

18. SOP PROSEDUR KEMITRAAN DENGAN ORGANISASI KEMASYARAKATAN (ORMAS)

No	Uraian Prosedur	Pelaksana				Mutu Baku			Ket
		JFU	Tim Verifikasi	Kasi H A L	Kepala Kantor	Prsyaratn/ kelengkapan	Waktu	Output	
1	Menerima berkas permohonan pelaksanaan kegiatan kerjasama/kemitraan dari Ormas	mulai				Berkas permohonan kemitraan	1 hari		
2	Dilakukan evaluasi / verifikasi atas usulan / proposal					Bendel permohonan kemitraan	1 hari	Bendel yg sdh diverifikasi	
3	Melaksanakan rapat terbatas membahas usulan kegiatan dari Ormas tersebut					Usulan anggaran kemitraan	2 jam	Notulen rapat	
4	Finalisasi / keputusan diterima atau tidaknya permohonan dari Ormas					Notulen rapat	1 jam	Disposisi / arahan pimpinan	
8	Memberitahukan kepada Ormas yang disetujui					Berkas permohonan pencairan	1 hari	Bendel permohonan pencairan	
9	Memverifikasi atas permohonan pencairan dana kemitraan					Bendel permohonan pencairan	1 hari	Bendel permohonan pencairan yang telah diverifikasi	
10	Melaksanakan kegiatan						1 hari	Pelaksanaan kegiatan	
11	Menerima berkas laporan pertanggungjawaban penggunaan dana bantuan kegiatan kemitraan dari Ormas Organisasi bermitra berkewajiban menyusun Laporan Pertanggungjawaban						2 hari	Laporan Pertanggung jawaban penggunaan anggaran	
12	checking laporan pertanggungjawaban dan pengarsipan LPJ	selesai				Berkas LPJ Ormas	2 jam	arsip	

KEPALA KANTOR KESBANGPOLINMAS
KABUPATEN DEMAK

AGUS HERAWAN, S.IP
Pembina Tingkat I
NIP. 19710612 199003 1 004



PEMERINTAH KABUPATEN DEMAK
KANTOR KESATUAN BANGSA, POLITIK DAN
PERLINDUNGAN MASYARAKAT

NOMOR SOP	:	
TGL. PEMBUATAN	:	
TGL. REVISI	:	
TGL. EFEKTIF	:	
DISAHKAN OLEH	:	KEPALA KANTOR KESBANGPOLINMAS
NAMA SOP	:	PROSEDUR KEMITRAAN DENGAN ORGANISASI KEMASAYARAKATAN (ORMAS)

DASAR HUKUM

1. Permendagri No. 44 Th. 2009 tentang Pedoman Kerja sama Departemen Dalam Negeri dan Pemerintah Daerah dengan Organisasi Kemasyarakatan dan Lembaga Nirlaba lainnya dalam bidang Kesatuan Bangsa dan Politik Dalam Negeri.
2. Permendagri No. 39 Th. 2011 tentang Perubahan atas Permendagri No. 44 Th. 2009 tentang Pedoman Kerja sama Departemen Dalam Negeri dan Pemerintah Daerah dengan Organisasi Kemasyarakatan dan Lembaga Nirlaba lainnya dalam bidang Kesatuan Bangsa dan Politik Dalam Negeri.

KUALIFIKASI PELAKSANA

1. Menguasai regulasi / peraturan yang berkaitan dengan Kerja sama Depdagri dan Pemerintah Daerah dengan Ormas dan Lembaga Nirlaba lainnya dalam bidang Kesbangpoldagri
2. Mampu mengkoordinir Instansi terkait
3. Memahami teknik penyusunan pelaporan
4. Memahami administrasi surat menyurat
5. Mampu mengoperasikan komputer

KETERKAITAN

PERALATANH / PERLENGKAPAN

1. Kelengkapan Administrasi Permohonan Kemitraan
2. Komputer
3. ATK

PERINGATAN

1. Diperlukan koordinasi dengan Instansi terkait
2. Diperlukan ketelitian, kedisiplinan dan ketegasan dalam proses akuntansi kegiatan kemitraan

PENCATATAN DAN PENDATAAN


1. Mendokumentasikan seluruh tahap pengelolaan
2. File disimpan di Arsip Seksi HAL

17. PEMBINAAN ORGANISASI KEMASYARAKATAN (ORMAS)

No	Uraian Prosedur	Pelaksana				Mutu Baku			Ket
		JFU	Tim Verifikasi	Kasi H A L	Kepala Kantor	Persyaratan/ kelengkapan	Waktu	Output	
1	Menerima berkas aduan terkait permasalahan yang menyangkut Ormas dari Ormas dan atau masyarakat	mulai				Berkas Permasalahan	1 hari	Rekapitulasi Permasalahan	Apabila berkaitan dengan intern organisasi disarankan untuk menyelesaikan secara damai
2	Melakukan identifikasi permasalahan yang diajukan, apakah berkaitan dengan masyarakat atau berkaitan dengan intern organisasi					Berkas Permasalahan	2 hari	Identifikasi Permasalahan	
3	Metentukan langkah penyelesaian atas permasalahan yang diajukan/ ada					Bahan / data	1 hari	Draft upaya penyelesaian	
4	Berkoordinasi dengan Instansi terkait					Draft upaya penyelesaian	2 hari	Hasil Koordinasi	
5	Pemanggilan terhadap ormas yang bermasalah					Kelengkapan surat menyurat	1 hari	Surat panggilan	
6	Pelaksanaan dialog / mediasi dalam rangka penyelesaian masalah					Bahan / data	1 hari	Saran penyelesaian	
7	Dilakukan pengawasan / evaluasi terhadap langkah penyelesaian					Bahan / data	7 hari	Pembinaan terhadap Ormas	
8	Pembuatan nota dinas laporan pelaksanaan pembinaan Ormas	selesai				Draft nota dinas	2 jam	Nota dinas	

KEPALA KANTOR KESBANGPOLINMAS
KABUPATEN DEMAK

AGUS HERAWAN, S.IP
Pembina Tingkat I
NIP. 19710612 199003 1 004

 <p>PEMERINTAH KABUPATEN DEMAK</p> <p>KANTOR KESATUAN BANGSA, POLITIK DAN PERLINDUNGAN MASYARAKAT</p>	Nomor SOP	
	Tanggal Pembuatan	Juni 2014
	Tanggal Revisi	
	Tanggal Pengesahan	
	Disahkan oleh	Kepala Kantor Kesbangpolinmas
Judul SOP	Prosedur Pembinaan Organisasi Kemasyarakatan	
Dasar Hukum		Kualifikasi Pelaksana
1. UU No. 17 Th. 2013 tentang Organisasi Kemasyarakatan 2. Permendagri No. 33 Th. 2012 tentang Pedoman Pendaftaran Organisasi Kemasyarakatan 3. Peraturan Perundang-undangan terkait kemandirian Ormas		1. Menguasai regulasi / peraturan yang berkaitan dengan Pembinaan Ormas 2. Mampu mengkoordinir Instansi terkait 3. Memahami teknik penyusunan pelaporan 4. Memahami administrasi surat menyurat 5. Mampu mengoperasikan komputer 6. Pendidikan minimal SMA/ sederajat
Keterkaitan		Peralatan/perengkapan
		1. Data keberadaan / Database Ormas 2. Komputer lengkap dengan line internet 3. ATK
Peringatan		Pencatatan dan pendataan
1. Diperlukan koordinasi dengan Instansi terkait 2. Diperlukan ketelitian, kedisiplinan dan ketegasan dalam proses pembinaan Organisasi kemasyarakatan		1. Mendokumentasikan seluruh tahap pembinaan 2. File disimpan Seksi Hubungan Antar Lembaga

16. SOP FASILITASI PENDAFTARAN ORGANISASI
KEMASYARAKATAN (ORMAS)

No	Uraian Prosedur	Pelaksana				Mutu Baku			Ket
		JFU	Tim Verifikasi Lapangan	Kasi H A L	Kepala Kantor	Persyaratan/ kelengkapan	Waktu	Output	
1	Menerima berkas permohonan pendaftaran dari Ormas	mulai				Berkas permohonan Pendaftaran	1 hari	Berkas permohonan pendaftaran	Permintaan melengkapi persyaratan bagi yang kurang lengkap
2	Melakukan verifikasi administrasi atas permohonan pendaftaran termasuk Database Organisasi kemasyarakatan (ormas), dan dituangkan dalam Berita Acara					Berkas permohonan Pendaftaran	2 hari	Berita Acara Pemeriksaan	
3	Melakukan verifikasi faktual / lapangan atas permohonan pendaftaran Ormas / LSM						1 hari	Berita Acara Pemeriksaan lapangan	
4	Melaporkan hasil verifikasi ke Kasi HAL dan Kasi HAL membuat nota dinas laporan						1 hari	Penolakan/ persetujuan pendaftaran	
5	Membuat Surat Rekomendasi dan pengantar pembuatan SKT ke Kemendagri						1 hari	Rekomendasi untuk dibuatkan SKT	
6	Mengirimkan Pengantar via Pos						1 jam	Surat Keterangan Terdaftar (SKT)	
7	Pengarsipan.	selesai					1 jam	Arsip dan Database Ormas	

KEPALA KANTOR KESBANGPOLINMAS
KABUPATEN DEMAK

AGUS HERAWAN, S.IP
Pembina Tingkat I
NIP. 19710612 199003 1 004



PEMERINTAH KABUPATEN DEMAK
KANTOR KESATUAN BANGSA, POLITIK DAN
PERLINDUNGAN MASYARAKAT

NOMOR SOP	:	
TGL. PEMBUATAN	:	
TGL. REVISI	:	
TGL. EFEKTIF	:	
DISAHKAN OLEH	:	KEPALA KANTOR KESBANGPOLINMAS
NAMA SOP	:	FASILITASI PENDAFTARAN ORGANISASI KEMASYARAKATAN

DASAR HUKUM

1. UU No. 17 Th. 2013 tentang Organisasi Kemasyarakatan
2. Permendagri No. 33 Th. 2012 tentang Pedoman Pendaftaran Organisasi Kemasyarakatan

KUALIFIKASI PELAKSANA

1. Menguasai regulasi / peraturan yang berkaitan dengan pendaftaran Ormas
2. Mampu mengkoordinir Instansi terkait
3. Memahami teknik penyusunan pelaporan
4. Memahami administrasi surat menyurat
5. Mampu mengoperasikan komputer
6. Mampu mengoperasikan Internet
7. Pendidikan minimal SMA/ sederajat

KETERKAITAN

PERALATAN / PERLENGKAPAN

1. Kelengkapan Administrasi Pendaftaran
2. Komputer lengkap dengan line internet
3. ATK

PERINGATAN

1. Diperlukan koordinasi dengan Instansi terkait
2. Diperlukan ketelitian, kedisiplinan dan ketegasan dalam proses pendaftaran Organisasi kemasyarakatan

PENCATATAN DAN PENDATAAN

1. Mendokumentasikan seluruh tahap pendaftaran
2. File disimpan Seksi Hubungan Antar Lembaga

19. SOP PERMOHONAN DAN PENCAIRAN HIBAH DAN BANSOS OLEH ORGANISASI KEMASYARAKATAN (ORMAS)

No	Uraian Prosedur					Mutu Baku			Ket
		JFU	Kasi HAL	Tim Verifikasi	Kepala Kantor	Persyaratan/ kelengkapan	Waktu	Output	
1	Menerima proposal permohonan bantuan keuangan hibah / bansos oleh Ormas	mulai				Bendel Permohonan Hibah / Bantuan sosial	1 hari		bila tidak lengkap dikembalikan utk dilengkapi
2	Memeriksa kelengkapan usulan / proposal					Bendel Permohonan Hibah / Bantuan sosial	2 hari	Resume kelengkapan proposal	bila ada kesalahan dalam rekomendasi dipribiki
3	Melakukan Verifikasi faktual terhadap usulan/proposa yang masuk						1 hari	Berita acara hasil Verifikasi	
4	Menyampaikan hasil evaluasi berupa rekomendasi kepada Bupati melalui TAPD						2 hari	Rekomendasi hibah dan bansos	
5	Mengirimkan rekomendasi dan tembusan sesuai alamat dan mengarsip						1 hari	arsip rekomendasi	
6	Membuat Rancangan Kegiatan dalam RKA Hibah						1 hari	Draft Anggaran hibah	
7	Menyusun Dokumen Pelaksanaan Anggaran Kegiatan Hibah						2 hari	DPA Hibah dan Bansos	Norma waktu tergantung
8	Menerima ajuan permohonan pencairan Hibah/Bantuan Sosial						2 hari	Bendel Permohonan Pencairan	
9	Melakukan Verifikasi kelengkapan administrasi permohonan pencairan						1 Hari	rekomendasi hasil verifikasi	
10	Menyusun Dokumen Nota Pencairan Hibah Daerah						2 hari	Bendel Permohonan Pencairan terverifikasi	
11	Memeriksa kelengkapan untuk proses transfer Hibah / Bansos ke Rekening Bank atas nama Ormas						1 hari		Organisasi Penerima Hibah/Bansos berkewajiban membuat/ menyusun LPJ
12	Mendokumentasi, Pengarsipan.	selesai					1 jam	Arsip	

KEPALA KANTOR KESBANGPOLINMAS
KABUPATEN DEMAK

AGUS HERAWAN, S.IP
Pembina Tingkat I
NIP. 19710612 199003 1 004



PEMERINTAH KABUPATEN DEMAK

KANTOR KESATUAN BANGSA, POLITIK DAN PERLINDUNGAN MASYARAKAT

NOMOR SOP	:	
TGL. PEMBUATAN	:	
TGL. REVISI	:	
TGL. EFEKTIF	:	
DISAHKAN OLEH	:	KEPALA KANTOR KESBANGPOLINMAS
NAMA SOP	:	PERMOHONAN DAN PENCAIRAN HIBAH DAN BANSOS OLEH ORGANISASI KEMASYARAKATAN

DASAR HUKUM

KUALIFIKASI PELAKSANA

1. Permendagri Nomor 32 Tahun 2011 tentang Pedoman Pemberian Hibah dan Bantuan Sosial yang bersumber dari Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah
2. Peraturan Bupati Demak Nomor 39 Tahun 2011 tentang Pedoman Pengelolaan Belanja Hibah dan Bantuan Sosial yang bersumber dari Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah

1. Menguasai regulasi / peraturan yang berkaitan dengan pemberian hibah / bansos
2. Mampu mengkoordinir Instansi terkait
3. Memahami teknik penyusunan pelaporan
4. Memahami administrasi surat menyurat
5. Mampu mengoperasikan komputer

KETERKAITAN

PERALATAN / PERLENGKAPAN

1. Kelengkapan Administrasi Permohonan dan Pencairan Hibah / Bantuan Sosial
2. ATK








PERINGATAN

PENCATATAN DAN PENDATAAN

1. Diperlukan koordinasi dengan Instansi terkait
2. Diperlukan ketelitian, kedisiplinan dan ketegasan dalam proses permohonan dan pencairan hibah / bansos

1. Mendokumentasikan seluruh tahap permohonan / pencairan hibah / bansos
2. File disimpan Seksi Hubungan Antar Lembaga

21. SOP PENYAMPAIAN LPJ BANTUAN KEUANGAN PARTAI POLITIK

No	Uraian Prosedur	Pelaksana				Mutu Baku			Ket
		JFU	Tim Verifikasi	Kasi H A L	Kepala Kantor	Persyaratan/kelengkapan	Waktu	Output	
1	Menerima LPJ Partai politik dan Penggunaan Bantuan Keuangan					Berkas Laporan Pertanggung jawaban	3 hari	Bendel Laporan Pertanggung jawaban	
2	Memeriksa berkas SPJ untuk dilakukan verifikasi					Berkas Laporan Pertanggung jawaban	4 hari	hasil Verifikasi LPJ	Apabila ditemukan kekurangan dan ketidaksesuaian dikembalikan untuk diperbaiki
3	Mengirimkan LPJ ke Badan Pemeriksa Keuangan (BPK) untuk dilakukan pemeriksaan / audit						1 hari	Laporan Hasil Pemeriksaan atas LPJ	
4	Mendampingi BPK dalam pemeriksaan eksaminasi LPJ Banpol						7 hari	Catatan atas hasil eksaminasi	
5	Menerima Hasil Pemeriksaan BPK atas LPJ Bantuan Parta Politik						1	Rekomendasi Laporan Hasil Pemeriksaan LPJ Banpol	
6	Menyerahkan LPJ yang telah diperiksa oleh BPK kepada Parpol						1 hari	Bendel LPJ yang telah diperiksa BPK	digunakan untuk pengajuan banpol tahun berikutnya
7	Mengarsipkan						1 hari		

KEPALA KANTOR KESBANGPOLINMAS
KABUPATEN DEMAK

AGUS HERAWAN, S.IP
Pembina Tingkat I
NIP. 19710612 199003 1 004



PEMERINTAH KABUPATEN DEMAK
KANTOR KESATUAN BANGSA, POLITIK DAN
PERLINDUNGAN MASYARAKAT

NOMOR SOP	:
TGL. PEMBUATAN	:
TGL. REVISI	:
TGL. EFEKTIF	:
DISAHKAN OLEH	: KEPALA KANTOR KESBANGPOLINMAS
NAMA SOP	: PENCAIRAN BANTUAN KEUANGAN PARTAI POLITIK

DASAR HUKUM	KUALIFIKASI PELAKSANA
1. UU No. 2 Th. 2011 tentang Partai Politik 2. Peraturan Pemerintah No. 83 Th. 2013 tentang Perubahan atas Peraturan Pemerintah No. 9 Th. 2009 Ttg Bantuan Keuangan Partai Politik 3. Permendagri No. 26 Th. 2013 tentang Perubahan atas Permendagri No. 24 Tahun 2009 tentang Pedoman Pe-	1. Menguasai regulasi / peraturan yang berkaitan dengan Pemberian Bantuan Keuangan kepada Partai politik yang mendapat kursi di DPRD 2. Mampu mengkoordinir Instansi terkait 3. Memahami teknik penyusunan pelaporan 4. Memahami administrasi surat menyurat 5. Mampu mengoperasikan komputer
KETERKAITAN	PERALATAN / PERLENGKAPAN
	1. Kelengkapan Administrasi Permohonan Bantuan Keuangan Partai Politik 2. Komputer 3. ATK
PERINGATAN	PENCATATAN DAN PENDATAAN
1. Diperlukan koordinasi dengan Instansi terkait 2. Diperlukan ketelitian, kedisiplinan dan ketegasan dalam proses pencairan maupun pelaporan	1. Mendokumentasikan seluruh tahap pengelolaan administrasi

20. SOP PENCAIRAN BANTUAN KEUANGAN PARTAI POLITIK

No	Uraian Prosedur					Mutu Baku			Ket
		JFU	Tim Verifikasi	Kasi H A L	Kepala Kantor	Persyaratan/k elengkapan	Waktu	Output	
1	Mengajukan usulan anggaran bantuan keuangan partai politik yang memperoleh kursi di DPRD	mulai				Peraturan Perundang-undangan (PP dan Permendagri, dll.)	2 hari	Anggaran Bantuan keuangan partai politik dalam APBD	
2	Mengusulkan penetapan Keputusan Bupati tentang besaran bantuan keuangan partai politik					Draft Keputusan Bupati	2 hari	Keputusan Bupati tentang besaran bantuan keuangan partai politik	
3	Menerima pengajuan surat permohonan pencairan bantuan keuangan partai politik					Bendel Persyaratan Permohonan Bantuan	2 hari		yang kurang lengkap agar melegkapi kekurangan
4	Melakukan verifikasi administrasi atas permohonan pencairan bantuan keuangan partai politik					Bendel Persyaratan Permohonan Bantuan yang telah diverifikasi	1 hari	Hasil Verifikasi	
6	Mengirim ke DPKKD untuk dapat dicairkan bantuan keuangan tersebut dengan cara ditransfer ke Rekening Bank atas nama Partai Politik					Bendel Persyaratan Permohonan Bantuan yang telah diverifikasi	1 hari	Pencairan Bantuan keuangan ke rekening bank atas nama partai politik	Norma waktu menyesuaikan
7	Mengarsipkan	selesai					1 hari		

KEPALA KANTOR KESBANGPOLINMAS
KABUPATEN DEMAK

AGUS HERAWAN, S.IP
Pembina Tingkat I
NIP. 19710612 199003 1 004



PEMERINTAH KABUPATEN DEMAK
KANTOR KESATUAN BANGSA, POLITIK DAN
PERLINDUNGAN MASYARAKAT

NOMOR SOP	:
TGL. PEMBUATAN	:
TGL. REVISI	:
TGL. EFEKTIF	:
DISAHKAN OLEH	: KEPALA KANTOR KESBANGPOLINMAS
NAMA SOP	: PENCAIRAN BANTUAN KEUANGAN PARTAI POLITIK

DASAR HUKUM	KUALIFIKASI PELAKSANA
1. UU No. 2 Th. 2011 tentang Partai Politik 2. Peraturan Pemerintah No. 83 Th. 2013 tentang Perubahan atas Peraturan Pemerintah No. 9 Th. 2009 Ttg Bantuan Keuangan Partai Politik 3. Permendagri No. 26 Th. 2013 tentang Perubahan atas Permendagri No. 24 Tahun 2009 tentang Pedoman Pe-	1. Menguasai regulasi / peraturan yang berkaitan dengan Pemberian Bantuan Keuangan kepada Partai politik yang mendapat kursi di DPRD 2. Mampu mengkoordinir Instansi terkait 3. Memahami teknik penyusunan pelaporan 4. Memahami administrasi surat menyurat 5. Mampu mengoperasikan komputer
KETERKAITAN	PERALATAN / PERLENGKAPAN
	1. Kelengkapan Administrasi Permohonan Bantuan Keuangan Partai Politik 2. Komputer 3. ATK
PERINGATAN	PENCATATAN DAN PENDATAAN
1. Diperlukan koordinasi dengan Instansi terkait 2. Diperlukan ketelitian, kedisiplinan dan ketegasan dalam proses pencairan maupun pelaporan	1. Mendokumentasikan seluruh tahap pengelolaan administrasi