



bangga
melayani
bangsa
BerAKHLAK
Berorientasi Pelayanan Akuntabel Kompeten
Harmonis Loyal Adaptif Kolaboratif

BADAN KESATUAN BANGSA DAN POLITIK KOTA SAMARINDA

SOP **(PELAYANAN PUBLIK)**

Nomor : 000.7.2/2013/300.05

TAHUN 2025

MAKLUMAT PELAYANAN

DENGAN INI KAMI MENYATAKAN SANGGUP MENYELENGGARAKAN PELAYANAN SESUAI STANDAR PELAYANAN YANG TELAH DITETAPKAN DAN APABILA TIDAK MENEPATI JANJI INI, KAMI SIAP MENERIMA SANKSI SESUAI DENGAN KETENTUAN YANG BERLAKU.

Samarinda, 8 Mei 2025

Plt. Kepala Badan Kesatuan Bangsa dan Politik
Kota Samarinda




SUCIPTO, S.Pd.M.Si.
NIP. 19670319 199702 1 003

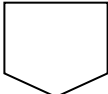
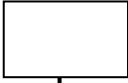
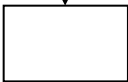
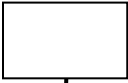
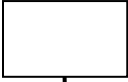
**PEMERINTAH KOTA SAMARINDA
BADAN KESATUAN BANGSA DAN POLITIK
KOTA SAMARINDA**

**PROSEDUR BAKU PELAKSANAAN KEGIATAN
STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)**

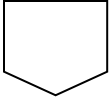
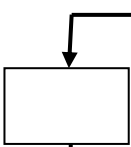
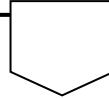
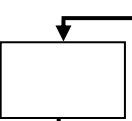
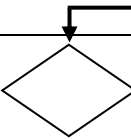
Pelayanan Penerbitan Rekomendasi Izin Keramaian

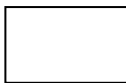

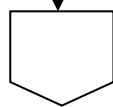
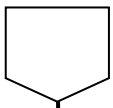
 <p>BADAN KESATUAN BANGSA DAN POLITIK KOTA SAMARINDA BIDANG KEWASPADAAN NASIONAL SUB BIDANG PENANGANAN KONFLIK</p>	Nomor SOP	000.7/0610/300.05
	Tanggal Pembuatan	8-Mei-25
	Tanggal Revisi	9-Mei-25
	Tanggal Efektif	14-Mei-25
	Disahkan oleh	<p>Plt. Kepala-Badan Kesatuan Bangsa dan Politik Kota Samarinda</p>  <p>SUCIPTO, S.Pd.M.Si. NIP. 19670319 199702 1 003</p>
Nama SOP	Izin Keramaian	
Dasar Hukum	Kualifikasi Pelaksana	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Undang-undang Nomor 8 Tahun 1985 tentang Organisasi Kemasyarakatan 2. Undang – undang Nomor 32 Tahun 2004 tentang Pemerintahan Daerah 3. PermenPAN dan RB Nomor 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan SOP Administrasi Pemerintahan. 4. Peraturan Walikota Samarinda Nomor 49 Tahun 2012 tentang Perubahan kedua atas Peraturan Walikota Samarinda nomor 024 Tahun 2008 tentang Penjabaran Tugas, fungsi dan tata kerja struktur Organisasi Inspektorat, Bappeda, dan Lembaga teknis daerah Kota Samarinda. 5. Instruksi Walikota Samarinda Nomor 010 /0656 /BKP. II /VII /2015 tentang Pelaksanaan Tugas Pokok dan Fungsi Satuan Kerja Perangkat Daerah dalam Menyikapi Perda Nomor 5 tahun 2013. 	Kualifikasi pelaksana S1 (Sarjana)	
Keterkaitan	Peralatan/Perlengkapan	
Lintas Bagian	<ol style="list-style-type: none"> 1. Buku Agenda 2. Ekspedisi 3. Lembar Disposisi 4. Komputer 	
Peringatan	Pencatatan dan Pendataan	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Agar tidak terjadi penyalahgunaan wewenang. 2. Agar tidak terjadi keterlambatan pelayanan Surat Rekomendasi Izin Keramaian 3. Standar Operasional Prosedur yang disusun diberlakukan pada kondisi semua pejabat terkait ada di tempat dan semua persyaratan kelengkapan permohonan Surat Rekomendasi Izin Keramaian terpenuhi. 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Surat pengantar permohonan Rekomendasi Izin Keramaian 2. Berkas persyaratan permohonan Surat Rekomendasi Izin Keramaian. 	

Uraian Prosedur		Pelaksana							Mutu Baku		Ket	
		Kaban	Sekban	Kabid KN	Kasubbid KD & POLA	Operator Komputer Bidang KN	Staff Persuratan dan Arsip Bidang KN	Staff Agendaris Sekretariat	Kelengkapan	Waktu		Output
1.	Menerima surat pengantar dan berkas persyaratan Rekomendasi Izin Keramaian yang ditujukan kepada Kaban Kesbangpol								- Surat - Berkas persyaratan Rekomendasi Izin Keramaian	5 menit	Nomor Agenda	
2.	Mencatat surat dan berkas persyaratan Rekomendasi Izin Keramaian masuk dalam buku agenda dan menempelkan lembar disposisi								- Buku Agenda - Lembar Disposisi Surat	5 menit	Data surat masuk	
3.	Menelaah dan memberi disposisi surat dan berkas persyaratan Rekomendasi Izin Keramaian								- Surat - Berkas persyaratan Rekomendasi Izin Keramaian - Disposisi	5 menit	Disposisi	
4.	Memeriksa surat dan berkas persyaratan								- Surat - Berkas persyaratan Rekomendasi Izin Keramaian - Disposisi	5 menit	Disposisi	
5.	Menyampaikan surat dan berkas persyaratan								- Surat - Berkas persyaratan Rekomendasi Izin Keramaian	5 menit	Data masuk	
6.	Menelaah dan memberi disposisi serta menyerahkan berkas								- Surat - Berkas persyaratan Rekomendasi Izin Keramaian - Disposisi	5 menit	Disposisi	

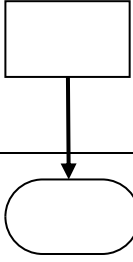

Uraian Prosedur		Pelaksana							Mutu Baku		Ket	
Uraian Prosedur		Kaban	Sekban	Kabid KN	Kasubbid KD & POLA	Operator Komputer Bidang KN	Staff Persuratan dan Arsip Bidang KN	Staff Agendaris Sekretariat	Kelengkapan	Waktu		Output
Administrasi Pelayanan Surat Izin Rekomendasi Situ/Perpanjangan Baru												
Administrasi Pelayanan Surat Izin Rekomendasi Situ/Perpanjangan Baru												
7.	Menerima dan menyampaikan surat dan berkas persyaratan Rekomendasi Izin Keramaian								Buku agenda Surat Berkas kelengkapan persyaratan Rekomendasi Izin Keramaian	5 menit	Data Surat Masuk dan Berkas	
8.	Menerima, mempelajari, memeriksa dan menindaklanjuti surat dan berkas kelengkapan persyaratan								- Surat - Berkas persyaratan Rekomendasi Izin Keramaian - Disposisi	10 menit	Draft konsep Rekomendasi Izin Keramaian	
9.	Menerima dan mengetik Rekomendasi Izin Keramaian, menginput data berkas persyaratan Rekomendasi Izin Keramaian								- Surat - Berkas kelengkapan - Komputer	10 menit	Hasil print out Rekomendasi Izin Keramaian	
10.	Memeriksa, meneliti dan merevisi hasil print out Rekomendasi Izin Keramaian								- Surat - Berkas kelengkapan	5 menit	Hasil print out Rekomendasi Izin Keramaian	
11.	Memberi lembar alur persetujuan penandatanganan Rekomendasi Izin Keramaian serta memberi paraf								- Surat Rekomendasi Izin Keramaian - Berkas kelengkapan	5 menit	Surat Rekomendasi Izin Keramaian Paraf surat	



Uraian Prosedur		Pelaksana							Mutu Baku		Ket	
Administrasi Pelayanan Surat Izin Rekomendasi Situ/Perpanjangan Baru		Kaban	Sekban	Kabid KN	Kasubbid KD & POLA	Operator Komputer Bidang KN	Staff Persuratan dan Arsip Bidang KN	Staff Agendaris Sekretariat	Kelengkapan	Waktu		Output
12.	Menyerahkan Surat Rekomendasi Izin Keramaian dan lembar alur persetujuan penanda tangan								<ul style="list-style-type: none"> - Surat Rekomendasi Izin Keramaian - Berkas kelengkapan permohonan 	5 menit	Paraf surat	
Uraian Prosedur		Pelaksana							Mutu Baku		Ket	
Administrasi Pelayanan Surat Izin Rekomendasi Situ/Perpanjangan Baru		Kaban	Sekban	Kabid KN	Kasubbid KD & POLA	Operator Komputer Bidang KN	Staff Persuratan dan Arsip Bidang KN	Staff Agendaris Sekretariat	Kelengkapan	Waktu		Output
13.	Meneliti dan memberi paraf pada lembar alur persetujuan penanda tangan Surat Rekomendasi Izin Keramaian								<ul style="list-style-type: none"> - Surat Rekomendasi Izin Keramaian - Berkas kelengkapan permohonan 	10 menit	Paraf surat	
14.	Meneliti dan memberi paraf pada lembar alur persetujuan penanda tangan Surat Rekomendasi Izin Keramaian								<ul style="list-style-type: none"> - Surat Rekomendasi Izin Keramaian - Berkas kelengkapan permohonan 	20 menit	Paraf surat	
15.	Memeriksa dan memberikan tanda tangan Surat Pemberitahuan Penelitian								<ul style="list-style-type: none"> - Surat Rekomendasi Izin Keramaian - Berkas kelengkapan permohonan 	10 menit	Tanda tangan Surat Rekomendasi Izin Keramaian	

Uraian Prosedur		Pelaksana							Mutu Baku		Ket	
		Kaban	Sekban	Kabid KN	Kasubbid KD & POLA	Operator Komputer Bidang KN	Staff Persuratan dan Arsip Bidang KN	Staff Agendaris Sekretariat	Kelengkapan	Waktu		Output
16.	Menerima, mencatat dan mendata Surat Pemberitahuan Penelitian yang telah ditanda tangani oleh Kaban								- Buku agenda - Surat Rekomendasi Izin Keramaian - Berkas kelengkapan permohonan	10 menit	Data surat keluar	
17.	Mengarsipkan, menyimpan data dan menyerahkan Surat Pemberitahuan Rekomendasi Izin Keramaian								- Buku agenda - Lemari arsip - Surat Rekomendasi Izin Keramaian - Berkas kelengkapan permohonan	10 menit	Data surat masuk Data surat keluar	
18.	Mencatat dan mendata Surat Pemberitahuan Penelitian yang akan dikeluarkan								- Buku agenda - Ekspedisi - Surat Rekomendasi Izin Keramaian	5 menit	Data surat keluar	
Uraian Prosedur		Pelaksana							Mutu Baku		Ket	
		Kaban	Sekban	Kabid KN	Kasubbid KD & POLA	Operator Komputer Bidang KN	Staff Persuratan dan Arsip Bidang KN	Staff Agendaris Sekretariat	Kelengkapan	Waktu		Output
19.	Memberikan penomoran dan menyerahkan Surat Pemberitahuan Penelitian Rekomendasi Izin Keramaian								Buku agenda Mesin Tik Stempel	5 menit	Data surat	





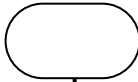
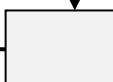
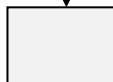
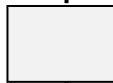
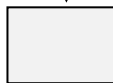
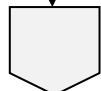
Uraian Prosedur		Pelaksana							Mutu Baku		Ket	
		Kaban	Sekban	Kabid KN	Kasubbid KD & POLA	Operator Komputer Bidang KN	Staff Persuratan dan Arsip Bidang KN	Staff Agendaris Sekretariat	Kelengkapan	Waktu		Output
20.	Mengandakan dan menyimpan Rekomendasi Izin Keramaian untuk pengarsipan								<ul style="list-style-type: none"> - Surat Rekomendasi yang asli dan salinannya - Mesin photo copy - Ordner 	10 menit	Data Surat Arsip	
21.	Menyerahkan Surat Ijin Penelitian kepada pemohon/peneliti								<ul style="list-style-type: none"> - Buku Agenda - Ekspedisi - Amplop - Rekomendasi Izin Keramaian yang asli 	5 menit	Data surat Tanda terima	

**PEMERINTAH KOTA SAMARINDA
BADAN KESATUAN BANGSA DAN POLITIK
KOTA SAMARINDA**

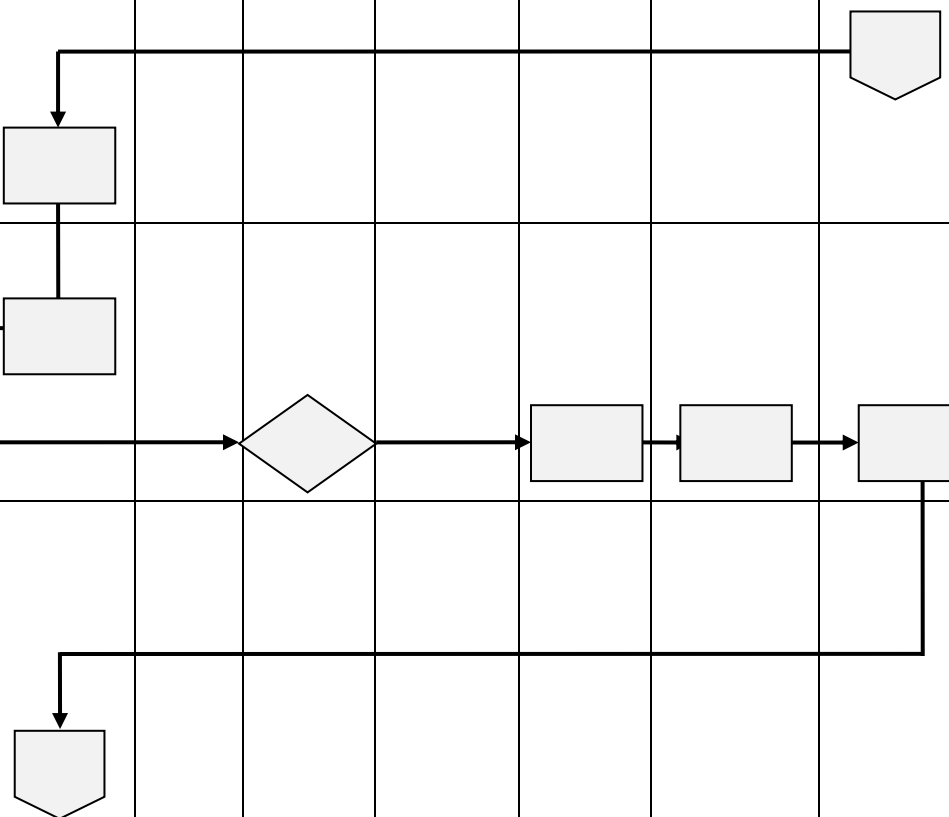
**PROSEDUR BAKU PELAKSANAAN KEGIATAN
STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)**

Pelayanan Verifikasi Bantuan Keuangan Partai Politik

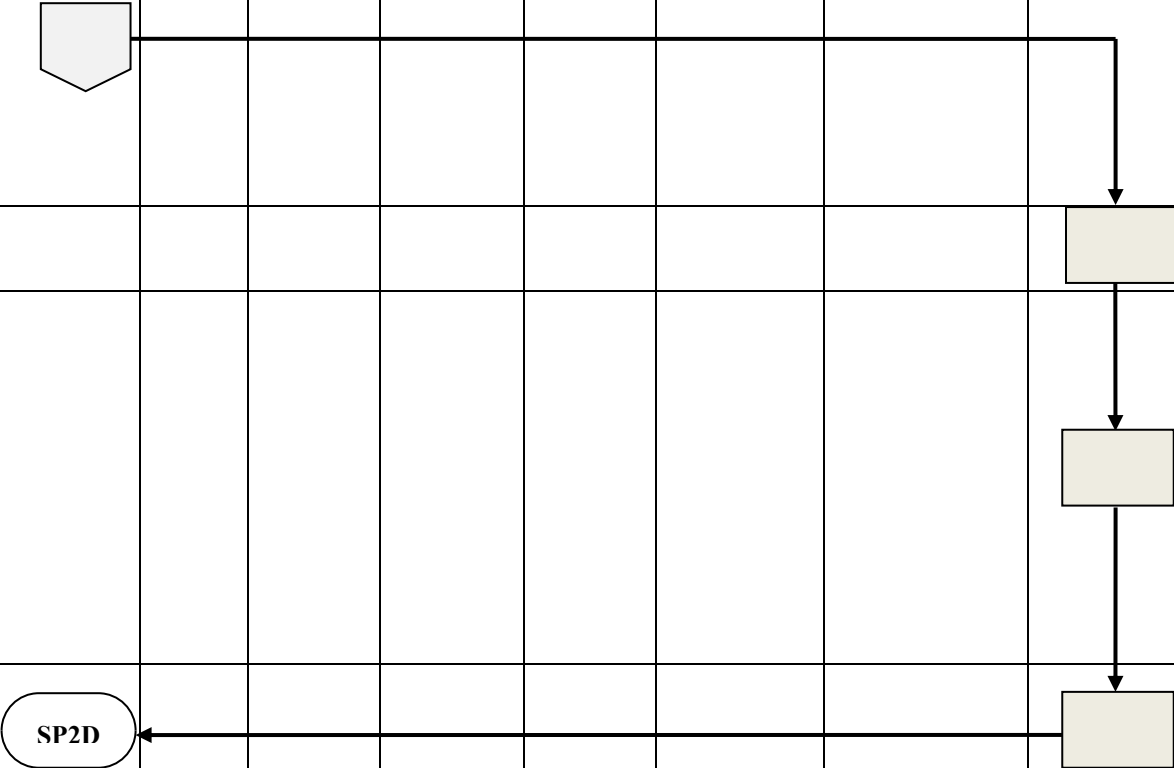
 <p>BADAN KESATUAN BANGSA DAN POLITIK KOTA SAMARINDA BIDANG POLITIK SUB BIDANG IMPLEMENTASI KEBIJAKAN PUBLIK DAN PENDIDIKAN POLITIK</p>	Nomor SOP	000.7/0610/300.05
	Tanggal Pembuatan	8-Mei-2025
	Tanggal Revisi	9-Mei-2025
	Tanggal Efektif	14-Mai-2025
	Disahkan oleh	<p>Plt. Kepala Badan Kesatuan Bangsa dan Politik Kota Samarinda</p>  <p>SUCIPTO, S.Pd.M.Si. NIP. 19670319 199702 1 003</p>
Nama SOP	Pelayanan Verifikasi Bantuan Keuangan Partai Politik	
Dasar Hukum	Kualifikasi Pelaksana	
<ol style="list-style-type: none"> 1. PP No. 5 Tahun 2009 tentang Bantuan Keuangan Kepada Partai Politik 2. Permendagri No. 24 Tahun 2009 tentang Pedoman Tata Cara Perhitungan Penganggaran Bantuan Keuangan Partai Politik 3. PP. No. 3 Tahun 2012 Tentang Bantuan Keuangan Kepada Partai Politik 4. Permendagri No. 36 Tahun 2013 Tentang Bantuan Keuangan Partai Politik tentang Pembaruan atas Permendagri nomor 24 tahun 2009 5. Permendagri No. 77 Tahun 2014 Tentang Perubahan atas Permendagri No. 2006 Tahun 2013 Tentang Pedoman Tata Cara Perhitungan Penganggaran data APBD dan Tertib Administrasi, Penganggaran, Pengeluaran dan Laporan Pertanggung jawaban Penggunaan Bantuan Keuangan Partai Politik PermenPAN dan RB Nomor 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan SOP Administrasi Pemerintahan. 6. PermenPAN dan RB Nomor 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan SOP Administrasi Pemerintahan. 7. Perda No. 7 Tahun 2012 Tentang Bantuan Keuangan Kepada Parpol 	Kualifikasi pelaksana S1 (Sarjana)	
Keterkaitan	Peralatan/Perlengkapan	
<ul style="list-style-type: none"> - Lintas SKPD - Lintas Parpol - Lintas Bagian 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Buku Agenda 2. Ekspedisi 3. Lembar Disposisi 4. Komputer 	
Peringatan	Pencatatan dan Pendataan	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Agar tidak terjadi penyalahgunaan wewenang. 2. Agar tidak terjadi keterlambatan pelayanan Pengusulan Bantuan Keuangan Parpol 3. Standar Operasional Prosedur yang disusun diberlakukan pada kondisi semua pejabat terkait ada di tempat dan semua persyaratan kelengkapan surat permohonan bantuan keuangan parpol terpenuhi. 	<p>Administrasi/Prosedur</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Laporan Pertanggung Jawaban bantuan Keuangan Parpol Tahun sebelumnya 2. Berkas Persyaratan Permohonan Bantuan Keuangan Parpol Tahun berjalan. 	

Uraian Prosedur		Pelaksana										Mutu Baku		Ket	
		BPKAD	BPK	KESBANG POL PROV	PARPOL	KPU	KABAN	SEKBAN	KABID POLITIK	KASSUBI D IMP.PUB &PARPOL	OPERATOR KOMPUTER BID.PARPOL	STAF AGENDARIS	Waktu		Output
1.	Menerima hasil perolehan suara Parpol yang sah dari KPU Kota												5 menit	Diperoleh data suara satu	
2.	Kesbangpol kota membuat surat usulan parpol ke BPKAD agar menerbitkan RKA bantuan keuangan parpol berdasarkan perolehan suara sah parpol												5 menit	Data surat masuk	
3.	Setelah diperoleh daftar bantuan keuangan parpol yang akurat dari BPKAD, kemudian kesbangpol kota mengirim data kepada kesbangpol Dirjen Jakarta kesbangpol Provinsi dan KPU Kota Samarinda											-	5 menit	Disposisi	
4.	Membuat Derap SK Daftar bantuan keuangan parpol ke bagian Hukum Pemerintahan Kota Samarinda yang kemudian diterbitkan SK Definitif yang ditanda tangani Wakil kota											-	5 menit	Disposisi	
5.	Membuat Derap SK Tim verifikasi bantuan keuangan parpol ke bagian hukum pemerintahan kota yang selanjutnya diterbitkan SK definitif yang ditanda tangani Walikota Samarinda											-	5 menit	Data masuk	

Uraian Prosedur		Pelaksana										Mutu Baku		Ket	
		BPKAD	BPK	KESBANG POL PROV	PARPOL	KPU	KABAN	SEKBAN	KABID POLITIK	KASSUBI D IMP.PUB &PARPOL	OPERATOR KOMPUTER BID.PARPOL	STAF AGENDARIS	Waktu		Output
6.	Menerbitkan Surat Edaran kepada Parpol yang mendapat bantuan keuangan untuk melaporkan pertanggung jawaban bantuan keuangan parpol Tahun anggaran sebelumnya untuk diaudit, selanjutnya diusulkan bantuan keuangan parpol mendatang											-	5 menit	Disposisi	
7.	Laporan pertanggungjawaban bantuan keuangan parpol terkumpul, kemudian laporan tersebut dikirim ke BPK RI untuk diaudit disahkan BPK RI layak dapat lagi bantuan keuangan yang akan datang												5 menit	Data Surat Masuk dan Berkas	
8.	Menerbitkan edaran/menginformasikan ke parpol yang mendapat hasil audit dari BPK RI untuk melengkapi berkas persyaratan selanjutnya seperti : A. Surat Permohonan Bantuan Parpol B. SK kepengurusan DPC partai politik tingkat kota yang dilegalisir C. NPWP D. Autentifikasi Perolehan Kursi E. Nomor rekening kas umum + pembukaan rekening dari Bank F. Rencana penggunaan dana bantuan G. Laporan realisasi											-	10 menit	Draft konsep Rekomendasi SITU THM	



Uraian Prosedur		Pelaksana										Mutu Baku		Ket	
		BPKAD	BPK	KESBANG POL PROV	PARPOL	KPU	KABAN	SEKBAN	KABID POLITIK	KASSUBI D IMP.PUB &PARPOL	OPERATOR KOMPUTER BID.PARPOL	STAF AGENDARIS	Waktu		Output
	penerimaan dan penggunaan bantuan keuangan tahun 2015 H. Surat Pernyataan Parpol I. Surat keterangan domisili tahun berjalan J. Fotocopy KTP K. Fakta Integritas L. SK Walikota tentang Daftar penerima bantuan keuangan partai politik (Seluruhnya dibuat 5 rangkap asli 1 A FC)														
9.	Setelah berkas terkumpul kemudian diverifikasi														
10.	- Setelah diverifikasi lalu Tim menentukan parpol yang layak dan syarat – syarat sudah dipenuhi sesuai ketentuan, dibuatkan pengantar ke BPKAD usulkan surat perintah perincian dana (SP2D) - Bagi yang belum memenuhi persyaratan agar dapat diusulkan SP2D														
11.	Berkas diverifikasi kembali oleh BPKAD, setelah dinyatakan lolos verifikasi diterbitkan SP2D di rekening parpol masing – masing														



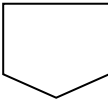

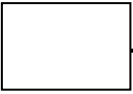

**PEMERINTAH KOTA SAMARINDA
BADAN KESATUAN BANGSA DAN POLITIK
KOTA SAMARINDA**

**PROSEDUR BAKU PELAKSANAAN KEGIATAN
STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)**

Pelayanan Penerbitan Surat Keterangan Melapor (SKM)

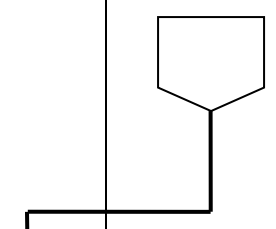
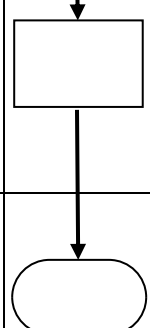
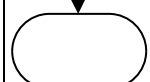
 <p>BADAN KESATUAN BANGSA DAN POLITIK KOTA SAMARINDA BIDANG SENI BUDAYA, KETAHANAN AGAMA, KEMASYARAKATAN DAN EKONOMI</p>	Nomor SOP	000.7/0610/300.05
	Tanggal Pembuatan	8-Mei-25
	Tanggal Revisi	9-Mei-25
	Tanggal Efektif	14-Mei-25
	Disahkan oleh	<p>Plt. Kepala-Badan Kesatuan Bangsa dan Politik Kota Samarinda</p>  <p>SUCIPTO, S.Pd., M.Si. NIP. 19670319 199702 1 003</p>
Nama SOP	Surat Keterangan Melapor (SKM)	
Dasar Hukum	Kualifikasi Pelaksana	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Undang – undang No 17 Tahun 2013 tentang Organisasi Kemasyarakatan; 2. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 33 Tahun 2012 tentang Pedoman Pendaftaran Organisasi Kemasyarakatan Di Lingkungan Kementerian Dalam Negeri Dan Pemerintah Daerah; 3. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 58 Tahun 2016 Tentang Pelaksanaan Undang Undang No. 17 Tahun 2013 Tentang Organisasi Masyarakat 4. PermenPAN dan RB Nomor 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan SOP Administrasi Pemerintahan. 5. Peraturan Daerah Kota Samarinda Nomor 6 Tahun 2012 tentang Organisasi dan Tata Kerja; 6. Peraturan Walikota Samarinda Nomor 26 Tahun 2010 tentang Pedoman Tata Kearsipan di Lingkungan Pemerintah Kota Samarinda 7. Peraturan Walikota Samarinda Nomor 17 Tahun 2011 tentang Pedoman Tata Naskah Dinas. 	Kualifikasi pelaksana S1 (Sarjana)	
Keterkaitan	Peralatan/Perlengkapan	
Lintas Bagian	<ol style="list-style-type: none"> 1. Buku Agenda 2. Ekspedisi 3. Lembar Disposisi 4. Komputer 	
Peringatan	Pencatatan dan Pendataan	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Agar tidak terjadi penyalahgunaan wewenang. 2. Agar tidak terjadi keterlambatan pelayanan Surat Keterangan Melapor (SKM). 3. Standar Operasional Prosedur yang disusun diberlakukan pada kondisi semua pejabat terkait ada di tempat dan semua persyaratan kelengkapan permohonan Surat Keterangan Melapor (SKM) terpenuhi. 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Surat pengantar permohonan Surat Keterangan Melapor (SKM). 2. Berkas persyaratan permohonan Surat Keterangan Melapor (SKM). 	

Uraian Prosedur		Pelaksana							Mutu Baku		Ket	
		Kaban	Sekban	Kabid KN	Kasubbid	Operator Komputer	Staff Adm.Bid	Staff Agendaris Sekretariat	Kelengkapan	Waktu		Output
1.	Menerima surat Pengantar dan Berkas Persyaratan Surat Keterangan Melapor (SKM)								- Surat - Berkas/Dokumen persyaratan SKM	5 menit	Nomor Agenda	
2.	Mencatat Surat dan Berkas Kelengkapan persyaratan dalam buku agenda dan memberi lembar disposisi								- Buku Agenda - Lembar disposisi	5 menit	Data surat masuk	
3.	Menelaah dan memberi disposisi ke Bidang								- Surat - Berkas/Dokumen persyaratan SKM - Lembar disposisi	5 menit	Disposisi	
4.	Memeriksa Surat dan Berkas Persyaratan								- Surat - Berkas/Dokumen persyaratan SKM	5 menit	Data masuk	
5.	Pendistribusian/Penyampaian Surat dan Berkas Persyaratan								- Surat - Berkas/Dokumen persyaratan SKM - Lembar	5 menit	Data masuk	

Uraian Prosedur		Pelaksana							Mutu Baku		Ket	
		Kaban	Sekban	Kabid KN	Kasubbid	Operator Komputer	Staff Adm.Bid	Staff Agendaris Sekretariat	Kelengkapan	Waktu		Output
	Administrasi Pelayanan Pedoman Pendaftaran Organisasi Kemasyarakatan (SKM)								disposisi			
6.	Menelaah dan memberi disposisi serta menyerahkan berkas								<ul style="list-style-type: none"> - Surat - Berkas/Dokumen persyaratan SKM - Lembar disposisi 	5 menit	Disposisi	
7.	Menerima dan Menyampaikan Surat Persyaratan Surat Keterangan Melapor (SKM)								<ul style="list-style-type: none"> - Buku Agenda - Surat - Berkas/Dokumen persyaratan SKM 	5 menit	Data Surat Masuk dan Berkas	
8.	Menerima, Mempelajari, Memeriksa dan Menindaklanjuti surat dan Kelengkapan persyaratan								<ul style="list-style-type: none"> - Surat - Berkas/Dokumen persyaratan SKM - Lembar disposisi 	10 menit	Data Surat Masuk dan Berkas	
9.	Menerima dan Mengetik SKT, menginput data persyaratan SKM								<ul style="list-style-type: none"> - Surat - Berkas/Dokumen persyaratan SKM - Komputer 	10 menit	Draff Konsep SKM	

Uraian Prosedur		Pelaksana							Mutu Baku		Ket	
		Kaban	Sekban	Kabid KN	Kasubbid	Operator Komputer	Staff Adm.Bid	Staff Agendaris Sekretariat	Kelengkapan	Waktu		Output
10.	Melakukan Peninjauan Lapangan / Pengecekan Fisik terhadap permohonan SKM								<ul style="list-style-type: none"> - Surat - Berkas/Dokumen persyaratan SKM - Kendaraan Roda 2 	5 menit	Berita Acara Pemeriksaan Dokumentasi	
11.	Memeriksa dan Meneliti hasil peninjauan lapangan dan hasil cetak SKM								<ul style="list-style-type: none"> - Surat - Berkas/Dokumen persyaratan SKM 	5 menit	Lembar SKM	
12.	Memberi Alur Persetujuan Penandatanganan SKM dan pemberian paraf								<ul style="list-style-type: none"> - Surat - Berkas/Dokumen persyaratan SKM 	5 menit	Lembar SKM Paraf SKM	
13.	Menyerahkan Lembar/ Dokumen SKM dan lembar alur persetujuan penandatanganan								<ul style="list-style-type: none"> - Surat - Berkas/Dokumen persyaratan SKM 	10 menit	Paraf SKM	
14.	Meneliti dan memberi paraf pada lembar alur persetujuan								<ul style="list-style-type: none"> - Surat - Berkas/Dokumen persyaratan SKM 	20 menit	Paraf SKM	



Uraian Prosedur		Pelaksana							Mutu Baku		Ket	
		Kaban	Sekban	Kabid KN	Kasubbid	Operator Komputer	Staff Adm.Bid	Staff Agendaris Sekretariat	Kelengkapan	Waktu		Output
15.	Meneliti dan memberi paraf pada lembar alur persetujuan								- Surat - Berkas/Dokumen persyaratan SKM	10 menit	Paraf SKM	
16.	Memeriksa dan memberi tanda tangan / pengesahan Lembar SKM								- Surat - Berkas/Dokumen persyaratan SKM	10 menit	Tandatangan SKM	
17.	Menerima, mencatat dan mendata SKM								- Buku Agenda - SKM - Dokumen Permohonan	10 menit	Data surat masuk Data surat keluar	
18.	Pengarsipan								- Buku Agenda - Lemari Arsip - SKM - Berkas/Dokumen	5 menit	Data surat keluar	
19.	Mencat dan mendata SKM yang akan di keluarkan								- Buku Agenda - Ekspedisi - SKM	5 menit	Data surat keluar	

Uraian Prosedur		Pelaksana							Mutu Baku		Ket	
		Kaban	Sekban	Kabid KN	Kasubbid	Operator Komputer	Staff Adm.Bid	Staff Agendaris Sekretariat	Kelengkapan	Waktu		Output
20.	Memberikan Penomoran SKM								<ul style="list-style-type: none"> - Buku Agenda - Mesin Ketik - Stempel 	10 menit	Data Surat	
21.	Menggandakan / pengarsipan SKM							<ul style="list-style-type: none"> - SKM asli dan salinan - Mesin Fotocopy - Order 	5 menit	Data Surat Arsip		
.22	Penyerahan SKM							<ul style="list-style-type: none"> - Buku Agenda - Ekspedisi - Amplop - SKM asli 		Data Surat Tanda terima		

**PEMERINTAH KOTA SAMARINDA
BADAN KESATUAN BANGSA DAN POLITIK
KOTA SAMARINDA**

**PROSEDUR BAKU PELAKSANAAN KEGIATAN
STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)**

Pelayanan Penerbitan Surat Rekomendasi Ijin Pemasangan Spanduk/Atribut

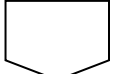

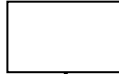
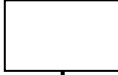

 <p>BADAN KESATUAN BANGSA DAN POLITIK KOTA SAMARINDA BIDANG SENI BUDAYA, KETAHANAN AGAMA, KEMASYARAKATAN DAN EKONOMI</p>	Nomor SOP	000.7/0610/300.05
	Tanggal Pembuatan	8-Mei-25
	Tanggal Revisi	9-Mei-25
	Tanggal Efektif	14-Mei-25
	Disahkan oleh	<p>Plt. Kepala Badan Kesatuan Bangsa dan Politik Kota Samarinda</p>  <p>SUGIPTO, S.Pd., M.Si. NIP. 196703191997021003</p>
Nama SOP	<p>Pelayanan Penerbitan Surat Rekomendasi Ijin Pemasangan Spanduk/Atribut</p>	

<p>Dasar Hukum</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Undang – undang No 14 Tahun 2008 Tentang Keterbukaan Informasi Publik; 2. Peraturan Walikota Samarinda Nomor 25 Tahun 2010 tentang titik reklame di wilayah kota Samarinda; 3. Peraturan Walikota Samarinda Nomor 16 Tahun 2005 tentang tata cara penyelenggaraan reklame di Kota Samarinda; 4. Surat Edaran Walikota Samarinda Nomor : 974/1273/B:2/DPD/2003 tanggal 23 September 2003 perihal tata cara pemasangan umbul-umbul, spanduk dan lain-lain; 5. Surat Edaran Walikota Samarinda Nomor : 370/048/B:2/DPD/2003 tanggal 5 Februari 2003 perihal tata cara pemasangan umbul-umbul, spanduk dan lain-lain; 	<p>Kualifikasi Pelaksana</p> <p>Kualifikasi pelaksana S1 (Sarjana)</p>
<p>Keterkaitan</p> <p>Lintas Bagian</p>	<p>Peralatan/Perlengkapan</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Buku Agenda 2. Ekspedisi 3. Lembar Disposisi 4. Komputer
<p>Peringatan</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Agar tidak terjadi penyalahgunaan wewenang. 2. Agar tidak terjadi keterlambatan pelayanan Surat Rekomendasi Ijin Pemasangan Spanduk/Atribut 3. Standar Operasional Prosedur yang disusun diberlakukan pada kondisi semua pejabat terkait ada di tempat dan semua persyaratan kelengkapan permohonan Surat Rekomendasi Ijin Pemasangan Spanduk/Atribut 	<p>Pencatatan dan Pendataan</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Surat pengantar permohonan Surat Rekomendasi Ijin Pemasangan Spanduk/Atribut 2. Berkas persyaratan permohonan Surat Rekomendasi Ijin Pemasangan Spanduk/Atribut

Uraian Prosedur		Pelaksana							Mutu Baku		Ket	
		Kaban	Sekban	Kabid KN	Kasubbid KD & POLA	Operator Komputer Bidang KN	Staff Persuratan dan Arsip Bidang KN	Staff Agendaris Sekretariat	Kelengkapan	Waktu		Output
1.	Menerima surat pengantar dan berkas persyaratan Rek. Ijin Pemasangan Spanduk/Atribut yang ditujukan kepada Kaban Kesbangpol								- Surat - Berkas persyaratan Rek. Ijin Pemasangan Spanduk/Atribut	5 menit	Nomor Agenda	
2.	Mencatat surat dan berkas persyaratan Rek. Ijin Pemasangan Spanduk/Atribut masuk dalam buku agenda dan menempelkan lembar disposisi								- Buku Agenda - Lembar Disposisi Surat	5 menit	Data surat masuk	
3.	Menelaah dan memberi disposisi surat dan berkas persyaratan Rek. Ijin Pemasangan Spanduk/Atribut								- Surat - Berkas persyaratan Rek. Ijin Pemasangan Spanduk/Atribut - Disposisi	5 menit	Disposisi	
4.	Memeriksa surat dan berkas persyaratan								- Surat - Berkas persyaratan Rek. Ijin Pemasangan Spanduk/Atribut - Disposisi	5 menit	Disposisi	
5.	Menyampaikan surat dan berkas persyaratan								- Surat - Berkas persyaratan Rek. Ijin Pemasangan Spanduk/Atribut	5 menit	Data masuk	
6.	Menelaah dan memberi disposisi serta menyerahkan berkas								- Surat - Berkas persyaratan Rek. Ijin Pemasangan Spanduk/Atribut - Disposisi	5 menit	Disposisi	

Uraian Prosedur		Pelaksana							Mutu Baku		Ket	
		Kaban	Sekban	Kabid KN	Kasubbid KD & POLA	Operator Komputer Bidang KN	Staff Persuratan dan Arsip Bidang KN	Staff Agendaris Sekretariat	Kelengkapan	Waktu		Output
7.	Menerima dan menyampaikan surat dan berkas persyaratan Rek. Ijin Pemasangan Spanduk/Atribut								Buku agenda Surat Berkas kelengkapan persyaratan Rek. Ijin Pemasangan Spanduk/Atribut	5 menit	Data Surat Masuk dan Berkas	
8.	Menerima, mempelajari, memeriksa dan menindaklanjuti surat dan berkas kelengkapan persyaratan								- Surat - Berkas persyaratan Rek. Ijin Pemasangan Spanduk/Atribut - Disposisi	10 menit	Draft konsep Rek. Ijin Pemasangan Spanduk/Atribut	
9.	Menerima dan mengetik Rek. Ijin Pemasangan Spanduk, menginput data berkas persyaratan Surat Rek. Ijin Pemasangan Spanduk/Atribut								- Surat - Berkas kelengkapan - Komputer	10 menit	Hasil print out Rek. Ijin Pemasangan Spanduk/Atribut	
10.	Memeriksa, meneliti dan merevisi hasil print out Rek. Ijin Pemasangan Spanduk/Atribut								- Surat - Berkas kelengkapan	5 menit	Hasil print out Rek. Ijin Pemasangan Spanduk/Atribut	
11.	Memberi lembar alur persetujuan penandatanganan Rek. Ijin Pemasangan Spanduk/Atribut serta memberi paraf								- Surat Rek. Ijin Pemasangan Spanduk/Atribut - Berkas kelengkapan	5 menit	Surat Rek. Ijin Pemasangan Spanduk/Atribut Paraf surat	

Uraian Prosedur		Pelaksana							Mutu Baku		Ket	
		Kaban	Sekban	Kabid KN	Kasubbid KD & POLA	Operator Komputer Bidang KN	Staff Persuratan dan Arsip Bidang KN	Staff Agendaris Sekretariat	Kelengkapan	Waktu		Output
12.	Menyerahkan Surat Rek. Ijin Pemasangan Spanduk/ Atribut dan lembar alur persetujuan penanda tangan								- Surat Rek. Ijin Pemasangan Spanduk/ Atribut - Berkas kelengkapan permohonan	5 menit	Paraf surat	
13.	Meneliti dan memberi paraf pada lembar alur persetujuan penanda tangan Surat Rek. Ijin Pemasangan Spanduk/ Atribut								- Surat Rek. Ijin Pemasangan Spanduk/ Atribut - Berkas kelengkapan permohonan	10 menit	Paraf surat	
14.	Meneliti dan memberi paraf pada lembar alur persetujuan penanda tangan Surat Rek. Ijin Pemasangan Spanduk/ Atribut								- Surat Rek. Ijin Pemasangan Spanduk/ Atribut - Berkas kelengkapan permohonan	20 menit	Paraf surat	
15.	Memeriksa dan memberikan tanda tangan Surat Pemberitahuan Pemasangan Spanduk/ Atribut								- Surat Rek. Ijin Pemasangan Spanduk/ Atribut - Berkas kelengkapan permohonan	10 menit	Tanda tangan Surat Rek. Ijin Pemasangan Spanduk/ Atribut	
16.	Menerima, mencatat dan mendata Surat Pemberitahuan Pemasangan Spanduk/ Atribut yang telah ditanda tangani oleh Kaban								- Buku agenda - Surat Rek. Ijin Pemasangan Spanduk/ Atribut - Berkas kelengkapan permohonan	10 menit	Data surat keluar	

Uraian Prosedur		Pelaksana							Mutu Baku		Ket	
		Kaban	Sekban	Kabid KN	Kasubbid KD & POLA	Operator Komputer Bidang KN	Staff Persuratan dan Arsip Bidang KN	Staff Agendaris Sekretariat	Kelengkapan	Waktu		Output
17.	Mengarsipkan, menyimpan data dan menyerahkan Surat Rek. Ijin Pemasangan Spanduk/ Atribut								<ul style="list-style-type: none"> - Buku agenda - Lemari arsip - Surat Rek. Ijin Pemasangan Spanduk/ Atribut - Berkas kelengkapan permohonan 	10 menit	Data surat masuk Data surat keluar	
18.	Mencatat dan mendata Surat Pemberitahuan Pemasangan Spanduk/ Atribut yang akan dikeluarkan								<ul style="list-style-type: none"> - Buku agenda - Ekspedisi - Surat Rek. Ijin Pemasangan Spanduk/ Atribut 	5 menit	Data surat keluar	
19.	Memberikan penomoran dan menyerahkan Surat Rek. Ijin Pemasangan Spanduk/Atribut								<ul style="list-style-type: none"> - Buku agenda - Mesin Tik - Stempel 	5 menit	Data surat	
20.	Menggandakan dan menyimpan Rek. Ijin Pemasangan Spanduk/ Atribut untuk pengarsipan								<ul style="list-style-type: none"> - Surat Rek. Ijin Pemasangan Spanduk/ Atribut yang asli dan salinannya - Mesin photo copy - Ordner 	10 menit	Data Surat Arsip	
21.	Menyerahkan Surat Keterangan Terdaftar kepada pemohon/ Pemasang								<ul style="list-style-type: none"> - Buku Agenda - Ekspedisi - Amplop - Rek. Ijin Pemasangan Spanduk/Atribut yang asli 	5 menit	Data surat Tanda terima	