



# **PEMERINTAH KOTA TANGERANG SELATAN**

## **BADAN KESATUAN BANGSA DAN POLITIK**

Jl. Raya Puspitek Serpong, No.1 Kecamatan. Setu  
Kota Tangerang Selatan – Prov. Banten Telp/Fax. (021) 75883825

---

**KEPUTUSAN**  
**KEPALA BADAN KESATUAN BANGSA DAN POLITIK**  
**KOTA TANGERANG SELATAN**  
**NOMOR : 800/004.2 -KESBANGPOL/2017**

**TENTANG**  
**STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)**  
**BADAN KESATUAN BANGSA DAN POLITIK**  
**KOTA TANGERANG SELATAN**

- Menimbang : a. bahwa untuk menunjang kinerja Badan Kesatuan Bangsa dan Politik Kota Tangerang Selatan;
- b. bahwa dalam rangka menuju birokrasi pemerintahan yang efektif dan efisien sebagai upaya peningkatan kualitas perlu adanya Standar Operasional Prosedur (SOP) Badan Kesatuan Bangsa dan Politik yang akan dijadikan salah satu acuan dalam pelaksanaan tugas;
- c. bahwa pelaksanaan tugas – tugas dan pelayanan pada Badan Kesatuan Bangsa dan Politik perlu menerapkan Standar Operasional Prosedur (SOP) sesuai dengan asas umum pemerintahan yang baik dengan memperhatikan kebutuhan dan tuntutan masyarakat;
- d. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagai mana dimaksud huruf a dan b diatas, perlu menetapkan Keputusan Kepala Badan Kesatuan Bangsa dan Politik Kota Tangerang Selatan tentang Standar Operasional Prosedur (SOP).
- Mengingat
1. Undang undang Republik Indonesia Nomor 51 Tahun 2008 tentang Pembentukan Kota Tangerang Selatan di Provinsi Banten (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2008 Nomor 88;
  2. Undang – undang Nomor 32 tahun 2004 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor : 125, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4437) sebagaimana telah diubah dengan Undang – undang Nomor 8 tahun 2005 tentang Penetapan Peraturan Daerah Pengganti Undang Undang Nomor 32 tahun 2004 tentang Pemerintah Daerah Menjadi Undang – undang (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2005 Nomor 108, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4548);
  3. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara Nomor : PER/15/K.PAN/7/2008 tentang Pedoman Umum Reformasi Birokrasi;

4. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor : 54 Tahun 2010 tentang Standar Operasional Prosedur (SOP) Badan Kesatuan Bangsa dan Politik ;
5. Peraturan Daerah Kota Tangerang Selatan Nomor 8 Tahun 2016 tentang pembentukan dan susunan perangkat daerah (lembaran Daerah Kota Tangerang Selatan Tahun 2016 Nomor 8, Tambahan Daerah Kota Tangerang Selatan Nomor 72);
6. Peraturan Walikota Tangerang Selatan Nomor 26 Tahun 2017 tentang Kedudukan, susunan organisasi, tugas, fungsi, dan tata kerja Badan Kesatuan Bangsa dan Politik.

### MEMUTUSKAN

Menetapkan : Keputusan Kepala Badan Kesatuan Bangsa dan Politik Kota Tangerang Selatan Tentang Standar Operasional Prosedur (SOP) Badan Kesatuan Bangsa dan Politik Kota Tangerang Selatan

Kesatu : Penetapan Standar Operasional Prosedur Badan Kesatuan Bangsa dan Politik sebagaimana tercantum dalam lampiran keputusan ini adalah merupakan bagian yang tidak terpisahkan.

Kedua : Setiap Bagian pada Badan Kesatuan Bangsa dan Politik dalam pelaksanaan penyelenggaraan administrasi pemerintahan sesuai dengan tugas pokok dan fungsi yang dilaksanakannya wajib mengikuti ketentuan sebagaimana yang termuat dalam lampiran ini.

Ketiga : Keputusan ini mulai berlaku sejak tanggal ditetapkan dan akan diadakan perubahan dikemudian hari apabila terdapat kesalahan didalamnya.

DITETAPKAN DI : TANGERANG SELATAN

PADA TANGGAL : 03 JANUARI 2017

KEPALA,  
BADAN KESATUAN BANGSA DAN POLITIK  
KOTA TANGERANG SELATAN



  
AZHAR SYAM'UN RAKHMANSYAH AP, M.Si  
Pembina Utama Muda (IV/c)  
NIP. 19730829 199311 1 001

**STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR  
BADAN KESATUAN BANGSA DAN POLITIK  
PEMERINTAH KOTA TANGERANG SELATAN  
TAHUN 2017**

NO	JUDUL SOP	SUB BAGIAN/SUB BIDANG	KETERANGAN
1	SOP Penerbitan Surat Keterangan Terdaftar (SKT) Ormas	Bidang Kesatuan Bangsa	
2	SOP Pembuatan Rekomendasi Penelitian dan PKL	Bidang Politik dan Hubungan Antar Lembaga	
3	SOP Penanganan Informasi Konflik	Bidang Politik dan Hubungan Antar Lembaga	
4	SOP PENYUSUNAN LAKIP	PEP	
5	SOP PENYUSUNAN SAKIP	PEP	
6	SOP PENYUSUNAN RENJA	PEP	
7	SOP PENYUSUNAN TAPKIN	PEP	
8	SOP PENYUSUNAN RENSTRA	PEP	
9	SOP LAPORAN KEUANGAN	Keuangan	
10	SOP PENYUSUNAN SPJ KEGIATAN	Keuangan	
11	SOP Daftar Nominatif Pegawai	UMPEG	
12	SOP Pengajuan Surat Cuti	UMPEG	
13	SOP Pengajuan Usul Pensiun	UMPEG	
14	SOP Penyusunan DUK	UMPEG	
15	SOP Usul Kenaikan Gaji Berkala	UMPEG	
16	SOP Usul Pemberian Penghargaan dan Tanda Jasa	UMPEG	
17	SOP Laporan Absensi Pegawai	UMPEG	
18	SOP Pemutakhiran Data Pegawai	UMPEG	
19	SOP Pembuatan KARPEG dan KARIS / KARSU	UMPEG	
20	SOP Surat Masuk	UMPEG	
21	SOP Surat Keluar	UMPEG	
22	SOP Prosedur Pengajuan Usul Rekomendasi Izin Belajar	UMPEG	

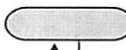
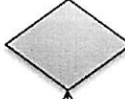
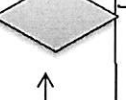
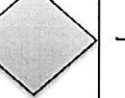
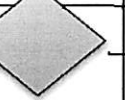



Kepala Badan,

  
  
**Azhar Syam'un Rachmansyah, AP. M.Si**  
 Pembina Tk. IV/b  
 NIP.19730829 199311 1 001



<div></div> <div>PEMERINTAH KOTA TANGERANG SELATAN</div> <div>BADAN KESATUAN BANGSA DAN POLITIK</div> <div>KOTA TANGERANG SELATAN</div> <div>BIDANG KESATUAN BANGSA</div>	NOMOR SOP : SOP- <del>004-3</del> Kesbangpol
	TGL. PEMBUATAN : 02 Januari 2017
	TGL. REVISI :
	TGL. EFEKTIF : 02 Februari 2017
	DISAHKAN OLEH <div><div>Kepala Badan Badan Kesatuan Bangsa dan Politik Kota Tangerang Selatan,  <u>Azhar Syam'un Rakhmansyah, AP, M.Si</u> Pembina Tk. I NIP. 19730829 199311 1 001</div></div>
	NAMA SOP : PENERBITAN SURAT KETERANGAN TERDAFTAR (SKT) BAGI ORMAS DAN
DASAR HUKUM :	KUALIFIKASI PELAKSANA :
<div>1. Undang-undang Nomor 17 tahun 2013 tentang Organisasi Masyarakat</div> <div>2. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 33 tahun 2012 tentang Pendaftaran Organisasi Masyarakat</div> <div>3. Peraturan Daerah Kota Tangerang Selatan Nomor 08 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kota Tangerang Selatan</div> <div>4. Peraturan Walikota Nomor 21 Tahun 2011, tentang Tugas Pokok, Fungsi dan Tata Kerja Badan Kesatuan Bangsa dan Politik Kota Tangerang Selatan</div>	<div>1. Memiliki kemampuan pengolahan data sederhana</div> <div>2. Memiliki kemampuan membuat/mengetik Surat Keterangan Terdaftar (SKT)</div>
KETERKAITAN :	PERALATAN/ PERLENGKAPAN :
	<div>1. Buku Register</div> <div>2. Formulir Permohonan</div> <div>3. Alat Tulis Kantor</div> <div>4. Komputer dan printer</div>
PERINGATAN :	PENCATATAN DAN PENDA1:
Jika SOP ini tidak dijalankan, maka pelayanan penerbitan Surat Keterangan Terdaftar (SKT) bagi Ormas dan LSM tidak dapat berjalan dengan lancar	Disimpan sebagai data elektronik dan manual



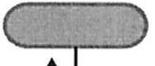






# SOP PENERBITAN SKT ORMAS DAN LSM BADAN KESATUAN BANGSA DAN POLITIK

No	Kegiatan	Pelaksana						Mutu Baku			Keterangan	
		Pemohon	Petugas Pelayanan	Petugas Verifikasi Lapangan	Kasubid Pembinaan Kesatuan Bangsa	Kabid Kesatuan Bangsa	Sekretaris	Kepala Badan	Kelengkapan	Waktu		Output
1	Mengajukan permohonan Surat Keterangan Terdaftar (SKT)								a. Surat permohonan b. Persyaratan Administrasi	30 menit	Formulir Pendaftaran	
2	Menerima dan memeriksa berkas permohonan.  - Jika berkas permohonan sudah sesuai dengan persyaratan, maka dibuatkan Formulir permohonan SKT dan Formulir Data Lapangan - Jika berkas permohonan belum sesuai dengan persyaratan, maka berkas dikembalikan ke pemohon								Formulir Pendaftaran	30 menit	- Formulir permohonan - Formulir Data Lapangan	
3	Menerima Formulir Permohonan SKT dan Formulir Data Lapangan, kemudian melakukan verifikasi di  - Jika Formulir Permohonan SKT sesuai dengan fakta di lapangan, maka dibuatkan Berita Acara Verifikasi - Jika berkas permohonan belum sesuai dengan persyaratan, maka Formulir Permohonan SKT dikembalikan ke petugas pelayanan								- Formulir permohonan - Formulir Data Lapangan	120 menit	- Formulir permohonan - Formulir Data Lapangan - Berita Acara Verifikasi	
4	Menerima Formulir Permohonan SKT dan Berita Acara Verifikasi  - Jika Formulir Permohonan SKT sudah sesuai dengan Berita Acara Verifikasi, maka dibuatkan draft SKT - Jika Formulir Permohonan SKT belum sesuai dengan Berita Acara Verifikasi, maka dikembalikan ke petugas Verifikasi Lapangan								- Formulir permohonan - Formulir Data Lapangan - Berita Acara Verifikasi	30 menit	- Formulir permohonan - Formulir Data Lapangan - Berita Acara Verifikasi - Draft SKT	
5	Menerima draft SKT  - Jika draft SKT sudah sesuai dengan Formulir Permohonan SKT dan Berita Acara Verifikasi, maka diberi naraf dan diteruskan ke Sekretaris - Jika draft SKT belum sesuai dengan Formulir Permohonan SKT dan Berita Acara Verifikasi, maka di kembalikan ke Kasubid Pembinaan Kesatuan Bangsa								- Formulir permohonan - Formulir Data Lapangan - Berita Acara Verifikasi - Draft SKT	15 menit	- Formulir permohonan - Formulir Data Lapangan - Berita Acara Verifikasi - Draft SKT yang di naraf	
6	Menerima dan finalisasi draft SKT  - Jika draft SKT sudah sesuai dengan Formulir Permohonan SKT dan Berita Acara Verifikasi, maka diberi paraf dan diteruskan ke Kepala - Jika draft SKT belum sesuai dengan Formulir Permohonan SKT dan Berita Acara Verifikasi, maka di kembalikan ke Kabid Kesatuan Bangsa								- Formulir permohonan - Formulir Data Lapangan - Berita Acara Verifikasi - Draft SKT yang di naraf	15 menit	- Formulir permohonan - Formulir Data Lapangan - Berita Acara Verifikasi - Draft SKT yang di naraf	
												

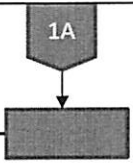

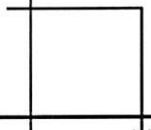


No	Kegiatan	Pelaksana						Mutu Baku			Keterangan	
		Pemohon	Petugas Pelayanan	Petugas Verifikasi Lapangan	Kasubid Pembinaan Kesatuan Bangsa	Kabid Kesatuan Bangsa	Sekretaris	Kepala Badan	Kelengkapan	Waktu		Output
7	Menerima dan finalisasi draft SKT  - Jika draft SKT sudah benar maka diberi tandatangan - Jika draft SKT belum benar maka dikembalikan ke Sekretaris						Tidak <div>1B</div> <div>↑</div>	<div>1A</div> <div>Ya</div> <div>↓</div> <div>◇</div>	- Formulir permohonan - Formulir Data Lapangan - Berita Acara Verifikasi Draft SKT yang di paraf	15 menit	- Formulir permohonan - Formulir Data Lapangan - Berita Acara Verifikasi SKT yang sudah ditandatangani oleh Kepala Badan	
8	a. Menerima SKT yang sudah ditandatangani oleh Kepala Badan  b. Memberi nomor registrasi dan stempel pada SKT c. Menyerahkan SKT ke Pemohon d. Mengarsipkan salinan SKT		<div>↓</div> <div>▢</div> <div>↓</div> <div>▢</div>					- SKT yang sudah ditandatangani oleh Kepala Badan	15 menit	- SKT yang sudah ditandatangani oleh Kepala Badan teregistrasi dan distempel		
9	Menerima SKT yang sudah ditandatangani oleh Kepala Badan	<div>↓</div> <div>▢</div>						- SKT yang sudah ditandatangani oleh Kepala Badan teregistrasi dan distempel	3 Hari	- SKT yang sudah ditandatangani oleh Kepala Badan teregistrasi dan distempel		

<div></div> <div>PEMERINTAH KOTA TANGERANG SELATAN</div> <div>BADAN KESATUAN BANGSA DAN POLITIK</div> <div>KOTA TANGERANG SELATAN</div> <div>BIDANG POLITIK DAN HUBUNGAN ANTAR LEMBAGA</div>	NOMOR SOP : SOP-0042Kesbangpol
	TGL. PEMBUATAN : 02 Januari 2017
	TGL. REVISI :
	TGL. EFEKTIF : 02 Februari 2017
	DISAHKAN OLEH <div> Kepala Badan Badan Kesatuan Bangsa dan Politik Kota Tangerang Selatan, <u>Azhar Syam'un Rakhmansyah, AP, M.Si</u> Pembina Tk. I NIP. 19730829 199311 1 001</div>
	NAMA SOP : Pembuatan Rekomendasi Penelitian dan Praktek Kerja Lapangan
DASAR HUKUM :	KUALIFIKASI PELAKSANA :
<div>1. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 7 tahun 2014 tentang Pedoman Penerbitan Rekomendasi Penelitian</div> <div>2. Peraturan Daerah Kota Tangerang Selatan Nomor 08 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kota Tangerang Selatan</div> <div>3. Peraturan Walikota Nomor 21 Tahun 2011, tentang Tugas Pokok, Fungsi dan Tata Kerja Badan Kesatuan Bangsa dan Politik Kota Tangerang Selatan</div>	<div>1. Memiliki kemampuan pengolahan data sederhana</div> <div>2. Memiliki kemampuan membuat/mengetik Rekomendasi Penelitian dan Praktek Kerja Lapangan</div>
KETERKAITAN :	PERALATAN/ :
	<div>1. Buku Register</div> <div>2. Formulir Permohonan</div> <div>3. Alat Tulis Kantor</div> <div>4. Komputer dan printer</div>
PERINGATAN :	PENCATATAN DAN :
Jika SOP ini tidak dijalankan, maka pelayanan penerbitan Surat Rekomendasi Penelitian dan Praktek Kerja Lapangan tidak dapat berjalan dengan lancar	Disimpan sebagai data elektronik dan manual

# SOP PENERBITAN REKOMENDASI PENELITIAN DAN PRAKTEK KERJA LAPANGAN

No	Kegiatan							Mutu Baku			Keterangan
		Pemohon	Pembuat Rekomendasi	Kasubid Ketahanan Bangsa	Kabid Pol Hal	Sekretaris	Kepala Badan	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Mengajukan berkas permohonan rekomendasi penelitian dan praktek kerja lapangan							surat permohonan dan Persyaratan administrasi	15 Menit	Formulir Permohonan dan form pernyataan	
2	Menerima dan memeriksa berkas permohonan rekomendasi, Jika berkas permohonan rekomendasi sesuai maka dibuatkan draft surat rekomendasi. Sebaliknya jika berkas permohonan tidak sesuai maka berkas dikembalikan kepada pemohon	Tidak		Ya				Formulir Permohonan dan form pernyataan	15 menit	Draft surat rekomendasi	
3	Menerima draft surat rekomendasi dan berkas permohonan rekomendasi, jika draft surat rekomendasi sudah sesuai dengan berkas permohonan rekomendasi maka akan diberikan paraf dan diteruskan kepada Kabid Politik dan Hubungan Antar Lembaga, dan sebaliknya bila draft surat rekomendasi tidak sesuai maka akan dikembalikan kepada pembuat rekomendasi		Tidak		Ya			Draft surat rekomendasi	15 menit	Draft surat rekomendasi yang sudah diparaf kasubid	
4	Menerima draft surat rekomendasi dan berkas permohonan rekomendasi, jika draft surat rekomendasi sudah sesuai dengan berkas permohonan rekomendasi maka akan diberikan paraf dan diteruskan kepada Sekretaris, dan sebaliknya bila draft surat rekomendasi tidak sesuai maka akan dikembalikan kepada Kasubid Ketahanan Bangsa			Tidak		Ya		Draft surat rekomendasi yang sudah diparaf kasubid	15 Menit	Draft surat rekomendasi yang sudah diparaf kabid	
5	Menerima dan finalisasi draft surat rekomendasi, jika draft surat rekomendasi dengan berkas permohonan rekomendasi maka diberi paraf dan diteruskan ke Kepala Badan, sebaliknya jika belum sesuai maka dikembalikan ke Kabid Politik dan Hubungan Antar Lembaga				Tidak		Ya	Draft surat rekomendasi yang sudah diparaf kabid	30 Menit	Draft surat rekomendasi yang sudah diparaf sekretaris	
6	Menerima dan finalisasi draft surat rekomendasi, jika draft surat rekomendasi sudah benar maka diberi tandatangan, dan jika draft surat belum benar maka akan dikembalikan ke Sekretaris					Tidak		Draft surat rekomendasi yang sudah diparaf sekretaris	30 Menit	surat rekomendasi yang sudah ditandatangani Kepala Badan	
											



No	Kegiatan							Mutu Baku			Keterangan
		Pemohon	Pembuat Rekomendasi	Kasubid Ketahanan Bangsa	Kabid Pol Hal	Sekretaris	Kepala Badan	Kelengkapan	Waktu	Output	
7	Menerima surat rekomendasi yang sudah di tandatangani oleh Kepala Badan - memberi nomor registrasi - Menyerahkan surat kepada pemohon - mengarsipkan salinan surat rekomendasi							surat rekomendasi yang sudah ditandatangani Kepala Badan	15 Menit	surat rekomendasi yang sudah ditandatangani Kepala Badan dan teregister	
8	Menerima surat rekomendasi yang sudah di tandatangani untuk digandakan sesuai tujuan pelaksanaan kegiatan - Menyerahkan kembali surat yang sudah digandakan untuk di stempel							surat rekomendasi yang sudah ditandatangani Kepala Badan dan teregister	5 menit	surat rekomendasi yang sudah ditandatangani Kepala Badan dan teregister	
9	Memberi stempel pada surat rekomendasi dan menyerahkannya kembali kepada pemohon							surat rekomendasi yang sudah ditandatangani Kepala Badan dan teregister	5 menit	surat rekomendasi yang sudah ditandatangani Kepala Badan dan teregister dan di stempel	
10	Menerima surat rekomendasi yang sudah ditandatangani oleh Kepala Badan dan di stempel							surat rekomendasi yang sudah ditandatangani Kepala Badan dan teregister dan di stempel	5 menit	surat rekomendasi yang sudah ditandatangani Kepala Badan dan teregister dan di stempel	