

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)

| BADAN KESATUAN BANGSA DAN POLITIK KABUPATEN TASIKMLAYA

Jalan Tanuwijaya No. 7 Tasikmalaya, Telepon: (0265) 336438 Faksimili: (0265) 336438,
Website: kesbang.tasikmalayakab.go.id, e-mail: kesbangpol@tasikmalayakab.go.id



PEMERINTAH DAERAH KABUPATEN TASIKMALAYA
BADAN KESATUAN BANGSA DAN POLITIK

Jalan Tanuwijaya No. 7 Tasikmalaya, Telepon: (0265) 336438 Faksimili: (0265) 336438,
Website: kesbang.tasikmalayakab.go.id, e-mail: kesbangpol@tasikmalayakab.go.id
Tasikmalaya – 46113

**SURAT KEPUTUSAN KEPALA BADAN KESATUAN BANGSA DAN POLITIK
KABUPATEN TASIKMALAYA**

Nomor: 800/kep-03-A/Bakesbangpol/2024
Lampiran : 1 (satu) bundel

T E N T A N G

**STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)
PADA BADAN KESATUAN BANGSA DAN POLITIK KABUPATEN TASIKMALAYA
TAHUN 2024**

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

**KEPALA BADAN KESATUAN BANGSA DAN POLITIK
KABUPATEN TASIKMALAYA**

- Menimbang : a. bahwa untuk menindaklanjuti Peraturan Bupati Tasikmalaya Nomor 67 Tahun 2021 tentang Tugas dan Fungsi Badan Kesatuan Bangsa dan Politik, dipandang perlu menetapkan Surat Keputusan Kepala Badan Kesatuan Bangsa dan Politik tentang Standar Operasional Prosedur (SOP) pada Badan Kesatuan Bangsa dan Politik Kabupaten Tasikmalaya
- Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik;
2. Undang-undang Republik Indonesia No.23 Tahun 2014 tentang Pemerintah Daerah;
3. Peraturan Pemerintah No.8 tahun 2003 tentang Pedoman Organisasi Perangkat Daerah;
4. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi (PAN-RB) Nomor 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan SOP Administrasi Pemerintahan;
5. Peraturan Menteri PAN-RB Nomor 12 Tahun 2011 tentang Pedoman Penataan Tatalaksana (*Business Process*);
6. Peraturan Daerah Kabupaten Tasikmalaya Nomor 3 Tahun 2021 tentang Perubahan Kedua Atas Peraturan Daerah Nomor 7 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah; Peraturan Daerah Kabupaten Tasikmalaya Nomor 1 Tahun 2019 tentang Perubahan Atas Peraturan Daerah Nomor 7 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah;

7. Peraturan Bupati Tasikmalaya Nomor 39 Tahun 2021 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi Perangkat;
8. Peraturan Bupati Tasikmalaya Nomor 67 Tahun 2021 tentang Tugas dan Fungsi Badan Kesatuan Bangsa dan Politik.

M E M U T U S K A N

Menetapkan

- : Surat Keputusan Kepala Badan Kesatuan Bangsa dan Politik Kabupaten Tasikmalaya tentang Standar Operasional Prosedur (SOP) pada Badan Kesatuan Bangsa dan Politik Kabupaten Tasikmalaya dan berlaku mulai 2 Januari 2024

Ditetapkan di : Tasikmalaya
Pada tanggal : 2 Januari 2024

KEPALA BADAN KESATUAN BANGSA DAN POLITIK
KABUPATEN TASIKMALAYA



IWAN RIDWAN, S.IP

Pembina Tk I

NIP. 19641201 198603 1 013



**PEMERINTAH DAERAH
KABUPATEN TASIKMALAYA
BADAN KESBANGPOL
BIDANG KEWASPADAAN NASIONAL DAN
PENANGANAN KONFLIK**

Nomor Standar Operasional Prosedur
Tanggal Pembuatan
Tanggal Revisi
Tanggal Efektif
Disahkan oleh

30 September 2019
2 Januari 2024

Kepala, Badan Kesbangpol
Kabupaten Tasikmalaya



Nama Standar Operasional Proses
Penyusunan Data Orang Asing

- Dasar Hukum :
1. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 49 Tahun 2010 tentang Pedoman Pemantauan Orang Asing dan Organisasi Masyarakat Asing di Daerah;
 2. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 50 Tahun 2010 tentang Pemantauan Tenaga Kerja Asing di Daerah;
 3. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi (PAN-RB) Nomor 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan SOP Administrasi Pemerintahan;
 4. Peraturan Daerah Kabupaten Tasikmalaya Nomor 3 Tahun 2021 tentang Perubahan Kedua Atas Peraturan Daerah Nomor 7 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah; Peraturan Daerah Kabupaten Tasikmalaya Nomor 1 Tahun 2019 tentang Perubahan Atas Peraturan Daerah Nomor 7 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah;
 5. Peraturan Bupati Tasikmalaya Nomor 39 Tahun 2021 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi Perangkat:










Kualifikasi Pelaksana :

1. Menguasai Program Microsoft Word/Excel
2. Menguasai produk hukum yang berkaitan dengan tugas dan fungsi

6. Peraturan Bupati Tasikmalaya Nomor 67 Tahun 2021 tentang Tugas dan Fungsi Badan Kesatuan Bangsa dan Politik.
Keterkaitan :
-
Peringatan :

Peralatan/Perlengkapan :
Alat tulis kantor, komputer, printer
Pencatatan dan Pendataan :
Diarsipkan di Bidang Kewaspadaan Nasional dan Penanganan Konflik

SOP PENYUSUNAN DATA ORANG ASING

No	Kegiatan	Kepala	Kepala Bidang	Staf	Persyaratan/ perlengkapan	Waktu	Output	Ket
1.	Menerima laporan dari tim dan membuat laporan kepada atasan				Laporan Orang Asing	1 jam	Laporan Orang Asing	
2.	Mengoreksi hasil laporan				Laporan Orang Asing	1 jam	Laporan Orang Asing	
3.	Memberikan persetujuan untuk dianda tangani/tidak				Laporan Orang Asing	1 jam	Laporan Orang Asing	
4.	Menerima draft persetujuan dan memerintahkan untuk dimasukkan ke sistem	Ya 			Laporan Orang Asing	3 jam	Laporan Orang Asing	
5.	Memasukan ke aplikasi atau sistem				Laporan Orang Asing	1 jam	Laporan Orang Asing	



**PEMERINTAH DAERAH
KABUPATEN TASIKMALAYA
BADAN KESBANGPOL**

**BIDANG KEWASPADAAN NASIONAL DAN
PENANGANAN KONFLIK**

Nomor Standar Operasional Prosedur	
Tanggal Pembuatan	30 September 2019
Tanggal Revisi	2 Januari 2024
Tanggal Efektif	
Disahkan oleh	 Kepala Badan Kesbangpol Kabupaten Tasikmalaya
Nama Standar Operasional Proses Penyusunan Data Orang Asing	 IWAN RIDWAN S.I.P. Pembina Tk.1 NIP. 198412011986031013

Dasar Hukum :

1. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 49 Tahun 2010 tentang Pedoman Pemantauan Orang Asing dan Organisasi Masyarakat Asing di Daerah;
2. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 50 Tahun 2010 tentang Pemantauan Tenaga Kerja Asing di Daerah;
3. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi (PAN-RB) Nomor 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan SOP Administrasi Pemerintahan;
4. Peraturan Daerah Kabupaten Tasikmalaya Nomor 3 Tahun 2021 tentang Perubahan Kedua Atas Peraturan Daerah Nomor 7 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Peraturan Daerah Kabupaten Tasikmalaya Nomor 1 Tahun 2019 tentang Perubahan Atas Peraturan Daerah Nomor 7 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah;
5. Peraturan Bupati Tasikmalaya Nomor 39 Tahun 2021 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi Perangkat:



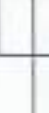





Kualifikasi Pelaksana :

1. Menguasai Program Microsoft Word/Excel
2. Menguasai produk hukum yang berkaitan dengan tugas dan fungsi

6. Peraturan Bupati Tasikmalaya Nomor 67 Tahun 2021 tentang Tugas dan Fungsi Badan Kesatuan Bangsa dan Politik.
Keterkaitan :
-
Peringatan :

Peralatan/Perlengkapan :
Alat tulis kantor, komputer, printer
Pencatatan dan Pendataan :
Diarsipkan di Bidang Kewaspadaan Nasional dan Penanganan Konflik

SOP PENYUSUNAN DATA ORANG ASING

No	Kegiatan	Kepala	Kepala Bidang	Stat	Persyaratan/ perlengkapan	Waktu	Output	Ket
1.	Menerima laporan dari tim dan membuat laporan kepada atasan				Laporan Orang Asing	1 jam	Laporan Orang Asing	
2.	Mengoreksi hasil laporan				Laporan Orang Asing	1 jam	Laporan Orang Asing	
3.	Memberikan persetujuan untuk ditanda tangani/tidak				Laporan Orang Asing	1 jam	Laporan Orang Asing	
4.	Menerima draft persetujuan dan memerintahkan untuk dimasukkan ke sistem	Ya			Laporan Orang Asing	3 jam	Laporan Orang Asing	
5.	Memasukan ke aplikasi atau sistem				Laporan Orang Asing	1 jam	Laporan Orang Asing	



**PEMERINTAH DAERAH
KABUPATEN TASIKMALAYA
BADAN KESBANGPOL**


**BIDANG KEWASPADAAN NASIONAL DAN
PENANGANAN KONFLIK**


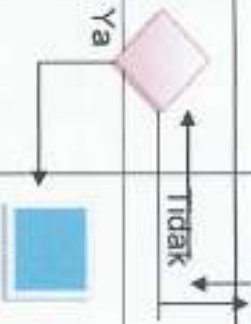



- Dasar Hukum :
1. Peraturan Pemerintah Nomor 57 Tahun 2005 tentang Hibah;
 2. Permendagri No. 13 Tahun 2006 tentang Pedoman Pengelolaan Keuangan Daerah, sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 21 Tahun 2014 tentang Perubahan Kedua Atas Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 13 Tahun 2006 tentang Pedoman Pengelolaan Keuangan Daerah;
 3. Peraturan Menteri Keuangan Nomor 168/PMK.01/2008 tentang Hibah Daerah;
 4. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 32 tentang Pedoman Pemberian Hibah dan Bantuan Sosial yang bersumber dari anggaran pendapatan dan belanja daerah sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Permendagri Nomor 14 Tahun 2016 tentang Perubahan Kedua atas Permendagri

Nomor Standar Operasional Prosedur	
Tanggal Pembuatan	30 September 2019
Tanggal Revisi	2 Januari 2024
Tanggal Efektif	
Disahkan oleh	Kepala Badan Kesbangpol Kabupaten Tasikmalaya
Nama Standar Operasional Prosedur : Pembuatan Naskah Pemberian Hibah Daerah (NPHD)	 Kepala Badan Kesbangpol Kabupaten Tasikmalaya Iwan Ridwan, S.I.P. Pembina TK.I NIP. 196412011986031013
Kualifikasi Pelaksana :	<ol style="list-style-type: none">1. Menguasai Program Microsoft Word/Excel2. Menguasai produk hukum yang berkaitan dengan tugas dan fungsi

<p>Nomor 32 Tahun 2011 tentang Pedoman Pemberian Hibah dan Bantuan Sosial yang bersumber dari APBD:</p> <p>5. Peraturan Menteri Pdayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi (PAN-RB) Nomor 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan SOP Administrasi Pemerintahan;</p> <p>6. Peraturan Bupati Tasikmalaya Nomor 22 Tahun 2021 tentang Pedoman Pengelolaan Pemberian Hibah dan Bantuan Sosial yang bersumber dari Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah, sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Peraturan Bupati Tasikmalaya Nomor 130 Tahun 2022 tentang Perubahan Kedua atas Peraturan Bupati Tasikmalaya Nomor 22 Tahun 2021 tentang Pedoman Pengelolaan Pemberian Hibah dan Bantuan Sosial yang bersumber dari Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah.</p> <p>Keterkaitan :</p> <p>Peringatan :</p> <p>1. Tanggal tidak dimundurkan</p>

<p>Peralatan/Perlengkapan :</p> <p>Alat tulis kantor, komputer, printer</p> <p>Pencatatan dan Pendataan :</p> <p>Diarsipkan di Bidang Kewaspadaan Nasional dan Penanganan Konflik</p>

No	Kegiatan	Kepala	Kepala Bidang	Staf	Persyaratan/ perlengkapan	Waktu	Output	Ket
1.	Menerima berkas proposal pencairan hibah dari Pengurus Ormas/LSM/OKP/Yayasan/Instansi/Lembaga dan mencatatnya dalam buku agenda				<ol style="list-style-type: none"> 1. Surat Permohonan 2. Proposal Pengajuan dan lampirannya: <ol style="list-style-type: none"> 1) Surat pemberitahuan dari organisasi Badan, Lembaga, badan hukum Indonesia; 2) Foto copy akta notaris 3) Foto copy SK pengesahan badan hukum dari Kemenkumham 4) Surat domisili sekretariat dari Kepala Desa (asli) 5) Copy SK Kepengurusan organisasi 6) Copy SK Ketua organisasi 7) Foto copy KTP Ketua, Sekretaris, Bendahara 8) Foto copy rekening bank an organisasi 9) Foto copy NPWP an organisasi 	30 menit	Kartu disposisi yang dibubuhi paraf	

					<ul style="list-style-type: none"> 10) Surat Keterangan Terdaftar dari Kementerian atau Tercatat di Kesbangpol 11) AD / ART organisasi 12) Foto kantor sekretariat 13) Foto pengurus Ketua, Sekretaris, Bendahara 14) Daftar riwayat hidup pengurus 15) Nomor telepon pengurus organisasi 			
2.	Memverifikasi berkas proposal ajuan permohonan pencairan dan membuat draft NPHD				S. d. a	30 menit	BA Hasil verifikasi	
3.	Memberikan persetujuan untuk ditanda tangan/tidak				Draft NPHD	30 menit	NPHD	
4.	Penandatanganan NPHD				NPHD	30 menit	NPHD	
5.	Melakukan pencatatan dalam buku agenda, menyempul, mengarsipkan dan memberikannya kepada penerima hibah				NPHD	30 menit	NPHD	



**PEMERINTAH DAERAH
KABUPATEN TASIKMALAYA
BADAN KESBANGPOL
PENANGANAN KONFLIK**

Nomor Standar Operasional Prosedur	
Tanggal Pembuatan	30 September 2019
Tanggal Revisi	2 Januari 2024
Tanggal Efektif	
Disahkan oleh	Kepala Badan Kesbangpol Kabupaten Tasikmalaya  IWMAN RIDWAN, S.I.P. Pembina Tk. I NIP. 196412011986031013
Nama Standar Operasional Proses Pemantauan Orang Asing Dan Tenaga Kerja Asing	

Dasar Hukum :

1. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 49 Tahun 2010 tentang Pedoman Pemantauan Orang Asing dan Organisasi Masyarakat Asing di Daerah;
2. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 50 Tahun 2010 tentang Pemantauan Tenaga Kerja Asing di Daerah;
3. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi (PAN-RB) Nomor 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan SOP Administrasi Pemerintahan;
4. Peraturan Daerah Kabupaten Tasikmalaya Nomor 3 Tahun 2021 tentang Perubahan Kedua Atas Peraturan Daerah Nomor 7 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah/Peraturan Daerah Kabupaten Tasikmalaya Nomor 1 Tahun 2019 tentang Perubahan Atas Peraturan Daerah Nomor 7 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah;







Kualifikasi Pelaksana :

1. Menguasai Program Microsoft Word/Excel
2. Menguasai produk hukum yang berkaitan dengan tugas dan fungsi

<p>5. Peraturan Bupati Tasikmalaya Nomor 39 Tahun 2021 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi Perangkat 6. Peraturan Bupati Tasikmalaya Nomor 67 Tahun 2021 tentang Tugas dan Fungsi Badan Kesatuan Bangsa dan Politik.</p>
<p>Keterkaitan : SOP Surat Masuk</p>
<p>Peringatan : Apabila proses tidak sesuai dengan waktu yang telah ditentukan maka akan mengganggu kondusifitas daerah.</p>

<p>Peralatan/Perengkapan : Alat tulis kantor, komputer, printer</p>
<p>Pencatatan dan Pendataan : Disimpan sebagai data elektronik dan manual</p>

SOP PEMANTAUAN ORANG ASING DAN TENAGA KERJA ASING

No	Kegiatan	Kepala	Kepala Bidang	Staf	Persyaratan/ perlengkapan	Waktu	Output	Ket
1.	Menerima informasi keberadaan Tenaga Kerja Asing (TKA) di Daerah dan memerintahkan kepada staf untuk ditindak lanjut				Bahan, Data dan Informasi dari masyarakat serta instansi terkait	15 menit	Disposisi terhadap bahan dan informasi	
2.	Memerintahkan kepada Kepala Bidang untuk melakukan analisa, evaluasi, Informasi dan Kebijakan Strategis untuk ditindak lanjut sesuai prosedur dan aturan serta memerintahkan kepada staf pelaksana untuk ditindak lanjut serta melakukan koordinasi dengan instansi terkait guna penanganan lebih lanjut				Disposisi terhadap bahan dan Informasi	15 menit	Disposisi tindak lanjut	
3.	Melakukan pemantauan dan monitoring serta pengumpulan bahan keterangan (PULBAKET) dan melaporkan hasil kegiatan kepada pimpinan				Bahan, Data dan Informasi	2 hari	Bahan data dan informasi hasil pemantauan	
4.	Melaporkan hasil pemantauan Orang Asing dan Tenaga Kerja Asing kepada pimpinan				Bahan data dan informasi	1 Jam	Laporan hasil pemantauan	
5.	Menindaklanjuti dan meneruskan hasil laporan				Data dan informasi	30 menit	Kegiatan tindak lanjut	



**PEMERINTAH DAERAH
KABUPATEN TASIKMALAYA
BADAN KESBANGPOL**

**BIDANG KEWASPADAAN NASIONAL DAN
PENANGANAN KONFLIK**

Dasar Hukum :

1. Undang – Undang Nomor 7 Tahun 2012 tentang Penanganan Konflik Sosial;
2. Peraturan Pemerintah Nomor 2 Tahun 2015 tentang Peraturan Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 7 Tahun 2012 tentang Penanganan Konflik Sosial;
3. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 42 Tahun 2015 tentang Pelaksanaan Koordinasi Penanganan Konflik Sosial;
4. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi (PAN-RB) Nomor 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan SOP Administrasi Pemerintahan;
5. Peraturan Daerah Kabupaten Tasikmalaya Nomor 3 Tahun 2021 tentang Perubahan Kedua Atas Peraturan Daerah Nomor 7 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah/Peraturan Daerah Kabupaten Tasikmalaya Nomor 1 Tahun 2019 tentang Perubahan Atas Peraturan Daerah Nomor 7 Tahun 2016 tentang

Nomor Standar
Operasional Prosedur

Tanggal Pembuatan 30 September 2019

Tanggal Revisi 2 Januari 2024

Tanggal Efektif

Disahkan oleh

Kepala Badan Kesbangpol
Kabupaten Tasikmalaya

IWAN RHDWAN, S.I.P
Pembina Tk. I
NIP. 196412011986031013

Nama Standar Operasional Prosedur
Pemantauan Aksi Unjuk Rasa






Kualifikasi Pelaksana :

1. Menguasai Program Microsoft Word/Excel
2. Menguasai produk hukum yang berkaitan dengan tugas dan fungsi

Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah; 6. Peraturan Bupati Tasikmalaya Nomor 39 Tahun 2021 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi Perangkat; 7. Peraturan Bupati Tasikmalaya Nomor 67 Tahun 2021 tentang Tugas dan Fungsi Badan Kesatuan Bangsa dan Politik.
Keterangan :
SOP Surat Masuk
Peringatan :
Apabila proses tidak sesuai dengan waktu yang telah ditentukan maka akan mempengaruhi kegiatan yang lain

Peralatan/Perlengkapan :
Alat tulis kantor, komputer, printer
Pencatatan dan Pendataan :
Diarsipkan di Bidang Kewaspadaan Nasional dan Penanganan Konflik
Disimpan sebagai data elektronik dan manual

SOP PEMANTAUAN UNJUK RASA

No	Kegiatan	Kepala	Kepala Bidang	Staf	Persyaratan/ perlengkapan	Waktu	Output	Ket
1.	Memerintahkan Kepala Bidang Kewaspadaan Nasional dan Penanganan Konflik untuk melakukan pemantauan aksi unjuk rasa				Bahan, Data dan Informasi dari masyarakat serta instansi terkait	15 menit	Disposisi terhadap bahan dan informasi	
2.	Memerintahkan kepada staf pelaksana untuk ditindaklanjuti serta melakukan koordinasi dengan instansi terkait guna penanganan lebih lanjut				Disposisi terhadap bahan dan informasi	30 Hari	Disposisi tindak lanjut	
3.	Melakukan pemantauan dan monitoring serta pengumpulan keterangan (PULBAKET) dan melaporkan				Bahan, Data dan Informasi	1 hari	Bahan data dan informasi hasil pemantauan	
4.	Melaporkan hasil pemantauan aksi unjuk rasa kepada pimpinan				Bahan data dan informasi	20 menit	Laporan hasil pemantauan	
5.	Menindaklanjuti dan meneruskan hasil laporan				Data dan informasi	30 menit	Kegiatan tindak lanjut	



**PEMERINTAH DAERAH
KABUPATEN TASIKMALAYA
BADAN KESBANGPOL**

**BIDANG KEWASPADAAN NASIONAL DAN
PENANGANAN KONFLIK**

Dasar Hukum :

1. Undang – Undang Nomor 7 Tahun 2012 tentang Penanganan Konflik Sosial;
2. Peraturan Pemerintah Nomor 2 Tahun 2015 tentang Peraturan Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 7 Tahun 2012 tentang Penanganan Konflik Sosial;
3. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 42 Tahun 2015 tentang Pelaksanaan Koordinasi Penanganan Konflik Sosial;
4. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi (PAN-RB) Nomor 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan SOP Administrasi Pemerintahan;
5. Peraturan Daerah Kabupaten Tasikmalaya Nomor 3 Tahun 2021 tentang Perubahan Kedua Atas Peraturan Daerah Nomor 7 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah; Peraturan Daerah Kabupaten Tasikmalaya Nomor 1 Tahun 2019 tentang Perubahan Atas Peraturan Daerah Nomor 7 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah;

Nomor	Standar	
Operasional Prosedur		
Tanggal Pembuatan		30 September 2019
Tanggal Revisi		2 Januari 2024
Tanggal Efektif		
Disahkan oleh		
Nama Standar Operasional Proses		
Penyusunan Data Konflik		

Kepala Badan Kesbangpol
Kabupaten Tasikmalaya

PEMERINTAH KABUPATEN TASIKMALAYA
BAKESBANGPOL
IWAN RIDWAN, S.I.P
Pembina Tk.1
NIP. 196412011986031013










Kualifikasi Pelaksana :

1. Menguasai Program Microsoft Word/Excel
2. Menguasai produk hukum yang berkaitan dengan tugas dan fungsi

<p>6. Peraturan Bupati Tasikmalaya Nomor 39 Tahun 2021 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi Perangkat;</p> <p>7. Peraturan Bupati Tasikmalaya Nomor 67 Tahun 2021 tentang Tugas dan Fungsi Badan Kesatuan Bangsa dan Politik.</p> <p>Keterkaitan : -</p> <p>Peringatan :</p>

<p>Peralatan/Perlengkapan : Alat tulis kantor, komputer, printer</p> <p>Pencatatan dan Pendataan : Diarsipkan di Bidang Kewaspadaan Nasional dan Penanganan Konflik</p>

SOP PENYUSUNAN KONFLIK

No	Kegiatan	Kepala	Kepala Bidang	Staf	Persyaratan/ perangkatkapan	Wak tu	Output	Ket
1.	Menerima laporan dari tim dan membuat laporan kepada atasan				Laporan dan informasi	1 jam	Laporan Konflik	
2.	Mengoreksi hasil laporan				Laporan Konflik	1 jam	Laporan Konflik	
3.	Memberikan persetujuan untuk ditanda tangani/tidak				Laporan Konflik	1 jam	Laporan Konflik	
4.	Menerima draft persetujuan dan memerintahkan untuk dimasukkan ke sistem	Ya 			Laporan Konflik	3 jam	Laporan Konflik	
5.	Memasukan ke aplikasi atau sistem				Laporan Konflik	1 jam	Laporan Konflik	



**PEMERINTAH DAERAH
KABUPATEN TASIKMALAYA
BADAN KESBANGPOL
SUB BAG TATA USAHA**

Nomor Standar
Operasional
Prosedur

Tanggal Pembuatan

2 Januari 2024

Tanggal Revisi

-

Tanggal Efektif

2 Januari 2024

Disahkan oleh

Kepala Badan Kesbangpol
Kabupaten Tasikmalaya



IWAN RIDWAN, S.IP

Rebina Utama Muda/IV.c
NIP. 196412011986031013

Nama Standar Operasional Prosedur :
Kenaikan Gaji Berkala (KGB)

Dasar Hukum :

1. Peraturan Daerah Kabupaten Tasikmalaya Nomor 3 Tahun 2021 tentang Perubahan Kedua Atas Peraturan Daerah Nomor 7 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Peraturan Daerah Kabupaten Tasikmalaya Nomor 1 Tahun 2019 tentang Perubahan Atas Peraturan Daerah Nomor 7 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah;
2. Peraturan Bupati Tasikmalaya Nomor 39 Tahun 2021 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi Perangkat Daerah Peraturan Bupati Tasikmalaya Nomor 102 Tahun 2019 tentang Tugas dan Fungsi Kantor Kesatuan Bangsa dan Politik.
3. Peraturan Bupati Tasikmalaya Nomor 67 Tahun 2021 tentang Tugas dan Fungsi Badan Kesatuan Bangsa dan Politik

Kualifikasi Pelaksana :

1. Menguasai Kepegawaian
2. Menguasai Program Microsoft Word/Excel

<p>4. Undang-Undang Nomor 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara</p> <p>5. Peraturan Pemerintah Nomor 11 Tahun 2017 tentang Manajemen Pegawai</p> <p>6. Peraturan Pemerintah Nomor 15 Tahun 2019 tentang Perubahan Kedelapanbelas atas Peraturan Pemerintah Nomor 77 Tahun 1977 tentang Peraturan Gaji Pegawai Negeri Sipil</p> <p>7. Peraturan Menteri PANRB Nomor 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur</p>
<p>Keterkaitan :</p>
<p>Peringatan :</p> <p>1. Penyusunan KGB paling telat 1 bulan sebelum kenaikan gaji</p>

<p>Peralatan/Perlengkapan :</p> <p>Alat tulis kantor, komputer, printer</p>
<p>Pencatatan dan Pendataan :</p> <p>Diarsipkan dan diberikan kepada pemohon</p>

SOP PENYUSUNAN KENAIKAN GAJI BERKALA (KGB)

No	Kegiatan							
		Kepala	Kasu bag	Staf	Persyaratan/ perlengkapan	Wak tu	Output	Ket
1	Pemohon mengajukan berkas syarat pengajuan KGB kepada bagian kepegawaian dan verifikasi kelengkapan				1.SK Terakhir 2. Permohonan KGB	10 Menit		
2	Memeriksa kelengkapan berkas KGB					15 Menit	Berkas Verifikasi	
3	Memberikan berkas kepada Kepala untuk ditanda tangani/diserahkan kepada BKD					15 menit	Berkas Verifikasi	
4	Memberikan persetujuan untuk ditanda tangani/tidak					1 Hari	KGB	
5	Jika ditandatangani maka akan diserahkan kepada Kasubag TU					10 menit	KGB	
6	Menyerahkan KGB kepada Pemohon dan mendokumentasikan di bagian kepegawaian					10 menit	KGB	



**PEMERINTAH DAERAH
KABUPATEN TASIKMALAYA
BADAN KESATUAN BANGSA
DAN POLITIK**

**SUB BAG UMUM DAN
KEPEGAWAIAN**

Nomor Standar
Operasional
Prosedur

Tanggal Pembuatan 2 Januari 2024

Tanggal Revisi -

Tanggal Efektif 2 Januari 2024

Disahkan oleh

Kepala Badan Kesatuan Bangsa
dan Politik
Kabupaten Tasikmalaya



IWAN RIDWAN, S.IP
Pembina Utama Muda / IV.c
NIP.19641201 198603 1 013

Nama Standar Operasional Prosedur :
Permohonan Kenaikan Pangkat

Dasar Hukum :

1. Peraturan Daerah Kabupaten Tasikmalaya Nomor 3 Tahun 2021 tentang Perubahan Kedua Atas Peraturan Daerah Nomor 7 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Peraturan Daerah Kabupaten Tasikmalaya Nomor 1 Tahun 2019 tentang Perubahan Atas Peraturan Daerah Nomor 7 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah;
2. Peraturan Bupati Tasikmalaya Nomor 39 Tahun 2021 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi Perangkat Daerah Peraturan Bupati Tasikmalaya Nomor 102 Tahun 2019 tentang Tugas dan Fungsi Kantor Kesatuan Bangsa dan Politik.

Kualifikasi Pelaksana :

1. Menguasai Kepegawaian
2. Menguasai Program Microsoft Word/Excel

3. Peraturan Bupati Tasikmalaya Nomor 67 Tahun 2021 tentang Tugas dan Fungsi Badan Kesatuan Bangsa dan PolitikPolitik;

4. Undang-Undang Nomor 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara;

5. Peraturan Pemerintah Nomor 99 Tahun 2000 tentang Kenaikan Pangkat Pegawai Negeri Sipil;

6. Peraturan Pemerintah Nomor 12 Tahun 2002 tentang Perubahan Atas Peraturan Pemerintah Nomor 99 Tahun 2000;

7. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan

8. Surat Edaran Kepala BKN No. 16 Tahun 2023 tentang Penjelasan Atas Periodisasi Kenaikan Pangkat Pegawai Negeri Sipil ;

Keterkaitan :

Peringatan :

1. Penyusunan Kenaikan Pangkat paling telat 4 bulan sebelum Tanggal Kenaikan Pangkat







Peralatan/Perlengkapan :

Alat tulis kantor, komputer, printer

Pencatatan dan Pendataan :

Diarsipkan dan diberikan kepada pemohon

SOP PENYUSUNAN KENAIKAN PANGKAT

No	Kegiatan	Flowchart						
		Kepala	Kasu bag	Staf	Persyaratan/ perlengkapan	Wak tu	Output	Ket
1	Pemohon mengajukan berkas syarat pengajuan Kenaikan Pangkat kepada bagian kepegawaian dan verifikasi kelengkapan				1. SK Terakhir 2. Permohonan Kenaikan Pangkat	10 Menit		
2	Memeriksa kelengkapan berkas Kenaikan Pangkat					15 Menit	Berkas Verifikasi	
3	Memberikan berkas kepada Kepala untuk ditanda tangani/diserahkan kepada BKD					15 menit	Berkas Verifikasi	
4	Memberikan persetujuan untuk ditanda tangani/tidak		Tidak			1 Hari	Kenaikan Pangkat	
5	Jika ditandatangani maka akan diserahkan kepada Kasubag TU		Ya Tidak			10 menit	Kenaikan Pangkat	
6	Menyerahkan Kenaikan Pangkat kepada Pemohon dan mendokumentasikan di bagian kepegawaian					10 menit	Kenaikan Pangkat	



**PEMERINTAH DAERAH
KABUPATEN TASIKMALAYA
BADAN KESBANGPOL**

**SUB BAG PROGRAM
ANGGARAN DAN KEUANGAN**

Nomor Standar
Operasional
Prosedur

Tanggal Pembuatan 2 Januari 2024

Tanggal Revisi -

Tanggal Efektif 2 Januari 2024

Disahkan oleh

Kepala Badan Kesbangpol
Kabupaten Tasikmalaya



IWAN RIDWAN, S.IP
Pembina Utama Muda / IVc
NIP. 19641201 198603 1 013

Nama Standar Operasional Prosedur :
Pengelolaan GU

Dasar Hukum :

1. Peraturan Daerah Kabupaten Tasikmalaya Nomor 3 Tahun 2021 tentang Perubahan Kedua Atas Peraturan Daerah Nomor 7 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Peraturan Daerah Kabupaten Tasikmalaya Nomor 1 Tahun 2019 tentang Perubahan Atas Peraturan Daerah Nomor 7 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah;
2. Peraturan Bupati Tasikmalaya Nomor 39 Tahun 2021 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi Perangkat Daerah Peraturan Bupati Tasikmalaya Nomor 102 Tahun 2019 tentang Tugas dan Fungsi Kantor Kesatuan Bangsa dan Politik.

Kualifikasi Pelaksana :

1. Menguasai Keuangan
2. Menguasai Program Microsoft Word/Excel

3. Peraturan Bupati Tasikmalaya Nomor 67 Tahun 2021 tentang Tugas dan Fungsi Badan Kesbangpol
4. Peraturan Pemerintah Nomor 58 Tahun 2005 tentang Pengelolaan Keuangan Daerah
5. Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah
6. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan

Keterkaitan :

Peringatan :

Pencairan dilaksanakan 2 hari sebelum pelaksanaan





Peralatan/Perlengkapan :

Alat tulis kantor, komputer, printer

Pencatatan dan Pendataan :

Diarsipkan dan dicatat dalam BKU

SOP PENGELOLAAN GU

No	Kegiatan	Flowchart						
		Kepala	Kasu Bag	Bendah ara	Persyaratan/ perlengkapan	Wak tu	Output	Ket
1	Bendahara menerima pencairan uang, membuat list/daftar pembayaran serta melakukan pembayaran				Cek pencairan	1 Hari	Uang yang telah dicairkan	
2	Menerima laporan pembayaran dari Bendahara				Laporan keuangan	30 menit	Uang yang telah dicairkan	
3	Memberikan berkas kepada Kepala untuk ditanda tangani				Laporan keuangan	30 menit	Uang yang telah dicairkan	
4	Memberikan persetujuan untuk ditanda tangani/tidak		Tidak		Kwitansi pembayaran	30 menit	Uang yang telah dicairkan	
5	Jika ditandatangani maka akan diserahkan kepada Kasubag Program Anggaran dan Keuangan		Ya Tidak		Kwitansi pembayaran	15 menit	Uang yang telah dicairkan	
6	Melakukan pembayaran				Kwitansi pembayaran	15 menit	Uang yang telah dicairkan	

 <p>PEMERINTAH DAERAH KABUPATEN TASIKMALAYA KANTOR KESBANGPOL</p> <p>SUB BAG PROGRAM ANGGARAN DAN KEUANGAN</p>	Nomor Standar Operasional Prosedur	
	Tanggal Pembuatan	2 Januari 2024
	Tanggal Revisi	-
	Tanggal Efektif	2 Januari 2024
	Disahkan oleh	Kepala Kantor Kesbangpol Kabupaten Tasikmalaya  IWAN RIDWAN,S.IP Pembina Utama Muda / IV.c NIP. 19641201 198603 1 013
Nama Standar Operasional Prosedur :		Pencairan Keuangan

- Dasar Hukum :
- Peraturan Daerah Kabupaten Tasikmalaya Nomor 3 Tahun 2021 tentang Perubahan Kedua Atas Peraturan Daerah Nomor 7 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Peraturan Daerah Kabupaten Tasikmalaya Nomor 1 Tahun 2019 tentang Perubahan Atas Peraturan Daerah Nomor 7 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah;
 - Peraturan Bupati Tasikmalaya Nomor 39 Tahun 2021 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi Perangkat Daerah Peraturan Bupati Tasikmalaya Nomor 102 Tahun 2019 tentang Tugas dan Fungsi Kantor Kesatuan Bangsa dan Politik.
 - Peraturan Bupati Tasikmalaya Nomor 67 Tahun 2021 tentang Tugas dan Fungsi Badan Kesatuan Bangsa dan Politik

- Kualifikasi Pelaksana :
- Kepala Badan
 - Kepala Sub Bagian Program Anggaran Dan Keuangan
 - Bendahara
 - Menguasai Keuangan
 - Menguasai Program Microsoft Word/Excel

4. Undang-undang Nomor 17 Tahun 2003 tentang Keuangan Negara
5. Undang-undang Nomor 1 Tahun 2004 tentang Perbendaharaan Negara
6. Keputusan Presiden Nomor 42 Tahun 2002 tentang Pedoman Pelaksanaan Anggaran Pendapatan dan Belanja Negara
7. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan

Keterkaitan :

Peringatan :

1. Pencairan dilaksanakan 2 hari sebelum pelaksanaan







Peralatan/Perlengkapan :

Alat tulis kantor, komputer, printer

Pencatatan dan Pendataan :

Diarsipkan dan dicatat dalam BKU

SOP PENCAIRAN KEUANGAN

No	Kegiatan	Diagram Alir						
		Kepala	Kasu bag	Staf	Persyaratan/ perlengkapan	Wak tu	Output	Ket
1	Bendahara menyiapkan SPJ dan merekap, Membuat Surat Permintaan Pembayaran (SPP)				Bukti Pembayaran SPJ	1 Hari	Berkas Verifikasi	
2	Memeriksa kelengkapan bukti pembayaran SPJ, rekap dan SPP				Bukti Pembayaran SPJ, rekap dan SPP	30 Menit	Berkas Verifikasi	
3	Memberikan berkas kepada Kepala untuk ditanda tangani				Bukti Pembayaran SPJ, rekap dan SPP	15 menit	Berkas Verifikasi	
4	Memberikan persetujuan untuk ditanda tangani/tidak		Tidak		Bukti Pembayaran SPJ, rekap dan SPP	1 jam	Berkas Verifikasi	
5	Jika ditandatangani maka akan diserahkan kepada Kasubag Program anggaran dan keuangan		Ya		Ajuan Pencairan	10 menit	Ajuan Pencairan	
6	Menyerahkan berkas yang sudah ditandatangani ke Bendahara dan diajukan ke bag keuangan				Ajuan Pencairan i	10 menit	Ajuan Pencairan	



**PEMERINTAH DAERAH
KABUPATEN TASIKMALAYA
BADAN KESBANGPOL**

**SUB BAG PROGRAM
ANGGARAN DAN KEUANGAN**

Nomor Standar Operasional Prosedur	
Tanggal Pembuatan	2 Januari 2024
Tanggal Revisi	-
Tanggal Efektif	2 Januari 2024
Disahkan oleh	Kepala Badan Kesbangpol Kabupaten Tasikmalaya  IWAN RIDWAN, S.IP Pembina Utama Muda / IV.c NIP. 19841201 198603 1 013
Nama Standar Operasional Prosedur : Pengelolaan LS	

Dasar Hukum :

1. Peraturan Daerah Kabupaten Tasikmalaya Nomor 3 Tahun 2021 tentang Perubahan Kedua Atas Peraturan Daerah Nomor 7 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Peraturan Daerah Kabupaten Tasikmalaya Nomor 1 Tahun 2019 tentang Perubahan Atas Peraturan Daerah Nomor 7 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah;
2. Peraturan Bupati Tasikmalaya Nomor 39 Tahun 2021 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi Perangkat Daerah Peraturan Bupati Tasikmalaya Nomor 102 Tahun 2019 tentang Tugas dan Fungsi Kantor Kesatuan Bangsa dan Politik.
3. Peraturan Bupati Tasikmalaya Nomor 67 Tahun 2021 tentang Tugas dan Fungsi Badan Kesatuan Bangsa dan Politik Politik. Tahun 2021 tentang Tugas dan Fungsi Bakesbangpol







Kualifikasi Pelaksana :

1. Menguasai Keuangan
2. Menguasai Program Microsoft Word/Excel

4. Peraturan Pemerintah Nomor 58 Tahun 2005 tentang Pengelolaan Keuangan Daerah
5. Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah
Keterkaitan :
Peringatan :
1. Pencairan dilaksanakan 2 hari sebelum pelaksanaan

Peralatan/Perlengkapan :
Alat tulis kantor, komputer, printer
Pencatatan dan Pendataan :
Diarsipkan dan dicatat dalam BKU

SOP PENGELOLAAN LS

No	Kegiatan	Flowchart						
		Kepala	Kasubag	Bendahara	Persyaratan/perengkapan	Waktu	Output	Ket
1	Bendahara menerima pencairan uang, membuat list/daftar pembayaran serta melakukan pembayaran				Cek pencairan	1 Hari	Uang yang telah dicairkan	
2	Menerima laporan pembayaran dari Bendahara				Laporan keuangan	30 menit	Uang yang telah dicairkan	
3	Memberikan berkas kepada Kepala untuk ditanda tangani				Laporan keuangan	30 menit	Uang yang telah dicairkan	
4	Memberikan persetujuan untuk ditanda tangani/tidak		Tidak		Kwitansi pembayaran	30 menit	Uang yang telah dicairkan	
5	Jika ditandatangani maka akan diserahkan kepada Kasubag Program Anggaran dan Keuangan		Ya		Kwitansi pembayaran	15 menit	Uang yang telah dicairkan	
6	Melakukan pembayaran Kepada PPTK				Kwitansi pembayaran	15 menit	Uang yang telah dicairkan	



**PEMERINTAH DAERAH
KABUPATEN TASIKMALAYA
BADAN KESBANGPOL**

**SUB BAG PROGRAM
ANGGARAN DAN KEUANGAN**

Nomor Standar Operasional Prosedur	
Tanggal Pembuatan	2 Januari 2024
Tanggal Revisi	-
Tanggal Efektif	2 Januari 2024
Disahkan oleh	Kepala Badan Kesbangpol Kabupaten Tasikmalaya  IWAN RIDWAN, S.IP Pembina Utama Muda / IV.c NIP. 196412011986031013
Nama Standar Operasional Prosedur	Usulan LS

Dasar Hukum :

1. Peraturan Daerah Kabupaten Tasikmalaya Nomor 3 Tahun 2021 tentang Perubahan Kedua Atas Peraturan Daerah Nomor 7 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Peraturan Daerah Kabupaten Tasikmalaya Nomor 1 Tahun 2019 tentang Perubahan Atas Peraturan Daerah Nomor 7 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah;
2. Peraturan Bupati Tasikmalaya Nomor 39 Tahun 2021 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi Perangkat Daerah Peraturan Bupati Tasikmalaya Nomor 102 Tahun 2019 tentang Tugas dan Fungsi Kantor Kesatuan Bangsa dan Politik.
3. Peraturan Bupati Tasikmalaya Nomor 67 Tahun 2021 tentang Tugas dan Fungsi Badan Kesatuan Bangsa dan Politik
4. Undang-undang (UU) Nomor 17 Tahun 2003 tentang Keuangan Negara

Kualifikasi Pelaksana :

1. Menguasai Keuangan
2. Menguasai Program Microsoft Word/Excel

5. UU Nomor 15 Tahun 2004 tentang Pemeriksaan Pengelolaan dan Tanggungjawab Keuangan Negara;

6. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 13 Tahun 2006 tentang Pedoman Pengelolaan Keuangan Daerah;

7. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan

Keterkaitan :

Peringatan :

1. Pencairan dilaksanakan 2 hari sebelum pelaksanaan






Peralatan/Perlengkapan :

Alat tulis kantor, komputer, printer

Pencatatan dan Pendataan :

Diarsipkan dan dicatat dalam BKU

SOP USULAN LS

No	Kegiatan	Flowchart						
		Kepala	Kasu bag	Bendah ara	Persyaratan/ perlengkapan	Wak tu	Output	Ket
1	Bendahara menerima ajuan dari unit kerja dan menyiapkan SPJ dan merekap, Membuat Surat Permintaan Pembayaran (SPP), SPM				Bukti Pembayaran SPJ	1 Hari	Berkas Verifikasi	
2	Memeriksa kelengkapan bukti pembayaran SPJ, rekap dan SPP, SPM				Bukti Pembayaran SPJ, rekap dan SPP	30 Menit	Berkas Verifikasi	
3	Memberikan berkas kepada Kepala untuk ditanda tangani				Bukti Pembayaran SPJ, rekap dan SPP	15 menit	Berkas Verifikasi	
4	Memberikan persetujuan untuk ditanda tangani/tidak		Tidak		Bukti Pembayaran SPJ, rekap dan SPP	1 jam	Berkas Verifikasi	
5	Jika ditandatangani maka akan diserahkan kepada Kasubag Program anggaran dan keuangan		Ya Tidak		Ajuan Pencairan	10 menit	Ajuan Pencairan	
6	Menyerahkan berkas yang sudah ditandatangani ke Bendahara dan diajukan ke bag keuangan				Ajuan Pencairan	10 menit	Ajuan Pencairan	



**PEMERINTAH DAERAH
KABUPATEN TASIKMALAYA
BADAN KESBANGPOL**

**SUB BAG UMUM DAN
KEPEGAWAIAN**

Nomor Standar
Operasional
Prosedur

Tanggal Pembuatan 2 Januari 2024

Tanggal Revisi -

Tanggal Efektif 2 Januari 2024

Disahkan oleh

Kepala Badan Kesbangpol
Kabupaten Tasikmalaya



IWAN RIDWAN, S.IP
Pembina Utama Muda / IV.c
NIP. 19641201 198603 1 013

Nama Standar Operasional Prosedur :
Pencatatan Barang Pakai Habis

Dasar Hukum :

1. Peraturan Daerah Kabupaten Tasikmalaya Nomor 3 Tahun 2021 tentang Perubahan Kedua Atas Peraturan Daerah Nomor 7 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Peraturan Daerah Kabupaten Tasikmalaya Nomor 1 Tahun 2019 tentang Perubahan Atas Peraturan Daerah Nomor 7 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah;
2. Peraturan Bupati Tasikmalaya Nomor 39 Tahun 2021 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi Perangkat Daerah Peraturan Bupati Tasikmalaya Nomor 102 Tahun 2019 tentang Tugas dan Fungsi Kantor Kesatuan Bangsa dan Politik.
3. Peraturan Bupati Tasikmalaya Nomor 67 Tahun 2021 tentang Tugas dan Fungsi Badan Kesatuan Bangsa dan Politik

Kualifikasi Pelaksana :

1. Menguasai Aset dan Barang Milik Daerah
2. Menguasai Program Microsoft Word/Excel

4. Undang-Undang Nomor 1 Tahun 2004 tentang Perbendaharaan Negara;
5. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah;
6. Undang-Undang Nomor 30 Tahun 2014 tentang Administrasi Pemerintahan;
7. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan

Keterkaitan :

Peringatan :

1. Penyampaian









Peralatan/Perlengkapan :

Alat tulis kantor, komputer, printer, DPA

Pencatatan dan Pendataan :

Dibukukan dan disimpan dan dilaporkan

SOP PENCATATAN BARANG PAKAI HABIS

No	Kegiatan	Diagram Alir			Persyaratan/ perlengkapan	Waktu	Output	Ket
		Kepala	Kasubag	Pengelola Barang Milik Negara				
1	Menugaskan Kasubag Umum dan kepegawauan untuk menyusun Rekonsiliasi Barang Milik Daerah				Disposisi	10 Menit	Disposisi	
2	Kasubag Menerima disposisi dari Kepala untuk mencatat barang pakai habis dan menugaskan pengurus barang				Disposisi	10 Menit	Disposisi	
3	Menerima disposisi dari Kasubag Tata Usaha dan mencatat barang pakai habis				1. Disposisi 2. DPA 3. Rencana Kebutuhan Barang 4. Rencana Pemeliharaan Barang	2 hari	Disposisi	
4	Menerima draft sementara dari staf dan mengoreksinya. Jika tidak setuju dikembalikan kepada staf untuk diperbaiki. Jika setuju maka membubuhkan paraf untuk diserahkan kepada Kepala		<p>Tidak</p>  <p>Ya</p> <p>Tidak</p>		1. Draft Barang Pakai Habis	1 jam	Draft Barang Pakai Habis	
5	Menerima draft dari Kasubag dan mengoreksinya. Jika tidak setuju menyerahkan kepada Kasubag untuk diperbaiki dan jika setuju membubuhkan tanda tangan untuk disetujui				Draft Barang Pakai Habis	1 Hari	Draft Barang Pakai Habis	
6	Menyerahkan Draft Barang Pakai Habis kepada Kasubag Tata usaha untuk didokumentasikan				Draft Rekonsiliasi Barang Milik Daerah	10 Menit	Draft yang sudah ditanda tangani	
7	Mendokumentasikan Draft Barang Pakai Habis				Draft Barang Pakai Habis	10 Menit	Draft Barang Pakai Habis	
8	Menggandakan dan mengarsip dokumen Draft Barang Pakai Habis				Draft Rekonsiliasi Barang Milik Daerah	1 Jam	Draft Barang Pakai Habis Daerah	

 <p>PEMERINTAH DAERAH KABUPATEN TASIKMALAYA BADAN KESBANGPOL</p> <p>SUB BAG UMUM DAN KEPEGAWAIAN</p>	Nomor Standar Operasional Prosedur	
	Tanggal Pembuatan	2 Januari 2024
	Tanggal Revisi	-
	Tanggal Efektif	2 Januari 2024
	Disahkan oleh	Kepala Badan Kesbangpol Kabupaten Tasikmalaya  IWAN RIDWAN, S.IP Pembina Utama Muda / IV.c NIP. 196412011986031013
Nama Standar Operasional Prosedur :		Rekonsiliasi Barang Milik Daerah









<p>Dasar Hukum :</p> <ol style="list-style-type: none"> Peraturan Daerah Kabupaten Tasikmalaya Nomor 3 Tahun 2021 tentang Perubahan Kedua Atas Peraturan Daerah Nomor 7 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Peraturan Daerah Kabupaten Tasikmalaya Nomor 1 Tahun 2019 tentang Perubahan Atas Peraturan Daerah Nomor 7 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah; Peraturan Bupati Tasikmalaya Nomor 39 Tahun 2021 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi Perangkat Daerah Peraturan Bupati Tasikmalaya Nomor 102 Tahun 2019 tentang Tugas dan Fungsi Kantor Kesatuan Bangsa dan Politik.
--

<p>Kualifikasi Pelaksana :</p> <ol style="list-style-type: none"> Kepala Badan Kepala Sub Bagian Umum Dan Kepegawaian Pengelola Barang Milik Negara Menguasai Aset dan Barang Milik Daerah Menguasai Program Microsoft Word/Excel Memahami materi kegiatan

3. Peraturan Bupati Tasikmalaya Nomor 67 Tahun 2021 tentang Tugas dan Fungsi Badan Kesatuan Bangsa dan Politik
Keterkaitan :
1. SOP Laporan
Peringatan :
1. Penyampaian Rekonliasi paling lambat akhir bulan

Peralatan/Perlengkapan :
Alat tulis kantor, komputer, printer, KIB A,KIB B, KIB C,KIB D, KIB F
Pencatatan dan Pendataan :
Dibukukan dan disimpan dan dilaporkan

SOP PENYUSUNAN REKONSILIASI BARANG MILIK DAERAH

No	Kegiatan	Kepala	Kasubag	Pengelola Barang Milik Negara	Persyaratan/ perlengkapan	Waktu	Output	Ket
1	Menugaskan Kasubag Umpeg untuk menyusun Rekonsiliasi Barang Milik Daerah				Disposisi	10 Menit	Disposisi	
2	Kasubag Menerima disposisi dari Kepala untuk menyusun Rekonsialisasi Barng Milik Daerah dan menugaskan staf untuk mengkonsep				Disposisi	10 Menit	Disposisi	
3	Menerima disposisi dari Kasubag Umpeg dan mengumpulkan bahan untuk menyusun Rekonsialisasi Barng Milik Daerah				1. Disposisi 2. KIB A, KIB B, KIB C, KIB D, KIB F	2 hari	Disposisi	
4	Menerima draft sementara dari staf dan mengkoreksinya. Jika tidak setuju dikembalikan kepada staf untuk diperbaiki. Jika setuju maka membubuhkan paraf untuk diserahkan kepada Kepala		Tidak  Ya Tidak		Draft Rekonsiliasi Barang Milik Daerah	1 Hari	Draft Rekonsiliasi Barng Milik Daerah	
5	Menerima draft dari Kasubag dan mengkoreksinya. Jika tidak setuju menyerahkan kepada Kasubag untuk diperbaiki dan jika setuju mebubuhkan tanda tangan untuk disetujui				Draft Sementara Rekonsiliasi Barang Milik Daerah	1 Hari	Draft Sementara Rekonsiliasi Barng Milik Daerah	
6	Menyerahkan Rekonsiliasi Barang Milik Daerah kepada Kasubag Umpeg untuk didokumentasikan				Draft Rekonsiliasi Barang Milik Daerah	10 Menit	Draft yang sudah ditanda tangani	
7	Mendokumentasikan Draft Rekonsiliasi Barang Milik Daerah				Draft Rekonsiliasi Barang Milik Daerah	10 Menit	Draft Rekonsiliasi Barng Milik Daerah	
8	Menggandakan dan mengarsip dokumen Draft Rekonsiliasi Barang Milik Daerah				Draft Rekonsiliasi Barang Milik Daerah	1 Jam	Draft Rekonsiliasi Barng Milik Daerah	



**PEMERINTAH DAERAH
KABUPATEN TASIKMALAYA
BADAN KESBANGPOL**

**SUB BAG UMUM DAN
KEPEGAWAIAN**

Nomor Standar Operasional Prosedur	
Tanggal Pembuatan	2 Januari 2024
Tanggal Revisi	-
Tanggal Efektif	2 Januari 2024
Disahkan oleh	Kepala Badan Kesbangpol Kabupaten Tasikmalaya  IWAN RIDWAN, S.IP Pembina Utama Muda / IV.c NIP.19641201 198603 1 013
Nama Standar Operasional Prosedur :	Penyusunan SKUMPTK

Dasar Hukum :






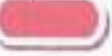
1. Peraturan Daerah Kabupaten Tasikmalaya Nomor 3 Tahun 2021 tentang Perubahan Kedua Atas Peraturan Daerah Nomor 7 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Peraturan Daerah Kabupaten Tasikmalaya Nomor 1 Tahun 2019 tentang Perubahan Atas Peraturan Daerah Nomor 7 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah;
2. Peraturan Bupati Tasikmalaya Nomor 39 Tahun 2021 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi Perangkat Daerah Peraturan Bupati Tasikmalaya Nomor 102 Tahun 2019 tentang Tugas dan Fungsi Kantor Kesatuan Bangsa dan Politik.
3. Peraturan Bupati Tasikmalaya Nomor 67 Tahun 2021 tentang Tugas dan Fungsi Bakesbangpol

Kualifikasi Pelaksana :

1. Menguasai Kepegawaian
2. Menguasai Program Microsoft Word/Excel

<p>4. Undang-Undang (UU) Nomor 20 Tahun 2023 tentang Aparatur Sipil Negara (ASN) adalah peraturan terbaru yang mengatur kepegawaian di Indonesia. UU ini mulai berlaku pada 31 Oktober 2023.</p> <p>5. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan</p>	
<p>Keterkaitan :</p>	<p>Peralatan/Perlengkapan :</p>
	<p>Alat tulis kantor, komputer, printer</p>
<p>Peringatan :</p>	<p>Pencatatan dan Pendataan :</p>
<p>1. Penyusunan SKUMPTK dilakukan setiap</p>	<p>Diarsipkan dan diberikan kepada pemohon</p>

SOP PENYUSUNAN SKUMPTK

No	Kegiatan	Flowchart						
		Kepala	Kasubag	Pengelola Kepegawaian	Persyaratan/perengkapan	Waktu	Output	Ket
1	Pemohon mengajukan berkas syarat pengajuan SKUMPTK kepada bagian kepegawaian dan verifikasi kelengkapan				1.SKUMPTK tahun sebelumnya	10 Menit		
2	Memeriksa kelengkapan berkas					5 Menit	Berkas Verifikasi	
3	Memberikan berkas kepada Kepala untuk ditanda tangani					15 menit	Berkas Verifikasi	
4	Memberikan persetujuan untuk ditanda tangani/tidak					1 Hari	SKUMPTK	
5	Jika ditandatangani maka akan diserahkan kepada Kasubag Umum dan Kepegawaian					10 menit	SKUMPTK	
6	Menyerahkan SKUMPTK kepada Pemohon dan mendokumentasikan di bagian kepegawaian					10 menit	SKUMPTK	



**PEMERINTAH DAERAH
KABUPATEN TASIKMALAYA
BADAN KESBANGPOL**

**SUB BAG PROGRAM
ANGGARAN DAN KEUANGAN**

Nomor Standar Operasional Prosedur	
Tanggal Pembuatan	2 Januari 2024
Tanggal Revisi	-
Tanggal Efektif	2 Januari 2024
Disahkan oleh	Kepala Badan Kesbangpol Kabupaten Tasikmalaya  IWAN RIDWAN, S.IP Pembina Utama Muda / IV.c NIP.19641201 198603 1 013
Nama Standar Operasional Prosedur : Penyusunan Laporan Kinerja Instansi Pemerintah (LKIP)	

Dasar Hukum :

1. Peraturan Daerah Kabupaten Tasikmalaya Nomor 3 Tahun 2021 tentang Perubahan Kedua Atas Peraturan Daerah Nomor 7 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Peraturan Daerah Kabupaten Tasikmalaya Nomor 1 Tahun 2019 tentang Perubahan Atas Peraturan Daerah Nomor 7 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah;
2. Peraturan Bupati Tasikmalaya Nomor 39 Tahun 2021 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi Perangkat Daerah Peraturan Bupati Tasikmalaya Nomor 102 Tahun 2019 tentang Tugas dan Fungsi Kantor Kesatuan Bangsa dan Politik.
3. Peraturan Bupati Tasikmalaya Nomor 67 Tahun 2021 tentang Tugas dan Fungsi Bakesbangpol

Kualifikasi Pelaksana :

1. Menguasai Perencanaan
2. Menguasai Program Microsoft Word/Excel
3. Memahami materi kegiatan

<p>4. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2004 tentang Sistem Perencanaan Pembangunan Nasional</p> <p>5. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 35 Tahun 2012 tentang Penyusunan SOP-AP</p> <p>6. Peraturan Pemerintah Nomor 58 Tahun 2005 tentang Pengelolaan Keuangan Daerah</p> <p>7. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan</p>	
<p>Keterkaitan :</p>	<p>Peralatan/Perlengkapan :</p>
<p>1. SOP Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah</p> <p>2. SOP Renstra</p>	<p>Alat tulis kantor, komputer, printer, Dokumen Renstra, RPJMD, Laporan Tahunan, Laporan Kinerja, Perjanjian Kinerja</p>
<p>Peringatan :</p>	<p>Pencatatan dan Pendataan :</p>
<p>1. Penyampaian LKIP paling lambat bulan kedua</p>	<p>Visi dan Misi, Tujuan, Sasaran Strategis, Strategi dan Kebijakan, Indikator Kinerja dibukukan dan disimpan dalam rak Arsip</p>

SOP PENYUSUNAN LAPORAN KINERJA INSTANSI PEMERINTAH (LKIP)

No	Kegiatan	Diagram Alir						
		Kepala	Kasubag	Analisis PEP	Persyaratan/perengkapan	Waktu	Output	Ket
1	Menugaskan Kasubag program anggaran dan keuangan untuk menyusun LKIP				Disposisi	10 Menit	Disposisi	
2	Kasubag Menerima disposisi dari Kepala untuk menyusun LKIP dan menugaskan Analis untuk mengkonsep				Disposisi	10 Menit	Disposisi	
3	Menerima disposisi dari Kasubag Kasubag program anggaran dan keuangan dan mengumpulkan bahan untuk menyusun LKIP				1. Disposisi 2. Dokumen RPJMD 3. Dokumen RKT 4. Dokumen Renstra 5. Perjanjian Kinerja 6. Laporan Kinerja	10 hari	Disposisi	
4	Menerima draft sementara dari staf dan mengoreksinya. Jika tidak setuju dikembalikan kepada staf untuk diperbaiki. Jika setuju maka membubuhkan paraf untuk diserahkan kepada Kepala		Tidak 		Draft LKIP	10 Hari	Draft Sementara LKIP	
5	Menerima draft dari Kasubag dan mengoreksinya. Jika tidak setuju menyerahkan kepada Kasubag untuk diperbaiki dan jika setuju membubuhkan tanda tangan untuk disetujui		Ya Tidak		Draft Sementara LKIP	5 Hari	Draft Sementara LKIP	
6	Menyerahkan Dokumen LKIP kepada Kasubag Tata usaha untuk didokumentasikan				Dokumen LKIP	10 Menit	Dokumen LKIP yang sudah ditandatangani	
7	Mendokumentasikan Dokumen LKIP				Dokumen LKIP	10 Menit	Dokumen Renstra	
8	Menggandakan dan mengarsip dokumen LKIP				Dokumen LKIP	1 Jam	Dokumen LKIP	

 <p>PEMERINTAH DAERAH KABUPATEN TASIKMALAYA BADAN KESBANGPOL</p> <p>SUB BAG PROGRAM ANGGARAN DAN KEUANGAN</p>	Nomor Standar Operasional Prosedur	
	Tanggal Pembuatan	2 Januari 2024
	Tanggal Revisi	-
	Tanggal Efektif	2 Januari 2024
	Disahkan oleh	Kepala Badan Kesbangpol Kabupaten Tasikmalaya  IWAN RIOWAN, S.IP Pembina Utama Muda / IV.c NIP.19641201 198603 1 013
Nama Standar Operasional Prosedur : Penyusunan Rencana Kerja		

<p>Dasar Hukum :</p> <ol style="list-style-type: none"> Peraturan Daerah Kabupaten Tasikmalaya Nomor 3 Tahun 2021 tentang Perubahan Kedua Atas Peraturan Daerah Nomor 7 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Peraturan Daerah Kabupaten Tasikmalaya Nomor 1 Tahun 2019 tentang Perubahan Atas Peraturan Daerah Nomor 7 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah; Peraturan Bupati Tasikmalaya Nomor 39 Tahun 2021 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi Perangkat Daerah Peraturan Bupati Tasikmalaya Nomor 102 Tahun 2019 tentang Tugas dan Fungsi Kantor Kesatuan Bangsa dan Politik. Peraturan Bupati Tasikmalaya Nomor 67 Tahun 2021 tentang Tugas dan Fungsi Bakesbangpol
--

<p>Kualifikasi Pelaksana :</p> <ol style="list-style-type: none"> Menguasai Perencanaan Menguasai Program Microsoft Word/Excel Memahami materi kegiatan

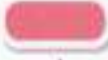







4. Peraturan Pemerintah Nomor 90 Tahun 2010 tentang penyusunan Rencana Kerja dan Anggaran Kementerian Negara/Lembaga
5. Peraturan Menteri PANRB Nomor 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur
6. Peraturan Menteri PANRB Nomor 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur



Keterkaitan :
<ol style="list-style-type: none"> 1. SOP Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah 2. SOP Renstra 3. SOP RKPD
Peringatan :
1. Awal Tahun harus sudah selesai karena menjadi dasar dalam penyusunan Laporan Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah

Peralatan/Perlengkapan :
Alat tulis kantor, komputer, printer, Dokumen Renstra, RPJMD, RKPD, LAKIP, Laporan Keuangan
Pencatatan dan Pendataan :
Buku agenda laporan kegiatan bagian Tata Usaha dan didokumentasikan dirak Arsip

SOP PENYUSUNAN RENCANA KERJA

No	Kegiatan							
		Kepala	Kasubag	Analisis PEP	Persyaratan/ perlengkapan	Waktu	Output	Ket
1	Menugaskan Kasubag program anggaran dan keuangan untuk menyusun Rencana Kerja				Disposisi	10 Menit	Disposisi	
2	Kasubag Menerima disposisi dari Kepala untuk menyusun Rencana Kerja dan menugaskan staf untuk mengkonsep				Disposisi	10 Menit	Disposisi	
3	Menerima disposisi dari Kasubag program anggaran dan keuangan, mengumpulkan bahan untuk menyusun Rencana Kerja				1. Disposisi 2. Dokumen Renstra 3. Dokumen RPJMD 4. Dokumen RKPD	5 hari	Disposisi	
4	Menerima draft sementara dari staf dan mengoreksinya. Jika tidak setuju dikembalikan kepada staf untuk diperbaiki. Jika setuju maka membubuhkan paraf untuk diserahkan kepada Kepala		Tidak  Ya Tidak		Draft Sementara Rencana Kerja	5 Hari	Draft Sementara Rencana Kerja	
5	Menerima draft dari Kasubag dan mengoreksinya. Jika tidak setuju menyerahkan kepada Kasubag untuk diperbaiki dan jika setuju membubuhkan tanda tangan untuk disetujui				Draft Sementara Rencana Kerja	3 Hari	Draft Sementara Rencana Kerja	
6	Menyerahkan Dokumen Renja kepada Kasubag Tata usaha untuk didokumentasikan				Dokumen Renja	10 Menit	Dokumen Renja yang sudah ditandatangani	
7	Mendokumentasikan Dokumen Renja				Dokumen Renja	10 Menit	Dokumen Renja	
8	Menggandakan dan mengarsip dokumen Renja				Dokumen Renja	1 Jam	Dokumen Renja	



**PEMERINTAH DAERAH
KABUPATEN TASIKMALAYA
BADAN KESBANGPOL**

**SUB BAG PROGRAM
ANGGARAN DAN KEUANGAN**

Nomor Standar Operasional Prosedur	
Tanggal Pembuatan	2 Januari 2024
Tanggal Revisi	-
Tanggal Efektif	2 Januari 2024
Disahkan oleh	Kepala Badan Kesbangpol Kabupaten Tasikmalaya  IWAN RIDWAN, S.IP Pembina Utama Muda / IV.c NIP.19641201 198603 1 013
Nama Standar Operasional Prosedur : Penyusunan Rencana Strategis	

Dasar Hukum :

1. Peraturan Daerah Kabupaten Tasikmalaya Nomor 3 Tahun 2021 tentang Perubahan Kedua Atas Peraturan Daerah Nomor 7 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat DaerahPeraturan Daerah Kabupaten Tasikmalaya Nomor 1 Tahun 2019 tentang Perubahan Atas Peraturan Daerah Nomor 7 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah;
2. Peraturan Bupati Tasikmalaya Nomor 39 Tahun 2021 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi Perangkat DaerahPeraturan Bupati Tasikmalaya Nomor 102 Tahun 2019 tentang Tugas dan Fungsi Kantor Kesatuan Bangsa dan Politik.
3. Peraturan Bupati Tasikmalaya Nomor 67 Tahun 2021 tentang Tugas dan Fungsi Bakesbangpol

Kualifikasi Pelaksana :

1. Menguasai Perencanaan
2. Menguasai Program Microsoft Word/Excel
3. Memahami materi kegiatan









4. Undang-undang Nomor 13 tahun 2003 tentang Ketenagakerjaan
5. Peraturan Pemerintah nomor 8 Tahun 2008 tentang Tahapan Tata Cara Penyusunan, Pengendalian dan Evaluasi Pelaksanaan Rencana Pembangunan Daerah
6. Peraturan Presiden Republik Indonesia Nomor 29 Tahun 2014 tentang Sistem Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah
7. Peraturan Menteri PANRB Nomor 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur



Keterkaitan :	
1. SOP Pembangunan Menengah Daerah	Rencana Jangka Panjang
2. SOP Renstra	
Peringatan :	
1. Penyampaian Renstra setiap 5 Tahun sekali atau jika ada perubahan yang urgen	

Peralatan/Perlengkapan :
Alat tulis kantor, komputer, printer, Dokumen Renstra,RPJMD
Pencatatan dan Pendataan :
Visi dan Misi, Tujuan,Sasaran Strategis,Strategi dan Kebijakan,Indikator Kinerja Dibukukan dan disimpan dalam rak Arsip

SOP PENYUSUNAN RENCANA STRATEGIS

No	Kegiatan	Kepala	Kasubag	Analisis PEP	Persyaratan/perengkapan	Waktu	Output	Ket
1	Menugaskan Kasubag program anggaran dan keuangan untuk menyusun Rencana Strategis				Disposisi	10 Menit	Disposisi	
2	Kasubag Menerima disposisi dari Kepala untuk menyusun Rencana Strategis dan menugaskan analisis untuk mengkonsep				Disposisi	10 Menit	Disposisi	
3	Menerima disposisi dari Kasubag Kasubag program anggaran dan keuangan dan mengumpulkan bahan untuk menyusun Rencana Strategis				1.Disposisi 2.Dokumen RPJMD	10 hari	Disposisi	
4	Menerima draft sementara dari staf dan mengoreksinya. Jika tidak setuju dikembalikan kepada staf untuk diperbaiki. Jika setuju maka membubuhkan paraf untuk diserahkan kepada Kepala		<p>Tidak</p>  <p>Ya</p> <p>Tidak</p>		Draft Sementara Rencana Strategis	10 Hari	Draft Sementara Rencana Strategis	
5	Menerima draft dari Kasubag dan mengoreksinya. Jika tidak setuju menyerahkan kepada Kasubag untuk diperbaiki dan jika setuju membubuhkan tanda tangan untuk disetujui				Draft Sementara Rencana Strategis	5 Hari	Draft Sementara Rencana Strategis	
6	Menyerahkan Dokumen Rencana Strategis kepada Kasubag Kasubag program anggaran dan keuangan untuk didokumentasikan				Dokumen Renstra	10 Menit	Dokumen Renstra yang sudah ditandatangani	
7	Mendokumentasikan Dokumen Renstra				Dokumen Renstra	10 Menit	Dokumen Renstra	
8	Menggandakan dan mengarsip dokumen Renstra				Dokumen Renstra	1 Jam	Dokumen Renstra	

 <p>PEMERINTAH DAERAH KABUPATEN TASIKMALAYA BADAN KESBANGPOL</p> <p>SUB BAG PROGRAM ANGGARAN DAN KEUANGAN</p>	Nomor Standar Operasional Prosedur	
	Tanggal Pembuatan	2 Januari 2024
	Tanggal Revisi	-
	Tanggal Efektif	2 Januari 2024
	Disahkan oleh	Kepala Badan Kesbangpol Kabupaten Tasikmalaya  IWAN RIDWAN, S.IP Pembina Utama Muda / IV.c NIP.19641201 198603 1 013
Nama Standar Operasional Prosedur : Penyusunan Laporan Kerja Pertanggungjawaban Bupati (LKPJ)		

<p>Dasar Hukum :</p> <ol style="list-style-type: none"> Peraturan Daerah Kabupaten Tasikmalaya Nomor 3 Tahun 2021 tentang Perubahan Kedua Atas Peraturan Daerah Nomor 7 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Peraturan Daerah Kabupaten Tasikmalaya Nomor 1 Tahun 2019 tentang Perubahan Atas Peraturan Daerah Nomor 7 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah; Peraturan Bupati Tasikmalaya Nomor 39 Tahun 2021 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi Perangkat Daerah Peraturan Bupati Tasikmalaya Nomor 102 Tahun 2019 tentang Tugas dan Fungsi Kantor Kesatuan Bangsa dan Politik.
--

<p>Kualifikasi Pelaksana :</p> <ol style="list-style-type: none"> Menguasai Perencanaan Menguasai Program Microsoft Word/Excel Memahami materi kegiatan

3. Peraturan Bupati Tasikmalaya Nomor 67 Tahun 2021 tentang Tugas dan Fungsi Bakesbangpol
4. Undang-Undang Nomor 32 Tahun 2004 tentang Pemerintahan Daerah
5. Peraturan Pemerintah Nomor 3 Tahun 2007 tentang Laporan Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah
6. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 52 Tahun 2011 tentang Standar Operasional Prosedur di Lingkungan Pemerintah Provinsi dan Kabupaten/Kota
7. Peraturan Menteri PANRB Nomor 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur

Keterkaitan :

1. SOP Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah
2. SOP Renstra

Peringatan :

1. Penyampaian LKPJ paling lambat bulan kedua

Peralatan/Perlengkapan :

Alat tulis kantor, komputer, printer, Dokumen Renstra, RPJMD

Pencatatan dan Pendataan :

Dibukukan dan disimpan dalam rak Arsip

**SOP PENYUSUNAN
LAPORAN KERJA PERTANGGUNGJAWABAN BUPATI (LKPJ)**

No	Kegiatan	Diagram Alir						
		Kepala	Kasubag	Analisis PEP	Persyaratan/perengkapan	Waktu	Output	Ket
1	Menugaskan Kasubag program anggaran dan keuangan untuk menyusun LKPJ				Disposisi	10 Menit	Disposisi	
2	Kasubag Menerima disposisi dari Kepala untuk menyusun LKPJ dan menugaskan staf untuk mengkonsep				Disposisi	10 Menit	Disposisi	
3	Menerima disposisi dari Kasubag Tata Usaha dan mengumpulkan bahan untuk menyusun LKPJ				1. Disposisi 2. Dokumen RPJMD 3. Dokumen Renstra	1 hari	Disposisi	
4	Menerima draft sementara dari staf dan mengoreksinya. Jika tidak setuju dikembalikan kepada staf untuk diperbaiki. Jika setuju maka membubuhkan paraf untuk diserahkan kepada Kepala		Tidak 		Draft LKPJ	2 Hari	Draft Sementara LKPJ	
5	Menerima draft dari Kasubag dan mengoreksinya. Jika tidak setuju menyerahkan kepada Kasubag untuk diperbaiki dan jika setuju membubuhkan tanda tangan untuk disetujui		Ya Tidak		Draft Sementara LKPJ	1 Hari	Draft Sementara LKPJ	
6	Menyerahkan Dokumen LKPJ kepada Kasubag Tata usaha untuk didokumentasikan				Dokumen LKPJ	10 Menit	Dokumen LKPJ yang sudah ditandatangani	
7	Mendokumentasikan Dokumen LKPJ				Dokumen LKPJ	10 Menit	Dokumen LKPJ	
8	Menggandakan dan mengarsip dokumen LKPJ				Dokumen LKPJ	1 Jam	Dokumen LKPJ	