



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

NOMOR SOP :
TGL PEMBUATAN :
TGL REVISI :
TGL EFEKTIF :

DISYAHKAN OLEH

KERALA BADAN KESATUAN BANGSA DAN POLITIK
KABUPATEN TRENGGALEK



Drs. WIDARSONO, MM

Pembina Utama Muda
NIP. 196409131992021002

DASAR HUKUM :

1. Undang-undang Republik Indonesia Nomor 7 Tahun 2012 tentang Penanganan Konflik Sosial
2. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 12 Tahun 2006 tentang Kewaspadaan Dini Masyarakat di Daerah
3. Peraturan Daerah Kabupaten Trenggalek Nomor 17 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Daerah Kabupaten Trenggalek Nomor 13 Tahun 2020 tentang Perubahan Atas Peraturan Daerah Nomor 17 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah
4. Peraturan Bupati Trenggalek Nomor 19 Tahun 2021 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas Dan Fungsi Serta Tata Kerja Badan Kesatuan Bangsa Dan Politik

KUALIFIKASI PELAKSANA :

1. Memiliki kemampuan pengelolaan informasi
2. Memeiliki kemampuan intelijen
3. Memiliki kemampuan penanganan informasi konflik

KETERANGAN :

PERALATAN :

1. Buku agenda
2. Alat Tulis Kantor
3. Handy Talkie / Hand Phone
4. Komputer dan printer

PERINGATAN :

Penanganan informasi konflik yang tidak cepat dan tepat dapat mengakibatkan timbulnya permasalahan baru dan berkelanjutan

PENACATAN DAN :

1. Laporan kejadian dicatat dalam buku agenda
2. Laporan kejadian konflik diarsipkan

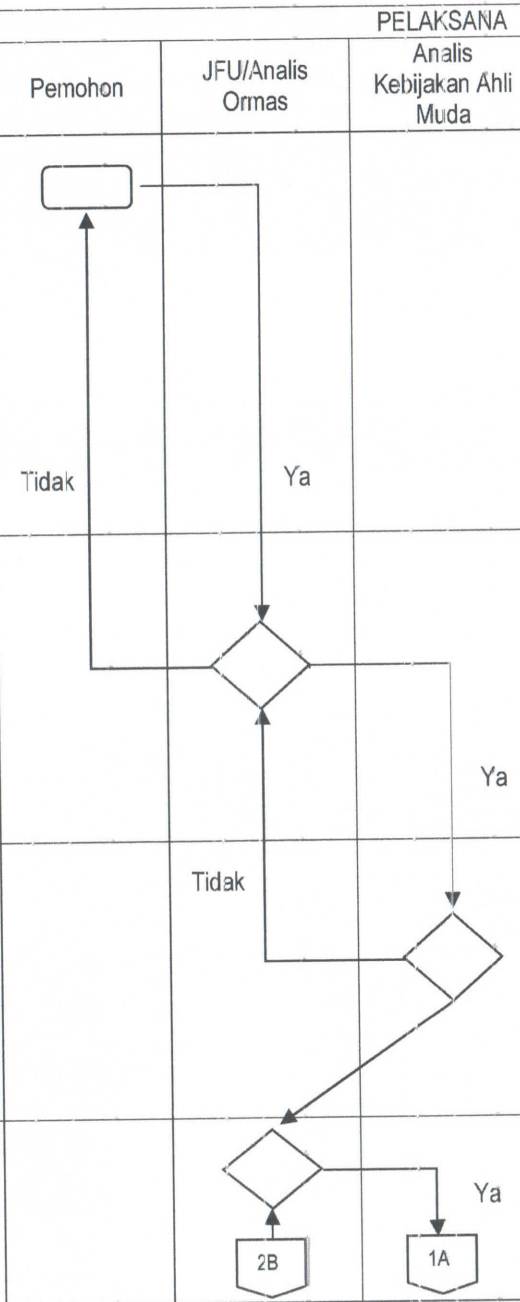
SOP PROSEDUR IJIN PENELITIAN/SURVEY/KKN/PKL

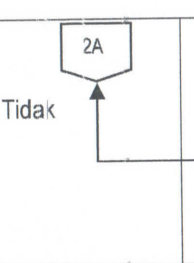
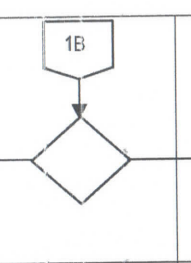
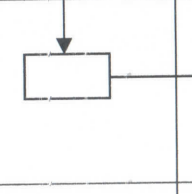
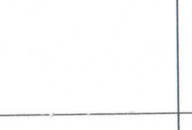
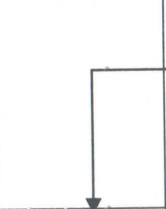
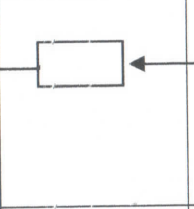
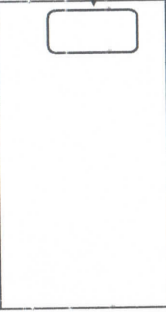
NO	Kegiatan	PELAKSANA					MUTU BAKU			Keterangan	
		Pemohon	Petugas Pelayanan	Kasubbid Kewaspadaan Dini dan Kerjasama Intelijen	Kabid WASNAS dan Penanganan Konflik	TU	Kepala Badan	Kelengkapan	Waktu		Output
1	Mengajukan berkas permohonan rekomendasi penelitian / survey / KKN / PKL	●						<ul style="list-style-type: none"> • Surat Pengantar • Proporsal • FC KTP 	10 menit	Formulir permohonan	
2	Menerima dan memeriksa berkas permohonan rekomendasi : <ul style="list-style-type: none"> • Jika berkas dan persyaratan telah lengkap dan memenuhi syarat, maka pemohon mengisi formulir dan berkas diagendakan • Jika berkas permohonan belum lengkap dan memenuhi syarat dikembalikan kepada pemohon 			Tidak		●	<ul style="list-style-type: none"> • Berkas permohonan • Formulir permohonan 	10 menit	Berkas Permohonan Rekomendasi	Pemohon menunggu karena langsung diteliti	
3	Berkas diagendakan kepada Kepala Bakesbangpol					■	Berkas surat permohonan	5 menit	Berkas permohonan		
4	Berkas disposisi ke Bidang WASNAS dan Penanganan Konflik				■		Berkas surat permohonan	5 menit	Berkas permohonan		
5	Berkas yang disposisi Kepala Bakesbangpol diteruskan ke Kasubbid Kewaspadaan Dini dan Kerjasama Intelijen			■			Berkas permohonan dan lembar disposisi	5 menit	Berkas permohonan		
6	Pengetikan Surat Rekomendasi		■				Draft Surat Permohonan	10 menit	Surat Rekomendasi	1 surat rekomendasi selama 10 menit	
7	Menerima draft dan meneliti serta memberi paraf pada surat rekomendasi		■				Draft Surat Permohonan	5 menit	Surat Rekomendasi		
8	Menerima draft dan meneliti serta memberi paraf pada surat rekomendasi			■			Draft Surat Permohonan	5 menit	Surat Rekomendasi		
9	Menerima draft dan meneliti serta memberi paraf pada surat rekomendasi				■		Draft Surat Permohonan	5 menit	Surat Rekomendasi		
10	Menandatangani Surat Rekomendasi					■	Surat Rekomendasi	5 menit	Surat Rekomendasi	Surat sudah di tanda tangani	
11	Mengagenda surat keluar dan menyerahkan Surat Rekomendasi ke Pemohon	●					Surat Rekomendasi sudah di tandatangani Kepala Bakesbangpol	5 menit	Surat Rekomendasi	Siap disampaikan kepada pemohon	

 <p>PEMERINTAH KABUPATEN TRENGGALEK BADAN KESATUAN BANGSA DAN POLITIK</p>	Nomor SOP : 065/ /SOP PLKO/406.030/2022
	Tgl. Pembuatan : 2022
	Tgl Revisi :
	Tgi. Pengesahan : 2022
	Disahkan oleh  Kepala Badan Kesatuan Bangsa dan Politik Kabupaten Trenggalek <u>Drs. WIDARSONO, M.M.</u> Pembina Utama Muda NIP. 19640913 199202 1 002
Judul SOP : Pelayanan Laporan Keberadaan Ormas	
DASAR HUKUM	KUALIFIKASI PELAKSANA
<ol style="list-style-type: none"> 1. Undang-undang Nomor 17 Tahun 2013 tentang Organisasi Kemasyarakatan; 2. Peraturan Pemerintah Nomor 58 Tahun 2016 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 17 Tahun 2013 tentang Organisasi Kemasyarakatan; 3. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 57 Tahun 2017 tentang Pendaftaran dan Pengelolaan Sistem Informasi Organisasi Kemasyarakatan. 	<ol style="list-style-type: none"> 1. JFU 2. Pendidikan SLTA - S1 3. Memiliki kemampuan pengolahan data sederhana 4. Memiki kemampuan IT sederhana
KETERKAITAN -	PERALATAN/ PERLENGKAPAN
PERINGATAN	PENCATATAN DAN PENDATAAN
<ol style="list-style-type: none"> 1. Pemohon agar melengkapi persyaratan dengan benar sehingga proses permohonan dapat ditindaklanjuti tepat waktu. 2. Jika terdapat perubahan kepengurusan atau alamat sekretariat maka Ormas wajib melaporkan kembali keberadaannya. 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Permohonan laporan dan kelengkapannya disimpan dalam database 2. Surat Keterangan Keberadaan yang sudah ditandatangani dicatat di buku agenda dan diarsipkan.

PROSEDUR PELAYANAN LAPORAN KEBERADAAN ORMAS

NO	KEGIATAN	PELAKSANA				MIJTU BAKU			Keterangan	
		Pemohon	JFU/Analis Ormas	Analis Kebijakan Ahli Muda	Kabid. Poldagri dan ormas	Kepala Kaban	Kelengkapan	Waktu		Output
1.	Mengajukan permohonan Laporan Keberadaan Ormas dengan melengkapi persyaratan-persyaratan yang ditetapkan.						Surat permohonan, dengan dilampiri: - Fc. SKT Ormas/Fc. SK AHU ormas - Fc. SK Pengurus - Fc. Akta Pendirian - Suket Domisili sekretariat ormas - Fc. KTP Pengurus - Tujuan dan Program Kerja ormas - Foto Sekretariat Ormas	30 menit		
2.	Menerima dan memeriksa kelengkapan persyaratan pengajuan permohonan. - Jika pengajuan permohonan sudah sesuai, lengkap dan benar, formulir telah diisi maka berkas pengajuan diteruskan ke Analis Kebijakan Ahli Muda. - Jika pengajuan permohonan belum sesuai, lengkap dan benar dilakukan pemberitahuan kepada pemohon untuk melengkapi.						- Formulir permohonan dan persyaratan permohonan - Alat tulis kantor	1 jam		
3.	Memeriksa dan memverifikasi berkas pengajuan permohonan: - Jika sudah sesuai lengkap dan benar, maka form verifikasi diberi tandatangan dan selanjutnya dikembalikan ke Analis Ormas untuk dibuatkan draft Surat Keterangan Keberadaan. - Jika belum sesuai maka dikembalikan ke Analis Ormas						- Berkas permohonan - Form verifikasi	1 jam	Form verifikasi	
4.	Menerima form verifikasi selanjutnya membuat draft Surat Keterangan Keberadaan Ormas.						- Form verifikasi - Alat Tulis Kantor - Komputer - Printer	1 jam	Draft Surat Keterangan Keberadaan	



5.	<p>Menerima dan memeriksa draft Surat Keterangan Keberadaan:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Jika draft sudah benar, beserta form verifikasi diteruskan kepada Kabid. Poldari dan Ormas - Jika draft belum benar maka dikembalikan ke Analis Ormas 						<ul style="list-style-type: none"> - Draft Surat Keterangan Keberadaan - Form verifikasi 	30 menit	<ul style="list-style-type: none"> - Draft Surat Keterangan Keberadaan - Form verifikasi 	
6.	<p>Menerima dan menandatangani form verifikasi serta memberikan paraf koordinasi pada Surat Keterangan Keberadaan selanjutnya diteruskan ke Kepala Badan</p>						<ul style="list-style-type: none"> - Draft Surat Keterangan Keberadaan - Form verifikasi 	1 jam	<ul style="list-style-type: none"> - Draft Surat Keterangan Keberadaan - Form verifikasi 	
7.	<p>Menerima dan menandatangani form verifikasi serta Surat Keterangan Keberadaan</p>						<ul style="list-style-type: none"> - Draft Surat Keterangan Keberadaan - Form verifikasi 	1 jam	Surat perizinan yang sudah ditandatangani dan distempel	
8.	<p>Menerima form verifikasi serta Surat Keterangan Keberadaan yang sudah ditandatangani oleh Kepala Badan, memberi nomor agenda, pengarsipan dokumen dan menginformasikan kepada Ormas yang bersangkutan</p>						Surat Keterangan Keberadaan yang sudah ditandatangani kemudian distempel	30 menit	Surat Keterangan Keberadaan	
9.	<p>Menerima Surat Keterangan Keberadaan</p>									<p>Jika terjadi perubahan kepengurusan dan atau alamat sekretariat maka Ormas harus melaporkan kembali keberadaannya.</p>



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

Nomor SOP : 065/ /SOP SKTO/406.030/2022

Tgl. Pembuatan : 2022

Tgl Revisi :

Tgl. Pengesahan : 2022

Disahkan oleh :



Kepala Badan Kesatuan Bangsa dan Politik
Kabupaten Trenggalek

Drs. WIDARSONO, M.M.

Pembina Utama Muda
NIP. 19640913 199202 1 002

Judul SOP : Pelayanan Permohonan Pengajuan SKT Ormas

DASAR HUKUM

1. Undang-undang Nomor 17 Tahun 2013 tentang Organisasi Kemasyarakatan;
2. Peraturan Pemerintah Nomor 58 Tahun 2016 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 17 Tahun 2013 tentang Organisasi Kemasyarakatan;
3. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 57 Tahun 2017 tentang Pendaftaran dan Pengelolaan Sistem Informasi Organisasi Kemasyarakatan.

KUALIFIKASI PELAKSANA

1. JFU
2. Pendidikan SLTA - S1
3. Memiliki kemampuan pengolahan data sederhana
4. Memiki kemampuan IT sederhana

PERALATAN/ PERLENGKAPAN

1. Buku Agenda
2. Alat Tulis Kantor
3. Laptop dan Printer
4. Scanner

KETERKAITAN

-





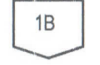

PENCATATAN DAN PENDATAAN

Permohonan pengajuan dan kelengkapannya disimpan dalam arsip dan database

PERINGATAN

1. Pemohon agar melengkapi persyaratan dengan benar sehingga proses permohonan dapat ditindaklanjuti tepat waktu.
2. Jika terdapat perubahan kepengurusan atau alamat sekretariat maka Ormas wajib mengajukan perubahan SKT.


PROSEDUR PELAYANAN PERMOHONAN PENGAJUAN SKT ORMAS

NO	KEGIATAN	PELAKSANA					MUTU BAKU			Keterangan
		Pemohon	JFU/Analisis Ormas	Analisis Kebijakan Ahli Muda	Kabid. Poldagri dan ormas	Kepala Kaban	Kelengkapan	Waktu	Output	
1.	Mengajukan permohonan pendaftaran Ormas dengan melengkapi persyaratan-persyaratan yang ditetapkan.						Persyaratan permohonan sebagaimana terlampir	1 jam		
2.	Menerima dan memeriksa kelengkapan persyaratan pengajuan permohonan. - Jika pengajuan permohonan sudah sesuai, lengkap dan benar, formulir keabsahan dokumen selanjutnya berkas pengajuan dan formulir keabsahan dokumen diteruskan ke Analisis Kebijakan Ahli Muda. - Jika pengajuan permohonan belum sesuai, lengkap dan benar dilakukan pemberitahuan kepada pemohon untuk melengkapi.						- Berkas permohonan - Alat tulis kantor - Scanner	1 jam		
3.	Memeriksa dan memverifikasi berkas pengajuan permohonan: - Jika sudah sesuai lengkap dan benar, selanjutnya dikembalikan ke Analisis Ormas untuk dibuatkan formulir keabsahan dokumen dan draft Surat pengantar pengajuan permohonan ke Kemendagri - Jika belum sesuai maka dikembalikan ke Analisis Ormas						- Berkas permohonan pengajuan SKT	1 jam		
4.	Mengisi formulir keabsahan dokumen dan membuat draft Surat pengantar pengajuan permohonan ke Kemendagri selanjutnya disampaikan ke Analisis Kebijakan Ahli Muda						- formulir keabsahan dokumen - draft Surat pengantar pengajuan permohonan ke Kemendagri - Alat Tulis Kantor - Laptop - Printer	1 jam	- formulir keabsahan dokumen - draft Surat pengantar pengajuan permohonan	
5.	Menerima dan memeriksa formulir keabsahan dokumen dan draft Surat pengantar pengajuan permohonan ke Kemendagri.						- formulir keabsahan dokumen - draft Surat pengantar pengajuan permohonan	30 menit	- formulir keabsahan dokumen - draft Surat pengantar	

	<ul style="list-style-type: none"> - Jika sudah benar, formulir keabsahan dokumen ditandatangani beserta draft Surat pengantar pengajuan permohonan diteruskan kepada Kabid. Poldari dan Ormas. - Jika belum benar maka dikembalikan ke Analis Ormas. 						pengajuan permohonan		
6.	Menerima dan memberikan paraf koordinasi pada formulir keabsahan dokumen dan draft Surat pengantar pengajuan permohonan selanjutnya diteruskan ke Kepala Badan.					<ul style="list-style-type: none"> - formulir keabsahan dokumen - draft Surat pengantar pengajuan permohonan 	30 menit	<ul style="list-style-type: none"> - formulir keabsahan dokumen - draft Surat pengantar pengajuan permohonan 	
7.	Menerima dan menandatangani formulir keabsahan dokumen dan draft Surat pengantar pengajuan permohonan.					<ul style="list-style-type: none"> - formulir keabsahan dokumen - draft Surat pengantar pengajuan permohonan 	1 jam	<ul style="list-style-type: none"> - formulir keabsahan dokumen - Surat pengantar pengajuan permohonan 	
8.	Menerima formulir keabsahan dokumen dan draft Surat pengantar pengajuan permohonan yang sudah ditandatangani oleh Kepala Badan, memberi nomor agenda dan stempel.					<ul style="list-style-type: none"> - formulir keabsahan dokumen - Surat pengantar pengajuan permohonan 	15 menit		
9.	Melakukan input dan upload pengajuan permohonan SKT Ormas ke Kemendagri melalui SIOLA.					<ul style="list-style-type: none"> - File berkas pengajuan permohonan (Pdf) - formulir keabsahan dokumen - Surat pengantar pengajuan permohonan - Laptop - Scanner 	1 jam		
10.	Menyampaikan kepada pemohon: <ul style="list-style-type: none"> - SKT Ormas dari Kemendagri (jika permohonan pengajuan diterima) - Jika pengajuan ditolak, maka pemohon diharapkan segera melakukan pembenahan sesuai dengan alasan penolakan dan selanjutnya dilakukan pengiputan ulang. 						Maksimal 15 hari kerja	<ul style="list-style-type: none"> - SKT Ormas (Jika diterima) 	



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

Nomor SOP	065/ /SOP BANPOL/406.030/2022
Tanggal Pembuatan	2022
Tanggal Revisi	2022
Tanggal Efektif	2022
Disahkan oleh	 KEPALA BADAN KESATUAN BANGSA DAN POLITIK KABUPATEN TRENGGALEK Drs. WIDARSONO, MM. Pembina Utama Muda NIP. 19640913 199202 1 002
Judul SOP	Pelayanan Pencairan Bantuan Keuangan Kepada Partai Politik

Dasar Hukum

1. Undang-Undang Nomor 2 Tahun 2008 tentang Partai Politik
2. Peraturan Pemerintah Nomor 5 Tahun 2009 tentang Bantuan Keuangan Kepada Partai Politik Sebagaimana diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 83 Tahun 2021 tentang Perubahan atas Peraturan Pemerintah Nomor 5 Tahun 2009 tentang Bantuan Keuangan Partai Politik dan diubah terakhir kali dengan Peraturan Pemerintah Nomor 1 Tahun 2018 tentang Perubahan Kedua Peraturan Pemerintah Nomor 5 Tahun 2009 tentang Bantuan Keuangan Kepada Partai Politik
3. Permendagri Nomor 36 Tahun 2018 tentang Tata Cara Penghitungan, Penganggaran Dalam Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah, Dan Tertib Administrasi Pengajuan, Penyaluran, Dan Laporan Pertanggungjawaban Penggunaan Bantuan Keuangan Partai Politik sebagaimana diubah dengan Permendagri Nomor 78 Tahun 2020 tentang Perubahan atas Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 36 Tahun 2018 tentang Tata Cara Penghitungan, Penganggaran dalam Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah, dan Tertib Administrasi Pengajuan, Penyaluran, dan Laporan Pertanggungjawaban Penggunaari Bantuan Keuangan Partai Politik

Kualifikasi pelaksana

1. Menguasai regulasi/peraturan yang berkaitan
2. Partai Politik yang memiliki kursi di DPRD
3. Mampu mengoperasikan komputer.
4. Kualifikasi pendidikan S1

Keterkaitan

Peralatan/perlengkapan

1. Proposal Permohonan Pencairan Bantuan Keuangan Partai Politik
2. ATK, Laptop, Printer

Peringatan

1. Kelengkapan dokumen/proposal permohonan pencairan bantuan keuangan kepada partai politik menjadi dasar kelancaran proses pencairan bantuan keuangan partai politik.

Pencatatan dan perdataan

Seluruh rangkaian pelayanan bantuan keuangan kepada Partai Politik dicatat, didata, dan diarsipkan sebagai dokumen Partai Politik yang mendapatkan bantuan keuangan

Prosedur Pelayanan Pencairan Bantuan Keuangan Kepada Partai Politik

No.	Kegiatan	Pelaksana								Mutu Baku			Ket.	
		Pemohon (Partai Politik)	JFU/Analis Poldagri	Analis Kebijakan Ahli Muda	Kabid Poldagri dan Ormas	Tim Verifikasi	Kepala Badan	Bakeuda	Bupati	Persyaratan/Kelengkapan	Waktu	Output		
1	Mengajukan surat permohonan pengajuan pencairan bantuan keuangan Parpol Kepada Bupati Trenggalek dan tembusan kepada KPU Kabupaten dan Kepala Bakesbangpol.									- Surat permohonan yang ditandatangani oleh Ketua dan Sekretaris Parpol.	30 menit	Berkas permohonan pengajuan		
2	Menerima dan memeriksa surat permohonan pencairan bantuan keuangan partai politik beserta lampiran kelengkapannya administrasinya. *Jika berkas lengkap sesuai checklist maka diteruskan kepada Analis Kebijakan Ahli Muda. *Jika berkas belum lengkap sesuai checklist maka diinformasikan kepada pemohon untuk dilengkapi.										- SK Kepengurusan DPC Parpol yang dilegalisir. - Fotokopi NPWP. - Surat Keterangan Autentifikasi yang dilegalisir oleh KPU. - Fotokopi Buku Rekening Kas Parpol.	45 menit	Berkas permohonan yang diperiksa	
3	Meneliti dan memverifikasi surat permohonan pencairan bantuan keuangan partai politik beserta kelengkapan administrasinya. *Jika sudah lengkap dan sesuai maka Analis Kebijakan Ahli Muda menyampaikan verifikasi bersama Tim Verifikasi. *Jika belum sesuai dikembalikan kepada Analis Poldagri untuk diinformasikan kepada pemohon.										- RPD bantuan keuangan sesuai ketentuan. - Laporan realisasi penggunaan dan bantuan tahun anggaran sebelumnya yang telah diperiksa oleh BPK. - Surat pernyataan ketua parpol dalam penggunaan dana bantuan keuangan dengan sebenar-benar ditandatangani Ketua, Sekretaris dan Bendahara di atas materai dengan menggunakan kop surat partai politik.	1 hari	Berkas permohonan yang telah diteliti dan konsep Undangan kepada Tim Verifikasi Kelengkapan Administrasi Bantuan Keuangan Parpol	
4	Menelaah surat permohonan dari lampiran kelengkapan administrasi dan melaporkan kepada Kepala Badan terkait agenda pelaksanaan verifikasi bersama Tim Verifikasi											1 hari	Undangan kepada Tim Verifikasi Kelengkapan Administrasi Bantuan Keuangan Parpol	
5	Melaksanakan Rapat Tim Verifikasi Kelengkapan Administrasi Pencairan Bantuan Parpol. *Untuk selanjutnya Bakesbangpol melaporkan berita acara hasil verifikasi dengan melampirkan kelengkapan administrasi kepada Bupati untuk mendapatkan rekomendasi.											1 hari/parpol	Berita Acara Hasil Verifikasi	
6	Bupati memberikan rekomendasi untuk melakukan tindak lanjut											2 hari	Rekomendasi Tindak Lanjut	
7	Bakesbangpol memproses pengajuan pencairan ke Bakeuda setelah turun rekomendasi dari Bupati											3 hari	Proses pencairan di Bakeuda	
8	Bakeuda menyetujui dan memproses pencairan yang selanjut ditransfer melalui rek.parpol											1 hari	Terbitnya SP2D	
9	Bakesbangpol menerima pemberitahuan bahwa dana bantuan telah dicairkan											15 menit	Dana bantuan di transfer ke rekening pemohon/parpol	

10	Memberitahukan ke Parpol bahwa dana bantuan keuangan telah dicairkan									15 menit	Dana bantuan diterima oleh Parpol	
11	Menyimpan arsip pelayanan bantuan keuangan Parpol pada Sub-Bidang Poldagri									60 menit	Berkas arsip permohonan	

KEPALA BADAN KESATUAN BANGSA DAN POLITIK
 KABUPATEN TRENGGALEK
 BADAN
 KESATUAN BANGSA
 DAN POLITIK
Drs. WIDARSONO, MM.
 Pembina Utama Muda
 NIP. 19640913 199202 1 002