

PEMERINTAH KOTA BANDA ACEH
BADAN KESATUAN BANGSA DAN POLITIK

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)
PENYELENGGARAAN SOSIALISASI KEWASPADAAN DINI MASYARAKAT
DI DAERAH

Jl. Twk. Hasyim Banta Muda No. 1 Telp (0651) 22888
Faxsimile (0651) 22888, Email : kesbangpolpembkoba@gmail.com , Website : <http://kesbangpol.bandaacehkota.go.id>,





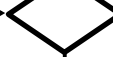
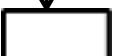
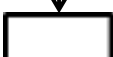
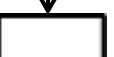
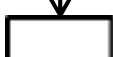
**PEMERINTAH KOTA BANDA ACEH
BADAN KESATUAN BANGSA DAN POLITIK**

Nomor SOP	Penyelenggaraan Sosialisasi Kewaspadaan Dini Masyarakat Di Daerah
Tanggal Pembuatan	
Tanggal Revisi	
Tanggal Pengesahan	
Disahkan oleh : KEPALA BADAN KESATUAN BANGSA DAN POLITIK Kota Banda Aceh  Ditandatangani secara Elektronik oleh : RIZAL ABDILLAH, S.Sos, M.Si Pembina Utama Muda NIP : 19731218 199303 1 005	
Nama SOP : Penyelenggaraan Sosialisasi Kewaspadaan Dini Masyarakat Di Daerah	
Dasar Hukum	Kualifikasi Pelaksana
1.Undang-undang Nomor 25 Tahun 2004 tentang Sistem Perencanaan Pembangunan Nasional	1. Mampu berkomunikasi dan berkoordinasi dengan baik
2. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 86 Tahun 2017 tentang Tata Cara Perencanaan, Pengendalian dan Evaluasi Pembangunan Daerah, Tata Cara Evaluasi Rancangan Peraturan Daerah tentang Rencana Pembangunan Jangka Panjang Daerah dan Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah, serta Tata Cara Perubahan Rencana Pembangunan Jangka Panjang Daerah, Rencana Pembangunan.	
3. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 2 Tahun 2018 tentang Kewaspadaan Dini Di Daerah sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 46 Tahun 2019 tentang Perubahan Atas Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 2 Tahun 2018 tentang Kewaspadaan Dini di Daerah	



4. Peraturan Walikota Nomor 66 Tahun 2016 tentang susunan, kedudukan, tugas, fungsi, kewenangan dan tata kerja Badan tersebut	2. Dapat mengoperasikan komputer dan peralatan elektronik lainnya
Keterkaitan	Peralatan
1. Surat Masuk	1. ATK
Keterkaitan	Peralatan
2. Surat Keluar	2. Printer
	3. Komputer/Laptop
	4. Jaringan internet
Peringatan	Pencatatan dan pendataan
1. Pencapaian waktu SOP dalam kondisi normal	1. Notulen Rapat
2. Jika prosedur tidak dilakukan maka hasil pelayanan tidak maksimal	2. Daftar Hadir
	3. Undangan



No.	Kegiatan	Pelaksana				Mutu Baku			KET
		Kepala Badan	Kepala Bidang	Analisis Forum Kewaspadaan Dini	Tim	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Memerintahkan Kepala Bidang untuk mempersiapkan pelaksanaan pelaksanaan Sosialisasi Kewaspadaan Dini Masyarakat Di Daerah					Arahan	10 Menit	Disposisi Surat	
2	Mengarahkan Analisis Forum Kewaspadaan Dini untuk membuat undangan dan menyiapkan Sosialisasi Kewaspadaan Dini Masyarakat Di Daerah					Disposisi Surat	10 Menit	Catatan Hasil Pengarahan	
3	Membuat undangan dan surat permintaan narasumber serta menyerahkan ke Kepala Bidang					Catatan Hasil Pengarahan	30 Menit	Naskah undangan	SOP Penyusunan Naskah Dinas Kepala Kantor Kesbangpol
4	Memeriksa naskah surat (Undangan dan permintaan narasumber), jika telah sesuai memaraf dan meneruskan ke Kepala Badan Jika tidak dikembalikan kepada Analisis Forum Kewaspadaan Dini untuk diperbaiki.					Naskah (undangan dan surat permintaan narasumber)	10 Menit	Surat undangan dan surat permintaan narasumber) yang telah ditandatangani	
5	Memeriksa naskah surat (Undangan dan permintaan narasumber), jika telah sesuai menandatangani dan diserahkan ke Analisis Forum Kewaspadaan Dini untuk ditindak lanjuti. Jika tidak dikembalikan kepada Kepala Bidang untuk diperbaiki.					Naskah (undangan dan surat permintaan narasumber)	10 Menit	Surat undangan dan surat permintaan narasumber) yang telah ditandatangani	
6	Memberi nomor, menggandakan dan mendistribusikan kepada peserta dan narasumber, serta mengarsipkan					Naskah undangan yang telah ditandatangani	1 Hari	Bahan Sosialisasi, daftar hadir, Laptop, proyektor	
7	Penyelenggaraan Sosialisasi					Bahan Sosialisasi, daftar hadir, Laptop	1 Hari	Laporan hasil sosialisasi	
8	Membuat laporan hasil pelaksanaan kegiatan					Laporan pelaksanaan	1 Hari	Laporan pelaksanaan	



						kegiatan		kegiatan	
--	--	--	--	--	--	----------	--	----------	--



PEMERINTAH KOTA BANDA ACEH

BADAN KESATUAN BANGSA DAN POLITIK

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)

PENYELENGGARAAN SOSIALISASI PENANGANAN KONFLIK SOSIAL

Jl. Twk. Hasyim Banta Muda No. 1 Telp (0651) 22888
Faximile (0651) 22888, Email : kesbangpolpembkoba@gmail.com , Website : <http://kesbangpol.bandaacehkota.go.id>,





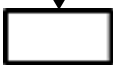
**PEMERINTAH KOTA BANDA ACEH
BADAN KESATUAN BANGSA DAN POLITIK**

	Nomor SOP	Penyelenggaraan Sosialisasi Penanganan Konflik Sosial
	Tanggal Pembuatan	
	Tanggal Revisi	
	Tanggal Pengesahan	
	Disahkan oleh : KEPALA BADAN KESATUAN BANGSA DAN POLITIK Kota Banda Aceh  Ditandatangani secara Elektronik oleh : RIZAL ABDILLAH, S.Sos, M.Si Pembina Utama Muda NIP : 19731218 199303 1 005	
	Nama SOP : Penyelenggaraan Sosialisasi Penanganan Konflik Sosial	
Dasar Hukum	Kualifikasi Pelaksana	
1. Undang-undang Nomor 25 Tahun 2004 tentang Sistem Perencanaan Pembangunan Nasional	1. Mampu berkomunikasi dan berkoordinasi dengan baik	
2. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 86 Tahun 2017 tentang Tata Cara Perencanaan, Pengendalian dan Evaluasi Pembangunan Daerah, Tata Cara Evaluasi Rancangan Peraturan Daerah tentang Rencana Pembangunan Jangka Panjang Daerah dan Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah, serta Tata Cara Perubahan Rencana Pembangunan Jangka Panjang Daerah, Rencana Pembangunan.		
3. Peraturan Walikota Nomor 66 Tahun 2016 tentang susunan, kedudukan, tugas, fungsi, kewenangan dan tata kerja Badan tersebut	2. Dapat mengoperasikan komputer dan peralatan elektronik lainnya	
4. Surat Keputusan Walikota Banda Aceh Nomor 116 Tahun 2025 tentang Penetapan Rencana Aksi Terpadu Penanganan Konflik Sosial Kota Banda Aceh Tahun 2025		



5. Surat Keputusan Walikota Banda Aceh Nomor 117 Tahun 2025 tentang Pembentukan Tim Terpadu Penanganan Konflik Sosial Dalam Wilayah Kota Banda Aceh Tahun 2025	
Keterkaitan	Peralatan
1. Surat Masuk	1. ATK
Keterkaitan	Peralatan
2. Surat Keluar	2. Printer
	3. Komputer/Laptop
	4. Jaringan internet
Peringatan	Pencatatan dan pendataan
1. Pencapaian waktu SOP dalam kondisi normal	1. Notulen Rapat
2. Jika prosedur tidak dilakukan maka hasil pelayanan tidak maksimal	2. Daftar Hadir
	3. Undangan



No.	Kegiatan	Pelaksana				Mutu Baku			KET
		Kepala Badan	Kepala Bidang	Analisis Keamanan	Tim	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Memerintahkan Kepala Bidang untuk mempersiapkan pelaksanaan sosialisasi Penanganan Konflik Sosial					Arahan	10 Menit	Disposisi Surat	
2	Mengarahkan Analisis Keamanan untuk membuat undangan dan menyiapkan sosialisasi Penanganan Konflik Sosial					Disposisi Surat	10 Menit	Catatan Hasil Pengarahan	
3	Membuat undangan dan surat permintaan narasumber serta menyerahkan ke Kepala Bidang					Catatan Hasil Pengarahan	30 Menit	Naskah undangan	SOP Penyusunan Naskah Dinas Kepala Kantor Kesbangpol
4	Memeriksa naskah surat (Undangan dan permintaan narasumber), jika telah sesuai memaraf dan meneruskan ke Kepala Badan. Jika tidak dikembalikan kepada Analisis Keamanan untuk diperbaiki.					Naskah (undangan dan surat permintaan narasumber)	10 Menit	Surat undangan dan surat permintaan narasumber yang telah ditandatangani	
5	Memeriksa naskah surat (Undangan dan permintaan narasumber), jika telah sesuai menandatangani dan diserahkan Analisis Keamanan untuk ditindak lanjuti. Jika tidak dikembalikan kepada Kepala Bidang untuk diperbaiki.					Naskah (undangan dan surat permintaan narasumber)	10 Menit	Surat undangan dan surat permintaan narasumber yang telah ditandatangani	
6	Memberi nomor, menggandakan dan mendistribusikan kepada peserta dan narasumber, serta mengarsipkan					Naskah undangan yang telah ditandatangani	1 Hari	Bahan Sosialisasi, daftar hadir, Laptop, proyektor	
7	Penyelenggaraan Sosialisasi					Bahan Sosialisasi, daftar hadir, Laptop	1 Hari	Laporan hasil sosialisasi	
8	Membuat laporan hasil pelaksanaan kegiatan					Laporan pelaksanaan kegiatan	1 Hari	Laporan pelaksanaan kegiatan	



Dokumen ini ditandatangani secara elektronik menggunakan sertifikat



PEMERINTAH KOTA BANDA ACEH

BADAN KESATUAN BANGSA DAN POLITIK

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)

PEMBERIAN BANTUAN HIBAH KEPADA INSTANSI VERTIKAL

Jl. Twk. Hasyim Banta Muda No. 1 Telp (0651) 22888

Faxsimile (0651) 22888, Email : kesbangpolpemkoba@gmail.com , Website : <http://kesbangpol.bandaacehkota.go.id>,





**PEMERINTAH KOTA BANDA ACEH
BADAN KESATUAN BANGSA DAN POLITIK**

Nomor SOP	Pemberian Bantuan Hibah Uang dan Barang Kepada Instansi Vertikal
Tanggal Pembuatan	
Tanggal Revisi	
Tanggal Pengesahan	

Disahkan oleh :
KEPALA BADAN KESATUAN BANGSA DAN POLITIK
Kota Banda Aceh



Ditandatangani secara
Elektronik oleh :

RIZAL ABDILLAH, S.Sos, M.Si
Pembina Utama Muda
NIP : 19731218 199303 1 005

	Nama SOP : Pemberian Bantuan Hibah Uang dan Barang Kepada Instansi Vertikal
Dasar Hukum	Kualifikasi Pelaksana
1. Undang-undang Nomor 25 Tahun 2004 tentang Sistem Perencanaan Pembangunan Nasional	1. Mampu berkomunikasi dan berkoordinasi dengan baik
2. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 86 Tahun 2017 tentang Tata Cara Perencanaan, Pengendalian dan Evaluasi Pembangunan Daerah, Tata Cara Evaluasi Rancangan Peraturan Daerah tentang Rencana Pembangunan Jangka Panjang Daerah dan Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah, serta Tata Cara Perubahan Rencana Pembangunan Jangka Panjang Daerah, Rencana Pembangunan.	
3. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 77 Tahun 2020 tentang Pedoman Teknis Pengelolaan Keuangan Daerah	2. Dapat mengoperasikan komputer dan peralatan elektronik lainnya
4. Peraturan Wali Kota Banda Aceh Nomor 66 Tahun 2017 tentang Susunan, Kedudukan, Tugas, Fungsi, Kewenangan dan Tata Kerja Badan Kesatuan Bangsa dan Politik Kota Banda Aceh	



5. Peraturan Wali Kota Banda Aceh Nomor 29 tahun 2024 tentang Tata Cara Pemberian Hibah dan Bantuan Sosial yang Bersumber dari Anggaran Pendapatan dan Belanja Kota Banda Aceh	
Keterkaitan	Peralatan
1. Surat Masuk	1. ATK

Keterkaitan	Peralatan
2. Surat Keluar	2. Printer
	3. Komputer/Laptop
	4. Jaringan internet
Peringatan	Pencatatan dan pendataan
1. Pencapaian waktu SOP dalam kondisi normal	1. Notulen Rapat
2. Jika prosedur tidak dilakukan maka hasil pelayanan tidak maksimal	2. Daftar Hadir
	3. Undangan



No.	Kegiatan	Pelaksana						Mutu Baku			KET
		Instansi Vertikal	Badan Kesbangpol	Tim Verifikasi Hibah	TAPK	Kuasa Bendahara Umum Daerah (BUD)	Walikota	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Mengajukan proposal (usulan tertulis) kepada Wali Kota Banda Aceh untuk mendapatkan hibah							Proposal	10 Menit	- Proposal - Disposisi	
2	Mengevaluasi dan verifikasi dokumen kelayakan							Proposal	60 Menit	Checklist dokumen	
3	Menyusun rekomendasi hasil evaluasi bersama tim verifikasi dan menyampaikan kepada kepala Wali kota melalui Tim Anggaran Pemerintah Daerah (TAPK)							Checklist dokumen	120 Menit	hasil verifikasi tim	
4	Merekomendasi penganggaran dalam APBK sebagai dasar pencantuman alokasi anggaran hibah dalam rancangan KUA (Kebijakan Umum Anggaran) dan PPAS (Prioritas dan Plafon Anggaran Sementara) pada SKPK terkait										
	Menetapkan Penerima Hibah oleh Kepala Daerah										
5	Kepala Badan menetapkan penandatanganan bersama atas dokumen Naskah Perjanjian Hibah Daerah (NPHD) Instansi Vertikal dan Pakta Integritas							Dokumen	30 Menit	NPHD dan Pakta Integritas	NPHD memuat besaran hibah, tahapan pemberian, dan peruntukannya



6	Menyusun Dokumen Pencairan Dana hibah							Dokumen	30 Menit	Dokumen Hibah	
7	Pihak Instansi Vertikal menyampaikan kelengkapan dokumen termasuk rekening kepada Badan Kesbangpol							Dokumen	10 Menit	Dokumen Hibah	
8	Badan Kesbangpol menverifikasi bahan pencairan dokumen hibah Instansi Vertikal							Dokumen	1 Hari	SP2D cair	
9	Penyusunan Dokumen SPP, SPM dan SP2D kepada Kuasa Bendahara Umum Daerah (BUD) Pemerintah Kota Banda Aceh dan Cairnya Dana Hibah Instansi Vertikal							Dokumen	2 Hari	SP2D cair	
10	Pencairan diberikan secara bertahap dan / secara penuh							Dokumen	1 bulan	SP2D cair	
11	Menyampaikan Laporan pertanggungjawaban Hasil penggunaan hibah uang dan / barang kepada Badan Kesbangpol							bukti-bukti pengeluaran yang lengkap dan sah	1 Tahun	Dokumen/ Laporan Hasil Penggunaan	
12	Menverifikasi Laporan pertanggungjawaban Hasil penggunaan hibah uang dan / barang Instansi Vertikal							bukti-bukti pengeluaran yang lengkap dan sah	1 Tahun	Dokumen/ Laporan Hasil Penggunaan	
13	Menyampaikan Laporan pertanggungjawaban Hasil Penggunaan Dana hibah uang dan / barang kepada Walikota							Dokumen	1 Tahun	Laporan Hasil Penggunaan	

