

KEPUTUSAN KEPALA BADAN KESATUAN BANGSA DAN POLITIK KABUPATEN SIDOARJO
KABUPATEN SIDOARJO

NOMOR : 000.8.3.3/518/438.6.5/2024

TENTANG

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP) DI LINGKUNGAN BADAN KESATUAN BANGSA
DAN POLITIK KABUPATEN SIDOARJO

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

KEPALA BADAN KESATUAN BANGSA DAN POLITIK KABUPATEN SIDOARJO

- Menimbang :
- a. Bahwa dalam rangka mendukung pelaksanaan reformasi birokrasi, dipandang perlu untuk lebih meningkatkan efisiensi dan efektivitas kerja;
 - b. Bahwa untuk mencapai efisiensi dan efektivitas kerja sebagaimana dimaksud dalam huruf a, dipandang perlu untuk ditetapkan suatu pedoman Standar Operasional Prosedur (SOP) Di Lingkungan Badan Kesatuan Bangsa Dan Politik Kabupaten Sidoarjo;
 - c. Bahwa sehubungan dengan yang dimaksud dalam huruf a dan b, perlu menetapkan dengan Peraturan Kepala Badan Kesatuan Bangsa Dan Politik Kabupaten Sidoarjo tentang Standar Operasional Prosedur (SOP) Di Lingkungan Badan Kesatuan Bangsa Dan Politik Kabupaten Sidoarjo.
- Mengingat :
1. Undang-Undang Nomor 28 Tahun 1999 tentang Penyelenggaraan Negara Yang Bersih dari Korupsi, Kolusi dan Nepotisme;
 2. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik;
 3. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah;
 4. Peraturan Menteri Negara Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 35 tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan;
 5. Peraturan Gubernur Jawa Timur Nomor 86 Tahun 2010 Tentang Pedoman Penyusunan Standar Prosedur Tetap Pelaksanaan Tugas Dan Fungsi Aparatur Pada Satuan Kerja Perangkat Daerah / Badan Usaha Milik Daerah Di Lingkungan Pemerintah Provinsi Dan Pemerintah Kabupaten / Kota Di Jawa Timur;
 6. Peraturan Daerah Kabupaten Sidoarjo Nomor 11 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Sidoarjo (Lembaran Daerah Kabupaten Sidoarjo Tahun 2016 Nomor 1 Seri C, Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Sidoarjo Nomor 70);
 7. Peraturan Bupati Sidoarjo Nomor 31 Tahun 2022 Tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas Dan Fungsi Serta Tata Kerja Badan Kesatuan Bangsa Dan Politik Kabupaten Sidoarjo.

MEMUTUSKAN

Menetapkan :

- KESATU : Penetapan Standar Operasional Prosedur (SOP) Di Badan Kesatuan Bangsa Dan Politik Kabupaten Sidoarjo sebagaimana tercantum dalam Lampiran Keputusan ini dan merupakan bagian yang tidak terpisahkan dari Keputusan ini.
- KEDUA : Setiap unit kerja yang berada di lingkungan Badan Kesatuan Bangsa Dan Politik dalam pelaksanaan kegiatannya wajib

mengikuti ketentuan sebagaimana yang termuat dalam Pedoman, sebagaimana dituangkan dalam Lampiran Keputusan ini.

- KETIGA : SOP sebagaimana dimaksud dalam diktum KESATU dapat diperinci lebih lanjut sesuai kebutuhan oleh setiap Bagian yang ada pada Badan Kesatuan Bangsa Dan Politik Kabupaten Sidoarjo dengan tetap mengacu pada pedoman sebagaimana terlampir dalam Keputusan ini
- KEEMPAT : Surat Keputusan ini mulai berlaku sejak tanggal ditetapkan dengan ketentuan apabila dikemudian hari ternyata terdapat kekeliruan dalam penetapan ini, akan dilakukan perubahan sebagaimana mestinya.

Ditetapkan di: Sidoarjo
pada tanggal: 02 Januari 2024

**BADAN KESATUAN BANGSA DAN POLITIK
KABUPATEN SIDOARJO**



Ditandatangani secara elektronik oleh

FREDIK SUHARTO, S.Sos.MM
NIP. 197002021991011002

FREDIK SUHARTO, S.Sos.MM

Pembina Utama Muda

NIP. 197002021991011002



BADAN KESATUAN BANGSA DAN POLITIK
KABUPATEN SIDOARJO

SEKRETARIAT

UMUM DAN KEPEGAWAIAN

Kode Dokumen :
Revisi : 00
Tgl. Pembuatan :
Tgl. Revisi : -
Tgl. Efektif :

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)
Penerbitan Rekomendasi Surat Ijin Penelitian/Survey/Pengambilan Data

No	Uraian Tugas	Pelaksana				Mutu Baku			
		Petugas Administrasi	Kasubag Umum dan Kepegawaian	Sekretaris	Kepala Badan	Persyaratan/ Perlengkapan	Waktu	Output	Keterangan
1	Pemohon mengajukan permohonan Surat Ijin Penelitian/Survey/Pengambilan Data ke Badan Kesatuan Bangsa dan Politik Kab. Sidoarjo dengan membawa Berkas Persyaratan yang telah ditentukan	1				Proposal, Fotocopy KTP, Surat pengantar dari kampus, Surat keterangan dari propinsi (apabila kampus berada di luar Kab. Sidoarjo)	10 menit	Berkas Persyaratan Pemohon	
2	Petugas administrasi memeriksa kelengkapan berkas persyaratan pemohon dan menyerahkan form isian bagi pemohon untuk diisi, dan dilengkapi	2				Berkas Persyaratan Pemohon	10 menit	Berkas Persyaratan Pemohon	
3	Petugas administrasi membuat Draf Rekomendasi Surat Ijin Penelitian/Survey/Pengambilan Data	3				Berkas Persyaratan Pemohon	15 menit	Berkas Persyaratan Pemohon dan Draf Rekomendasi	
4	Petugas Administrasi mencetak Draf Rekomendasi, kemudian diajukan kepada Kasubag Umum dan Kepegawaian untuk diperiksa	4				Berkas Persyaratan Pemohon dan Draf Rekomendasi	10 menit	Berkas Persyaratan Pemohon dan Draf Rekomendasi	
5	Kasubag Umum dan Kepegawaian memeriksa Draf Rekomendasi beserta lampiran. Jika berkas tersebut tidak lengkap ataupun ada kesalahan, maka Kasubag mengembalikan kepada petugas administrasi. Jika Draf Rekomendasi dan berkas telah lengkap dan benar, Kasubag umum dan Kepegawaian memberikan paraf, kemudian petugas administrasi mengajukan kepada Sekretaris.			5		Berkas Persyaratan Pemohon dan Draf Rekomendasi	30 menit	Berkas Persyaratan, Draf Rekomendasi	
6	Sekretaris memeriksa kembali draf dan menandatangani Surat Ijin Penelitian/Survey/Pengambilan Data apabila sudah benar, kemudian diserahkan kembali kepada petugas administrasi			6		Berkas Persyaratan, Draf Rekomendasi yang sudah diparaf	1 jam	Rekomendasi Surat Ijin Penelitian/Survey/Pengambilan Data	
7	Petugas administrasi memberikan Surat Ijin Penelitian/Survey/Pengambilan Data yang telah diterbitkan oleh Sekretaris kepada pemohon.			7		Rekomendasi Surat Ijin Penelitian/Survey/Pengambilan Data	30 menit	Rekomendasi Surat Ijin Penelitian/Survey/Pengambilan Data	
Total jangka waktu penyelesaian							1 hari		



**BADAN KESATUAN BANGSA DAN POLITIK
KABUPATEN SIDOARJO**

Nomor SOP	:	-
Tanggal Pembuatan	:	-
Tanggal Revisi	:	-
Tanggal Pengesahan	:	-
Disahkan Oleh	-	
Nama SOP	Pencatatan Keberadaan Organisasi Kemasyarakatan	

Dasar Hukum

1. Undang-Undang Nomor 17 Tahun 2013 tentang Organisasi Kemasyarakatan;
2. Permendagri Nomor 57 Tahun 2017 tentang Pendaftaran dan Pengelolaan Sistem Organisasi Kemasyarakatan;
3. Peraturan Bupati Sidoarjo Nomor 31 Tahun 2022 Tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi, serta Tata Kerja Badan Kesatuan Bangsa dan Politik Kabupaten Sidoarjo;

Kualifikasi Pelaksana

1. Mengetahui tugas dan fungsi Pelayanan Pelaporan Keberadaan Ormas dan LSM;
2. Mengetahui tugas dan fungsi Jabatan;

Keterkaitan

SOP Pelayanan Pelaporan Keberadaan Ormas dan LSM

Peralatan/Perlengkapan




1. Komputer
2. Printer
3. ATK
4. Lembar Disposisi

Peringatan

Apabila proses tidak sesuai dengan waktu yang telah ditentukan maka akan mempengaruhi kegiatan yang lain

Pencatatan dan Pendataan

1. Disimpan sebagai data elektronik dan manual

No	Kegiatan	Pemohon	Pelaksana					Mutu Baku			Ket
			Pembuat Rekomendasi	Kebijakan ahli Muda	Kabid HAL	Sek ban	Kepala Badan	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Mengajukan berkas pelaporan keberadaan Ormas /LSM							<ul style="list-style-type: none"> • Profil Orgfanisasi • Biodata Pengurus • SKT Mendagri/SK Menkumham • NPWP • Suket Domisili 	15 Menit	<ul style="list-style-type: none"> • Formulir Isian Data Ormas 	
2	Menerima dan memeriksa berkas. <ul style="list-style-type: none"> • Jika berkas dan persyaratan telah lengkap dan sesuai, maka pemohon mengisi formulir pemohon dan berkas diagendakan • Jika berkas permohonan belum sesuai dan persyaratan belum lengkap maka berkas dikembalikan kepada pemohon 		Tidak		Ya			<ul style="list-style-type: none"> • Formulir Permohonan • Berkas Permohonan 	10 Menit	<ul style="list-style-type: none"> • Berkas Pelaporan Keberadaan Ormas 	
3	Berkas diagendakan kepada kepala badan kesbangpol							Berkas Pelaporan Keberadaan Ormas	5 Menit	Berkas Permohonan	
4	Berkas didisposisi ke Bidang Hubungan antar Lembaga							Berkas Pelaporan Keberadaan Ormas	5 Menit	Berkas Permohonan	
5	Berkas di disposisi kepada staff HAL untuk diproses							Berkas Pelaporan Keberadaan Ormas	15 Menit	Surat Tanda Terima Lapor Keberadaan Ormas	
6	Pengetikan Surat Tanda Terima Lapor Keberadaan Ormas							Draft Surat Tanda Terima Lapor Keberadaan Ormas	15 Menit	Draft Surat Tanda Terima Lapor Keberadaan Ormas	
7	menerima dan finalisasi draft surat rekomendasi <ul style="list-style-type: none"> • Jika surat sudah sesuai dengan prosedur, maka diberi paraf dan diteruskan ke Kasubid Lembaga-Lembaga Daerah • Jika surat belum sesuai dengan prosedur , maka 		Tidak		Ya			Draft Surat Tanda Terima Lapor Keberadaan Ormas	15 Menit	Draft Surat Tanda Terima Lapor Keberadaan Ormas yang	

	dikembalikan pada staff untuk diperbaiki lalu berkas diteruskan kepada kassubid Lembaga kemasyarakatan							sudah diparaf kassubid		
8	Paraf Hirarki Draft Surat Tanda Terima Lapor Keberadaan Ormas							Surat Tanda Terima Lapor Keberadaan Ormas yang telah di tanda tangani oleh Kepala Badan		
9	Penggandaan Surat dan pemberian stempel pada surat dan diserahkan pada Pemohon							Surat Tanda Terima Lapor Keberadaan Ormas yang telah di tanda tangani oleh Kepala Badan	15 Menit	Surat Tanda Terima Lapor Keberadaan Ormas yang telah di tanda tangani oleh Kepala Badan dan distempel



**BADAN KESATUAN BANGSA DAN POLITIK
KABUPATEN SIDOARJO**

Nomor SOP	: -
Tanggal Pembuatan	: -
Tanggal Revisi	: -
Tanggal Pengesahan	: -
Disahkan Oleh	-
Nama SOP	Surat Keterangan Terdaftar Partai Politik

Dasar Hukum	Kualifikasi Pelaksana
1. → Undang-Undang Nomor 2 Tahun 2008 tentang Partai Politik; 2. → Undang-Undang Nomor 2 Tahun 2011 tentang Perubahan Atas Undang-Undang Nomor 2 Tahun 2008 Tentang Partai Politik; 3. → Peraturan Menteri Hukum dan Hak Asasi Manusia Nomor 34 Tahun 2017 Tentang Tata Cara Pendaftaran Pendirian Badan Hukum, Perubahan Anggaran Dasar dan Anggaran Rumah Tangga, serta Perubahan Kepengurusan Partai Politik; 4. → Surat Menteri Dalam Negeri Nomor 250/101/Polpum tanggal 8 Januari 2020 perihal Surat Keterangan Terdaftar Bagi Partai Politik Yang Telah Melaporkan Kepengurusan di Tingkat Provinsi dan Kabupaten atau Kota.	1. → Memiliki kemampuan dan memahami peraturan perundang-undangan; 2. → Memiliki kemampuan untuk memverifikasi dan survey lapangan; 3. → Memiliki kemampuan mengoperasikan Ms Office.
Keterkaitan	Peralatan/Perlengkapan
SOP Keterangan Terdaftar Partai Politik	1. → Komputer dan Printer 2. → Meja dan Kursi 3. → ATK 4. → Kamera
Peringatan	Pencatatan dan Pendataan
Apabila proses tidak sesuai dengan waktu yang telah ditentukan maka akan mempengaruhi kegiatan yang lain	Disimpan sebagai data elektronik dan manual

No	Kegiatan	Pemohon	Kepala Badan	Pelaksana					Mutu Baku				
				Sekretaris	Kabid POLDAGRI dan ORMAS	Analisis Kebijakan Ahli Muda	Staf POLDAGRI dan ORMAS	Staf Sekretariat	Kelengkapan	Waktu	Output	Ket	
1	Menerima surat pengajuan permohonan Surat Keterangan Terdaftar						□		1 2	Surat permohonan Data keberadaan partai politik a. Nama dan jabatan b. Nama partai politik c. Tingkat kepengurusan dalam wilayah d. SK kepengurusan e. Alamat kantor sekretariat f. Surat pernyataan pengurus bahwa tidak merangkap sebagai anggota partai politik lain	5 menit	Surat permohonan	
2	Memeriksa kelengkapan surat permohonan	↓					◇		3	Memeriksa surat sesuai dengan cek list kelengkapan persyaratan	10 menit	Lembar check list	
3	Mengembalikan surat permohonan yang tidak lengkap	□						↓	4	Mengembalikan surat permohonan kepada pemohon	5 menit	Surat permohonan	
4	Registrasi surat masuk		↓					↓	5	Staf sekretariat memasukkan di e-buddy	10 menit	Surat permohonan dan lampiran kelengkapan	
5	Disposisi		□						6	Memberikan disposisi	10 menit	Surat permohonan	
6	Disposisi			↓					7	Memberikan disposisi	10 menit	Surat permohonan	
7	Melakukan survey di lokasi sekretariat partai politik				↓				8	Melakukan pendataan dan mencocokkan alamat lokasi sekretariat	300 menit	Surat permohonan dan lembar disposisi	
8	Membuat Surat Keterangan Terdaftar	↓					□		9	Membuat surat keterangan berdasarkan kelengkapan dan hasil survey	15 menit	Surat keterangan	
9	Menyampaikan kepada pemohon	□							10	Menyampaikan dan membuat tanda terima	10 menit	Surat keterangan	
Total jangka waktu penyelesaian											1 hari	Surat keterangan	