 10% and the water content of the material is 10%.						10%	10%	
8	When the material is fed into the dryer, the water content of the material is 10% and the water content of the material is 10%.						10%	10%	
9	When the material is fed into the dryer, the water content of the material is 10% and the water content of the material is 10%.						10%	10%	
10	When the material is fed into the dryer, the water content of the material is 10% and the water content of the material is 10%.						10%	10%	
11	When the material is fed into the dryer, the water content of the material is 10% and the water content of the material is 10%.						10%	10%	



**Sekretariat Kabupaten Sukoharjo  
Bidang Keuangan, Anggaran dan Politik  
Kabupaten Sukoharjo**

**SUB BAGIAN UMUM DAN KEUANGAN**

<b>NOMOR SOP</b>	808/1954/DK/MSOP/2019
<b>TANGGAL PENYIARAN</b>	12 Agustus 2019
<b>TANGGAL REVISI</b>	4 Januari 2021
<b>TANGGAL EFEKTIF</b>	3 September 2019
<b>Dibuat oleh</b>	 Drs. Kojaning Susantajaya KABUPATEN SUKOHARJO PERGUMPULAN SOP PSE
<b>Kategori SOP</b>	<b>Kualifikasi Pekerjaan</b>
Prosedur Pelaksanaan Nomor 14 Tahun 2017, Perubahan Peraturan PMP Nomor 24 Tahun 2017, Surat Edaran Sekretaris Daerah Kabupaten Sukoharjo Nomor 551/2017/SED/0004	Membuat prosedur yang terkait dengan SOP PSE
<b>Kategori SOP</b>	<b>Peralatan/ Perlengkapan</b>
SOP Keuangan, Anggaran PSE	Perangkat PNT, PMS, Komputer dan APL
<b>Peringatan</b>	<b>Peringatan &amp; Prodian</b>
Peringatan PNT yang tidak dapat waktu sehingga dapat menggunakan anggaran PMS serta dapat menggunakan berbagai rekening PMS	Surat Peringatan Peringatan PNT

No	Description	RELAYING			WIRE BOND			MOT
		RELAYING	RELAYING FROM ONE RELAYING	WIRE	RELAYING FROM	RELAYING	WIRE	
1	Relaying from one relay to another relay					RELAYING	WIRE	RELAYING
2	Relaying from one relay to another relay					RELAYING	WIRE	RELAYING
3	Relaying from one relay to another relay					RELAYING	WIRE	RELAYING
4	Relaying from one relay to another relay					RELAYING	WIRE	RELAYING
5	Relaying from one relay to another relay					RELAYING	WIRE	RELAYING
6	Relaying from one relay to another relay					RELAYING	WIRE	RELAYING
7	Relaying from one relay to another relay					RELAYING	WIRE	RELAYING
8	Relaying from one relay to another relay					RELAYING	WIRE	RELAYING





Pemerintah Kabupaten Sukabungah  
Badan Kesehatan Bangsa dan Politik  
Kabupaten Sukabungah

<b>NOMOR SOP</b>	400/1915/LX/RSBP/2019
<b>TANGGAL PENSETAN</b>	23 Agustus 2019
<b>TANGGAL REVISI</b>	4 Januari 2021
<b>TANGGAL EFEKTIF</b>	3 September 2019
<b>Dibuat oleh</b>	Kepala Badan Kesehatan Bangsa dan Politik Kabupaten Sukabungah  Dr. Koding Surotjono NIP. 195403111981031017
<b>SUB BAGIAN UMUM DAN KEUANGAN</b>	<b>NAMA SOP</b>
	<b>PENYAJIAN BARANG MILIK DAERAH</b>

<b>Dasar Hukum</b>	<b>Rumusan Prinsip</b>
Peraturan Pemerintah Nomor 27 Tahun 2011, Peraturan Menteri 19 Tahun 2016, Peraturan PMK/PP Nomor 70 Tahun 2012, Peraturan Daerah Kabupaten Sukabungah Nomor 6 Tahun 2017, Peraturan Bupati Sukabungah Nomor 61 Tahun 2017.	Mampu mengidentifikasi, menyelidiki dan menginventarisir Barang Milik Daerah
<b>Ketebalan SOP</b>	<b>Peralatan / Perlengkapan</b>
SOP Inventaris Barang dan Jasa, SOP Pengukuran Barang Milik Daerah, SOP Penilaian Barang Milik Daerah	Survei / Data Barang Milik Daerah, komputer dan KPA
<b>Pelington</b>	<b>Pengujian &amp; Pengalasan</b>
Apabila Penetapan Barang Milik Daerah tidak dilaksanakan dengan baik maka akan berpengaruh terhadap semua data pemetaan pemertajug kegiatan sehingga berpengaruh terhadap laporan SMDP	Data Penetapan Barang Milik Daerah



REKAM PERENCANAAN KAJIAN KASUS

NO	KONSEP	PELAKSANA				MATERI KASUS		REVISI
		REVISI/FORMA	REVISI/ALIRAN TUMBUH/BUKTI	STAF	REVISI/ALIRAN	REVISI/ALIRAN	REVISI/ALIRAN	
1	Menyusun rencana tindakan keperawatan untuk klien dengan masalah pernapasan yang berhubungan dengan ketidakmampuan mempertahankan posisi kepala dan leher untuk jalan napas yang bebas (misalnya: tidak dapat menahan kepala).		○			Menyusun rencana tindakan keperawatan untuk klien dengan masalah pernapasan yang berhubungan dengan ketidakmampuan mempertahankan posisi kepala dan leher untuk jalan napas yang bebas (misalnya: tidak dapat menahan kepala).	1	Menyusun rencana tindakan keperawatan untuk klien dengan masalah pernapasan yang berhubungan dengan ketidakmampuan mempertahankan posisi kepala dan leher untuk jalan napas yang bebas (misalnya: tidak dapat menahan kepala).
2	Mengajar keluarga tentang cara merawat klien dengan masalah pernapasan.			□		Mengajar keluarga tentang cara merawat klien dengan masalah pernapasan.	1	Mengajar keluarga tentang cara merawat klien dengan masalah pernapasan.
3	Mengobservasi dan melaporkan hasil perawatan klien.		◇			Mengobservasi dan melaporkan hasil perawatan klien.	1	Mengobservasi dan melaporkan hasil perawatan klien.
4	Mengobservasi dan melaporkan hasil perawatan klien.	◇				Mengobservasi dan melaporkan hasil perawatan klien.	1	Mengobservasi dan melaporkan hasil perawatan klien.
5	Mengobservasi dan melaporkan hasil perawatan klien dengan cara yang berbeda-beda untuk mengetahui dan melaporkan hasil perawatan klien (misalnya: tidak dapat menahan kepala).				◇	Mengobservasi dan melaporkan hasil perawatan klien dengan cara yang berbeda-beda untuk mengetahui dan melaporkan hasil perawatan klien (misalnya: tidak dapat menahan kepala).	1	Mengobservasi dan melaporkan hasil perawatan klien dengan cara yang berbeda-beda untuk mengetahui dan melaporkan hasil perawatan klien (misalnya: tidak dapat menahan kepala).
6	Mengajar keluarga tentang cara merawat klien dengan masalah pernapasan.		□			Mengajar keluarga tentang cara merawat klien dengan masalah pernapasan.	1	Mengajar keluarga tentang cara merawat klien dengan masalah pernapasan.
7	Mengobservasi dan melaporkan hasil perawatan klien.			○		Mengobservasi dan melaporkan hasil perawatan klien.	1	Mengobservasi dan melaporkan hasil perawatan klien.

 <p><b>Pemerintah Kabupaten Bulung</b> Badan Kelembagaan Bangsa dan Politik Kabupaten Bulung</p>	Nomor SOP	KB/1916/12/BAKP/2019
	Tanggal Pembuatan	19 Agustus 2019
	Tanggal Revisi	4 Januari 2021
	Tanggal Efektif	2 September 2019
	Dibuat oleh	<p>Kepala Badan Kelembagaan Bangsa dan Politik Kabupaten Bulung</p>  <p>Des. Anung Simontjaya NIP. 195-03110985031017</p>
SUB BAGIAN UMTW	NAMA SOP	PENYUNDAK DULAS EKMD DAN KEPMD
<b>Dasar Hukum</b>		
<p>Peraturan Pemerintah Nomor 27 Tahun 2014, Permentan Nomor 19 Tahun 2018, Permen PPSBB Nomor 10 Tahun 2012, Peraturan Daerah Kabupaten Bulung Nomor 6 Tahun 2017, Peraturan Bupati Bulung Nomor 01 Tahun 2017.</p>	<b>RUPIKAWI Kebijakan</b>	
	<p>Mengacu mengidentifikasi, standar Ekmd dan mengorganisasi Rencana Kelembagaan Dulang Milk Daerah dan Rencana Kelembagaan Penyelenggaraan Dulang Milk Daerah SAKPA</p>	
<b>Keterkaitan SOP</b>		
SOP Organisasi Dulang dan Jasa, SOP Penyelenggaraan Dulang Milk Daerah	<b>Perbaikan / Perencanaan</b>	
	<p>Desainnya Usulan Rencana Kelembagaan Dulang Milk Daerah dan Rencana Kelembagaan Penyelenggaraan Dulang Milk Daerah, Dokumen RKA, Kemitraan dan ATK</p>	
<b>Peringatan</b>		
<p>Kebijakan akan Dulang Milk Daerah dan Kelembagaan Penyelenggaraan Dulang Milk Daerah tidak bisa beroperasi selama dapat mengorganisasi standar RKA.</p>	<b>Penyusunan &amp; Penilaian</b>	
	<p>Desainnya Usulan Rencana Kelembagaan Dulang Milk Daerah dan Rencana Kelembagaan Penyelenggaraan Dulang Milk Daerah</p>	

REP. TWENTY-FIVE (2025) HOUSE BILL 1000

NO.	DESCRIPTION	PLANNING			BUDGET			TOTAL
		ESTIMATED COSTS	ESTIMATED REVENUE	NET COST	ESTIMATED COSTS	ESTIMATED REVENUE	NET COST	
1	...	0						
2	...							
3	...							
4	...							
5	...							
6	...							
7	...							
8	...							
9	...							
10	...							
11	...							
12	...							
13	...							
14	...							
15	...							
16	...							
17	...							
18	...							
19	...							
20	...							
21	...							
22	...							
23	...							
24	...							
25	...							
26	...							
27	...							
28	...							
29	...							
30	...							
31	...							
32	...							
33	...							
34	...							
35	...							
36	...							
37	...							
38	...							
39	...							
40	...							
41	...							
42	...							
43	...							
44	...							
45	...							
46	...							
47	...							
48	...							
49	...							
50	...							
51	...							
52	...							
53	...							
54	...							
55	...							
56	...							
57	...							
58	...							
59	...							
60	...							
61	...							
62	...							
63	...							
64	...							
65	...							
66	...							
67	...							
68	...							
69	...							
70	...							
71	...							
72	...							
73	...							
74	...							
75	...							
76	...							
77	...							
78	...							
79	...							
80	...							
81	...							
82	...							
83	...							
84	...							
85	...							
86	...							
87	...							
88	...							
89	...							
90	...							
91	...							
92	...							
93	...							
94	...							
95	...							
96	...							
97	...							
98	...							
99	...							
100	...							

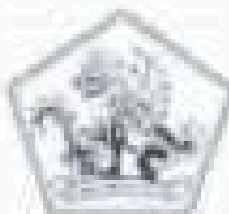
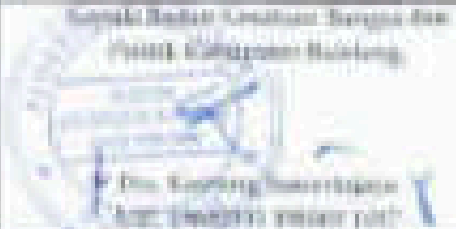
 <b>Pemerintah Kabupaten Bengkulu</b> <b>Badan Kelembagaan Bangsa dan Politik</b>	Surat SKP	11/08/2021
	Tanggal Pembuatan	
	Cetakan/Revisi	
	Tanggal Dikirim	
Ditandatangani  <b>Badan Kelembagaan Bangsa dan Politik Kabupaten Bengkulu</b> <b>Dr. Rully Nuzriyanti</b> <b>NIP. 06021119812017</b>		
<b>Kantor Kelembagaan Nasional</b>	Jalur SKP	Instansi/Unit Kerja/Kelembagaan Unit Bengkulu

<p><b>Daftar Isi</b></p> <p>1. <b>Daftar Isi</b></p> <p>2. <b>Daftar Isi</b></p> <p>3. <b>Daftar Isi</b></p> <p>4. <b>Daftar Isi</b></p> <p>5. <b>Daftar Isi</b></p> <p>6. <b>Daftar Isi</b></p> <p>7. <b>Daftar Isi</b></p> <p>8. <b>Daftar Isi</b></p> <p>9. <b>Daftar Isi</b></p> <p>10. <b>Daftar Isi</b></p> <p>11. <b>Daftar Isi</b></p> <p>12. <b>Daftar Isi</b></p> <p>13. <b>Daftar Isi</b></p> <p>14. <b>Daftar Isi</b></p> <p>15. <b>Daftar Isi</b></p> <p>16. <b>Daftar Isi</b></p> <p>17. <b>Daftar Isi</b></p> <p>18. <b>Daftar Isi</b></p> <p>19. <b>Daftar Isi</b></p> <p>20. <b>Daftar Isi</b></p> <p>21. <b>Daftar Isi</b></p> <p>22. <b>Daftar Isi</b></p> <p>23. <b>Daftar Isi</b></p> <p>24. <b>Daftar Isi</b></p> <p>25. <b>Daftar Isi</b></p> <p>26. <b>Daftar Isi</b></p> <p>27. <b>Daftar Isi</b></p> <p>28. <b>Daftar Isi</b></p> <p>29. <b>Daftar Isi</b></p> <p>30. <b>Daftar Isi</b></p> <p>31. <b>Daftar Isi</b></p> <p>32. <b>Daftar Isi</b></p> <p>33. <b>Daftar Isi</b></p> <p>34. <b>Daftar Isi</b></p> <p>35. <b>Daftar Isi</b></p> <p>36. <b>Daftar Isi</b></p> <p>37. <b>Daftar Isi</b></p> <p>38. <b>Daftar Isi</b></p> <p>39. <b>Daftar Isi</b></p> <p>40. <b>Daftar Isi</b></p> <p>41. <b>Daftar Isi</b></p> <p>42. <b>Daftar Isi</b></p> <p>43. <b>Daftar Isi</b></p> <p>44. <b>Daftar Isi</b></p> <p>45. <b>Daftar Isi</b></p> <p>46. <b>Daftar Isi</b></p> <p>47. <b>Daftar Isi</b></p> <p>48. <b>Daftar Isi</b></p> <p>49. <b>Daftar Isi</b></p> <p>50. <b>Daftar Isi</b></p> <p>51. <b>Daftar Isi</b></p> <p>52. <b>Daftar Isi</b></p> <p>53. <b>Daftar Isi</b></p> <p>54. <b>Daftar Isi</b></p> <p>55. <b>Daftar Isi</b></p> <p>56. <b>Daftar Isi</b></p> <p>57. <b>Daftar Isi</b></p> <p>58. <b>Daftar Isi</b></p> <p>59. <b>Daftar Isi</b></p> <p>60. <b>Daftar Isi</b></p> <p>61. <b>Daftar Isi</b></p> <p>62. <b>Daftar Isi</b></p> <p>63. <b>Daftar Isi</b></p> <p>64. <b>Daftar Isi</b></p> <p>65. <b>Daftar Isi</b></p> <p>66. <b>Daftar Isi</b></p> <p>67. <b>Daftar Isi</b></p> <p>68. <b>Daftar Isi</b></p> <p>69. <b>Daftar Isi</b></p> <p>70. <b>Daftar Isi</b></p> <p>71. <b>Daftar Isi</b></p> <p>72. <b>Daftar Isi</b></p> <p>73. <b>Daftar Isi</b></p> <p>74. <b>Daftar Isi</b></p> <p>75. <b>Daftar Isi</b></p> <p>76. <b>Daftar Isi</b></p> <p>77. <b>Daftar Isi</b></p> <p>78. <b>Daftar Isi</b></p> <p>79. <b>Daftar Isi</b></p> <p>80. <b>Daftar Isi</b></p> <p>81. <b>Daftar Isi</b></p> <p>82. <b>Daftar Isi</b></p> <p>83. <b>Daftar Isi</b></p> <p>84. <b>Daftar Isi</b></p> <p>85. <b>Daftar Isi</b></p> <p>86. <b>Daftar Isi</b></p> <p>87. <b>Daftar Isi</b></p> <p>88. <b>Daftar Isi</b></p> <p>89. <b>Daftar Isi</b></p> <p>90. <b>Daftar Isi</b></p> <p>91. <b>Daftar Isi</b></p> <p>92. <b>Daftar Isi</b></p> <p>93. <b>Daftar Isi</b></p> <p>94. <b>Daftar Isi</b></p> <p>95. <b>Daftar Isi</b></p> <p>96. <b>Daftar Isi</b></p> <p>97. <b>Daftar Isi</b></p> <p>98. <b>Daftar Isi</b></p> <p>99. <b>Daftar Isi</b></p> <p>100. <b>Daftar Isi</b></p>	<p><b>Daftar Isi</b></p> <p>1. <b>Daftar Isi</b></p> <p>2. <b>Daftar Isi</b></p> <p>3. <b>Daftar Isi</b></p> <p>4. <b>Daftar Isi</b></p> <p>5. <b>Daftar Isi</b></p> <p>6. <b>Daftar Isi</b></p> <p>7. <b>Daftar Isi</b></p> <p>8. <b>Daftar Isi</b></p> <p>9. <b>Daftar Isi</b></p> <p>10. <b>Daftar Isi</b></p> <p>11. <b>Daftar Isi</b></p> <p>12. <b>Daftar Isi</b></p> <p>13. <b>Daftar Isi</b></p> <p>14. <b>Daftar Isi</b></p> <p>15. <b>Daftar Isi</b></p> <p>16. <b>Daftar Isi</b></p> <p>17. <b>Daftar Isi</b></p> <p>18. <b>Daftar Isi</b></p> <p>19. <b>Daftar Isi</b></p> <p>20. <b>Daftar Isi</b></p> <p>21. <b>Daftar Isi</b></p> <p>22. <b>Daftar Isi</b></p> <p>23. <b>Daftar Isi</b></p> <p>24. <b>Daftar Isi</b></p> <p>25. <b>Daftar Isi</b></p> <p>26. <b>Daftar Isi</b></p> <p>27. <b>Daftar Isi</b></p> <p>28. <b>Daftar Isi</b></p> <p>29. <b>Daftar Isi</b></p> <p>30. <b>Daftar Isi</b></p> <p>31. <b>Daftar Isi</b></p> <p>32. <b>Daftar Isi</b></p> <p>33. <b>Daftar Isi</b></p> <p>34. <b>Daftar Isi</b></p> <p>35. <b>Daftar Isi</b></p> <p>36. <b>Daftar Isi</b></p> <p>37. <b>Daftar Isi</b></p> <p>38. <b>Daftar Isi</b></p> <p>39. <b>Daftar Isi</b></p> <p>40. <b>Daftar Isi</b></p> <p>41. <b>Daftar Isi</b></p> <p>42. <b>Daftar Isi</b></p> <p>43. <b>Daftar Isi</b></p> <p>44. <b>Daftar Isi</b></p> <p>45. <b>Daftar Isi</b></p> <p>46. <b>Daftar Isi</b></p> <p>47. <b>Daftar Isi</b></p> <p>48. <b>Daftar Isi</b></p> <p>49. <b>Daftar Isi</b></p> <p>50. <b>Daftar Isi</b></p> <p>51. <b>Daftar Isi</b></p> <p>52. <b>Daftar Isi</b></p> <p>53. <b>Daftar Isi</b></p> <p>54. <b>Daftar Isi</b></p> <p>55. <b>Daftar Isi</b></p> <p>56. <b>Daftar Isi</b></p> <p>57. <b>Daftar Isi</b></p> <p>58. <b>Daftar Isi</b></p> <p>59. <b>Daftar Isi</b></p> <p>60. <b>Daftar Isi</b></p> <p>61. <b>Daftar Isi</b></p> <p>62. <b>Daftar Isi</b></p> <p>63. <b>Daftar Isi</b></p> <p>64. <b>Daftar Isi</b></p> <p>65. <b>Daftar Isi</b></p> <p>66. <b>Daftar Isi</b></p> <p>67. <b>Daftar Isi</b></p> <p>68. <b>Daftar Isi</b></p> <p>69. <b>Daftar Isi</b></p> <p>70. <b>Daftar Isi</b></p> <p>71. <b>Daftar Isi</b></p> <p>72. <b>Daftar Isi</b></p> <p>73. <b>Daftar Isi</b></p> <p>74. <b>Daftar Isi</b></p> <p>75. <b>Daftar Isi</b></p> <p>76. <b>Daftar Isi</b></p> <p>77. <b>Daftar Isi</b></p> <p>78. <b>Daftar Isi</b></p> <p>79. <b>Daftar Isi</b></p> <p>80. <b>Daftar Isi</b></p> <p>81. <b>Daftar Isi</b></p> <p>82. <b>Daftar Isi</b></p> <p>83. <b>Daftar Isi</b></p> <p>84. <b>Daftar Isi</b></p> <p>85. <b>Daftar Isi</b></p> <p>86. <b>Daftar Isi</b></p> <p>87. <b>Daftar Isi</b></p> <p>88. <b>Daftar Isi</b></p> <p>89. <b>Daftar Isi</b></p> <p>90. <b>Daftar Isi</b></p> <p>91. <b>Daftar Isi</b></p> <p>92. <b>Daftar Isi</b></p> <p>93. <b>Daftar Isi</b></p> <p>94. <b>Daftar Isi</b></p> <p>95. <b>Daftar Isi</b></p> <p>96. <b>Daftar Isi</b></p> <p>97. <b>Daftar Isi</b></p> <p>98. <b>Daftar Isi</b></p> <p>99. <b>Daftar Isi</b></p> <p>100. <b>Daftar Isi</b></p>
--	--



Prosedur Susutnya PUS

No	Keterangan	PELAKSANA				ALU/ALAT			REPERANGAN
		Kabun	Kabin	Kandang	Dul	Kelempungan	QNTITI	UNITAS	
1	Kabun menugaskan kawat untuk membuat kawat					Kawat	30 Meter	Shasta	
2	Kawat menugaskan kawat untuk membuat kawat					Dul	30 Meter	Kawat	
3	Kawat menugaskan kawat dan menugaskan dul					Kawat	1 Kori	Dul	
4	Dul administrasi menugaskan kawat kawat					Kawat	30 Meter	Dul	
5	Kawat menugaskan kawat kawat, dul kawat menugaskan kawat kawat					Kawat	30 Meter	Dul	
6	Kawat menugaskan kawat kawat dan menugaskan kawat kawat kawat					Kawat	30 Meter	Dul yang dikawat kawat	
7	Kawat menugaskan kawat kawat kawat dan menugaskan kawat kawat kawat kawat					Kawat kawat kawat kawat kawat	30 Meter	Kawat kawat kawat kawat	
8	Kawat menugaskan kawat kawat kawat kawat kawat					Kawat kawat kawat kawat kawat	1 Kori	Kawat kawat	
9	Kawat menugaskan dul administrasi menugaskan kawat kawat kawat					Kawat kawat kawat kawat kawat	30 Meter	Kawat kawat kawat kawat	
10	Kawat menugaskan kawat kawat kawat kawat kawat kawat					Kawat kawat kawat kawat kawat	1 Kori	Kawat kawat kawat kawat	

 <b>Pemerintah Kabupaten Bengkulu</b> <b>Badan Keselamatan Pangan dan Obat-Obatan</b>	Nomor NCP Tanggal Pembuatan Tanggal Revisi Tanggal Validasi	/ / 2020    
	Instansi  	Badan Keselamatan Pangan dan Obat-Obatan Bengkulu 
	Kepala Kabupaten Bengkulu	Kepala BPPPOB
	<b>Uraian Pekerjaan</b> Melakukan pemantauan, evaluasi, dan kontrol bahan pangan kelas 5 dan 6 dalam 20% wilayah pemukiman penduduk dengan metode visual seperti bentuk, warna, pertumbuhan, pertumbuhan, dan kesegaran, pertumbuhan, bentuk, dan kesegaran, dan pertumbuhan visual melalui Peraturan Gubernur Bengkulu No. 12 tahun 2008 tentang PSLB Peraturan Bupati Bengkulu No. 205/2018, 2011, tentang Penyelenggaraan PSLB Bab. Retensi tahun 2018 Peraturan Bupati Bengkulu No. 148/2018, 2011 tentang penyelenggaraan Dinas Perikanan PSLB Kabupaten Bengkulu	<b>Kualifikasi Pelaksana</b> 1. Mampu mengoperasikan komputer 2. Mengetahui jenis dan label
	<b>Instansi NCP</b> NCP Perikanan Kabupaten (K/1) NCP Pelabuhan Kelapa NCP Perikanan perikanan pelabuhan kelapa Kelapa	<b>Instansi/Perusahaan</b> Kabupaten dan kelurahan Baku, Pelabuhan Perikanan Kelapa
<b>Pernyataan</b> Kepala NCP ini telah dilaksanakan dan terdapat pada pelaksanaan kegiatan dan agar diterbitkan sehingga seluruh individu kegiatan	<b>Pernyataan/Persewaan</b> Baku Kelapa	

Prosedur Kerja FGD

NO	KETERANGAN	KELOMPOK				MUDA BANGSA			DITENTUKAN
		Ketua	Ketua	Ketua	ang	KELOMPOKAN	WAKTU	LOKASI	
1	Ketua mengundang fasilitator untuk memulai kegiatan FGD					memulai	30 menit	di rumah	
2	Ketua mengundang fasilitator untuk memandu diskusi kelompok FGD					diikuti	30 menit	di rumah	
3	Fasilitator memandu diskusi dan membagikan alat menulis kepada anggota					diikuti	1 hari	di rumah	
4	anggota memberikan tanggapan ketika diskusi memula kegiatan FGD					menyay	30 menit	di rumah	
5	Fasilitator memandu diskusi kelompok dan ketika selesai dibagikan kepada ang. dan ketika selesai kegiatan FGD					menyay	30 menit	di rumah	
6	Ketua memandu diskusi kelompok dan membagikan kepada anggota diskusi					diikuti	30 menit	di rumah yang dimulai dengan	
7	Ketua memandu diskusi kelompok dan memberikan tanggapan kepada ang. dan ketika selesai dibagikan kepada ang.					diikuti di rumah	30 menit	di rumah yang dimulai dengan	
8	Ketua memandu diskusi kelompok dan membagikan kepada anggota diskusi					diikuti di rumah	1 hari	di rumah	
9	Fasilitator memandu diskusi kelompok dan ketika selesai dibagikan kepada ang.					diikuti di rumah	30 menit	di rumah yang dimulai dengan	
10	Penyusunan laporan kegiatan dan penutupan kegiatan					diikuti di rumah	1 hari	di rumah yang dimulai dengan	



**Perwakilan Kementerian Energi dan Pertambangan  
Balikpapan**

**Kantor Perwakilan Kalimantan Utara dan Wabung**

Tanggal K/P	/ / 2021
Tempat Pembuatan	
Tempat Kerja	
Tempat Ujian	
Membuat oleh	
Tanggal K/P	Perwakilan Menteri Kalimantan

**Tugas Mula-mula**  
 Perencanaan No. 14 Tahun 2016 tentang pedoman penyusunan perencanaan pembangunan Nasional  
 Peraturan Menteri EBTKE No. 281/46/2021 tentang Pedoman KPI KPI KPI Kalimantan Utara  
 Peraturan Menteri EBTKE No. 281/46/2021 tentang pedoman LKMD Provinsi KPI Kalimantan  
 Perencanaan No. 71 Tahun 2012 tentang pedoman praktik pelaksanaan  
 Peraturan Menteri EBTKE No. 281/46/2021 tentang Cara Pelaksanaan  
 Peraturan Menteri EBTKE No. 281/46/2021 tentang Cara Pelaksanaan

**Kualifikasi Pekerjaan**  
 1. Mampu mengoperasikan komputer  
 2. Mampu mengoperasikan alat ukur  
 3. Mampu mengoperasikan peralatan ukur

**Keterampilan K/P**  
 K/P Keterampilan Komputer  
 K/P Keterampilan Bahasa  
 K/P Keterampilan penulisan perencanaan laporan  
 Keterampilan

**Peralatan/Pendukung**  
 Komputer dan kelengkapan  
 Buku Panduan Perencanaan Laporan

**Peringatan**  
 Apabila K/P ini tidak dilaksanakan akan berdampak pada keterlambatan laporan  
 dan akan dikenakan sanksi sesuai dengan ketentuan

**Peralatan/pendukung**  
 Buku Agenda

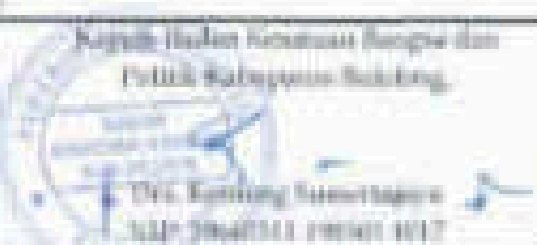
Prosedur Kegiatan Working

NO	KEGIATAN	PELAKSANA				METU DARI			REVISI/REVISI
		Kuliah	Kuliah	Konsep	Surf	KODING/CRAPAN	WAKTU	OUTPUT	
1	Kelompok mempersiapkan tempat untuk melakukan kegiatan Sosial dan Working					institusi	10 menit	Diagram	
2	Kelompok mempersiapkan tempat untuk melakukan kegiatan Sosial dan Working					Disusun	10 menit	Survei	
3	Kelompok mempersiapkan tempat dan mempersiapkan staf administrasi tempat kegiatan					institusi	1 hari	Draf	
4	Staf administrasi mempersiapkan bahan untuk kegiatan pada kegiatan					institusi	10 menit	Draf	
5	Kelompok memulai kegiatan (jika belum ada dokumentasi kegiatan survei, jika sudah selesai proses dan dokumentasi kegiatan survei)					Survei	10 menit	Draf	
6	Kelompok memulai kegiatan kegiatan dan mempersiapkan kegiatan kegiatan Survei					Survei	10 menit	Draf yang dibuat dengan	
7	Kelompok melaksanakan kegiatan kegiatan dan mempersiapkan kegiatan kegiatan untuk dokumentasi					Survei Membuat laporan	10 menit	Finalisasi kegiatan	
8	Kelompok mempersiapkan kegiatan untuk melakukan kegiatan					Finalisasi kegiatan	1 hari	Keputusan	
9	Kelompok mempersiapkan staf administrasi untuk kegiatan					Survei kegiatan	10 menit	Keputusan kegiatan	
10	Persiapan kegiatan kegiatan dan penanggung jawab					Survei kegiatan	1 hari	Keputusan kegiatan	



Pemerintah Kabupaten Bulohgading  
Kantor Kesehatan Bangsa dan Politik

Kesekretariat NISAI-NISAI, Intelligi dan Warung

Nomor SOP	/ / BHP/2021
Tanggal Pembuatan	
Tanggal Revisi	
Tanggal Efektif	
Uraian/Isi	 Kepala Badan Kesehatan Bangsa dan Politik Kabupaten Bulohgading Drs. Earning Surotomo NIP. 2040111-1981-1017
Judul SOP	Prosedur Kerja Pembuatan Kabupaten

<p><b>Dasar Hukum</b></p> <p>Perundang-uran No. 14 Tahun 2008 tentang pedoman pemerintahan pembuatan kabupaten/diklatra</p> <p>Keputusan Bupati Bulohgading No. 200/13/HC/2021 tentang Pembuatan PPK Kab. Bulohgading tahun 2021</p> <p>Keputusan Bupati Bulohgading No. 200/46/HC/2021 tentang pembentukan Dewan (Tim) PPK Kabupaten Bulohgading</p>	<p><b>Kualifikasi Pelaksana</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Mahir mengoperasikan komputer</li> <li>2. Menetahui politik dan jabatan</li> <li>3. Pembuatan proposal Kabupaten PPK</li> </ol>
<p><b>Keterkaitan SOP</b></p> <p>SOP Penyusunan Anggaran APBD</p> <p>SOP Pelaksanaan Kegiatan</p> <p>SOP Penyusunan pelaksanaan pelaksanaan kegiatan</p> <p>Keterangan:</p>	<p><b>Penelitian/Perluasan</b></p> <p>Komputer dan kebergunaan</p> <p>Buku Pembuatan Penyusunan Kegiatan</p>
<p><b>Peringatan</b></p> <p>Apabila SOP ini tidak dilaksanakan akan berakibat pada keterlambatan kegiatan dan agar diadivulsi sehingga seluruh pejabat kegiatan</p>	<p><b>Penelitian/pendataan</b></p> <p>Buku Agenda</p>

Proses Instalasi IT

No	Uraian	Tahapan				Nilai Saat			Keterangan
		Awal	Proses	Selesai	Dur	Estimasi	Manfa	Output	
1	Identifikasi kebutuhan sistem informasi organisasi					1 hari	10 orang	Survei	
2	Identifikasi kebutuhan sumber daya manusia sumber daya organisasi					1 minggu	10 orang	Survei	
3	Analisis sistem yang terdapat dan menentukan strategi yang tepat					1 hari	10 orang	Survei	
4	Definisikan spesifikasi teknis yang akan digunakan					1 minggu	10 orang	Survei	
5	Analisis awal sistem informasi (di mana akan dilaksanakan proyek dan apa saja yang akan dilaksanakan)					1 minggu	10 orang	Survei	
6	Identifikasi awal sistem informasi dan implementasi awal sistem					1 minggu	10 orang	Survei yang akan dimulai	
7	Identifikasi awal sistem informasi dan implementasi awal sistem					1 minggu yang akan dimulai	10 orang	Survei yang akan dimulai	
8	Identifikasi awal sistem informasi dan implementasi awal sistem					1 minggu yang akan dimulai	10 orang	Survei yang akan dimulai	
9	Identifikasi awal sistem informasi dan implementasi awal sistem					1 minggu yang akan dimulai	10 orang	Survei yang akan dimulai	
10	Identifikasi awal sistem informasi dan implementasi awal sistem					1 minggu yang akan dimulai	10 orang	Survei yang akan dimulai	



Pemerintah Kabupaten Badung  
Badan Kesatuan Bangsa dan Politik

Kerangka Program Nilai-Nilai Ideologi dan Wawasan


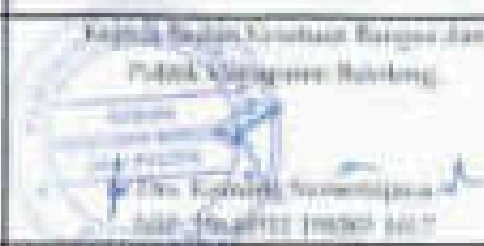
Formulir SKP	Jenis / No / Tanggal / 2012
Urang Diperiksa	
Urang Diteliti	
Urang Diteliti	
Keahlian/ahli	
Urang SKP	Rahm PPAK

<b>Uraian Pekerjaan</b> Pemeriksaan No. 7 Tahun 2012 tentang pelaksanaan peraturan Kabupaten Kerangka Ideologi Badung no. 201/4/100/2011 tentang Pusat Pendidikan Kerangka Kabupaten Kabupaten Badung Masa Kerja 2014-2011	<b>Kualifikasi Pekerjaan</b> 1. Mampu mengoperasikan komputer 2. Mampu mengolah data dan laporan
<b>Keahlian SKP</b> SKP Pemerintahan Kabupaten Badung SKP Pelaksanaan Laporan SKP Pemerintahan pelaksanaan pelaksanaan laporan Kerangka	<b>Pendidikan/ Pengalaman</b> Komputer dan keorganisasian Pekerjaan Pekerjaan Pemerintahan Kabupaten
<b>Pengalaman</b> Apabila SKP ini tidak dilaksanakan atau terlambat, maka dilaksanakan secara mandiri dan dapat dilaksanakan sehingga seluruh pejabat laporan	<b>Pendidikan/pengalaman</b> Pekerjaan



Prosedur Kerja Baku

NO	KENDARAAN	PELAKSANA				ALFIDU BINA			KETERANGAN
		Salim	Andi	Rizki	Putri	KELOMPOKAN	WAKTU	OUTPUT	
1	Kelompok menyiapkan tabel berdasarkan kegiatan yang ada					Hasil	10 menit	Diagram	
2	Kelompok memberikan pendapat/ mempersiapkan konsep kegiatan BKK					Hasil	10 menit	Hasil	
3	Kelompok menerima konsep dan mempersiapkan staf kegiatan BKK					Hasil	1 hari	Draf	
4	Staf administrasi mempersiapkan surat-surat kegiatan yang berkaitan					Hasil	10 menit	Draf	
5	Kelompok memilih konsep kegiatan, jika belum sesuai dikembalikan kepada staf. Jika sudah sesuai dapat dan diserahkan kepada tabel					Hasil	10 menit	Draf	
6	Kelompok memilih konsep kegiatan dan mempersiapkan surat-surat kegiatan					Hasil	10 menit	Draf yang dibuat lengkap	
7	Kelompok menandatangani konsep kegiatan dan menyerahkan kepada tabel untuk ditandatangani					Hasil yang ditanda tangan	10 menit	Persiapan kegiatan	
8	Kelompok menyiapkan surat-surat untuk melaksanakan kegiatan					Persiapan kegiatan	1 hari	Kegiatan	
9	Kelompok menyiapkan staf administrasi membuat laporan kegiatan					Laporan kegiatan	10 menit	Laporan kegiatan	
10	Persiapan laporan kegiatan dan penanggung jawaban					Laporan kegiatan	1 hari	Laporan kegiatan	

 <b>Pemerintah Kabupaten Bengkulu</b> <b>Kantor Kecamatan Bangor dan Pektik</b>	Surat SKP	/ / 2021
	Tanggal Pembuatan	
	Tanggal Surat	
	Tanggal Berlaku	
	Uraian Jabat	 Kepala Badan Kesatuan Bangsa dan Politik Kabupaten Bangor
<b>Kembali Pengisian Nilai-Nilai Identitas dan Wabeng</b>	Surat SKP	Bulan TTB

<p><b>Dasar Hukum</b></p> <p>Undang-Undang No. 14 Tahun 2008 tentang pemilihan umum sebagaimana diubah dengan beberapa kali</p> <p>Keputusan Bupati Bengkulu no. 200/K/TH/2021 tentang Pendaftaran TPS Kab. Bengkulu tahun 2021</p> <p>Keputusan Bupati Bengkulu No. 200/ke/TH/2021 tentang pembentukan Dewan Pemilihan TPS Kabupaten Bengkulu</p>	<p><b>Kualifikasi Pelaksana</b></p> <p>1. Mampu mengoperasikan komputer 2. Mengetahui politik dasar negara</p>
<p><b>Keterangan SKP</b></p> <p>SKP Perencanaan Anggaran MPTI</p> <p>SKP Pelaksanaan Kegiatan</p> <p>SKP Penyusunan pengisian pelaksanaan kegiatan</p> <p>Keberhasilan</p>	<p><b>Profilasi Peningkatan</b></p> <p>komputer dan kepengawasan suka membaca literatur keorganisasian</p>
<p><b>Pernyataan</b></p> <p>Surat SKP ini akan dilaksanakan dan bertanggung jawab pelaksanaan kegiatan</p>	<p><b>Penyusunan/penilaian</b></p> <p>Nilai Akhir</p>

NO	KEGIATAN	PELAKSANA				MULAI SAMA			ESTIMASIAN		
		SIKAP	RAJIB	KUALITAS	DAIR	KELIKSIKAPAN	WAKTU	OUTPUT			
1	Kabir menugaskan Kabir melaksanakan kegiatan kerja										
2	Kabir menugaskan Kasubid mempersiapkan konsep laporan IPK										
3	Kasubid memverifikasi konsep dan menugaskan staf mengolah format laporan										
4	Staf melakukan pemeriksaan kelengkapan konsep rencana kegiatan pada kasubid										
5	Kasubid memverifikasi konsep kegiatan, jika belum sesuai dikembalikan kepada staf, jika sudah sesuai ditandatangani Kasubid										
6	Kabir memverifikasi konsep kegiatan dan menyerahkan kepada Kasubid										
7	Kabir menandatangani konsep kegiatan dan menyerahkan kepada Kabir untuk ditandatangani										
8	Kabir menugaskan Kasubid untuk melaksanakan kegiatan										
9	Kasubid menugaskan staf melaksanakan kegiatan										
10	Penyusunan laporan kegiatan dan penyiapan dokumen										