



PEMERINTAH KABUPATEN BANYUMAS

**STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)
MAGANG SISWA / MAHASISWA**

BADAN KESATUAN BANGSA DAN POLITIK

Jalan Jenderal Sudirman Timur Nomor 106 Purwokerto

STANDAR PELAYANAN

 BADAN KESATUAN BANGSA DAN POLITIK KABUPATEN BANYUMAS Jl. Jenderal Sudirman Timur No. 106 Purwokerto, Banyumas, Jawa Tengah	Nomor SOP	:	000.8.3.2/ 04/ 2025
	Tanggal Pembuatan	:	02 Januari 2025
	Tanggal Revisi	:	-
	Tanggal Pengesahan	:	02 Januari 2025
	Disahkan Oleh	:	Kepala Badan Kesatuan Bangsa dan Politik Kabupaten Banyumas
	Nama Standar Pelayanan	:	MAGANG SISWA / MAHASISWA

Ditetapkan di Purwokerto
pada tanggal 02 Januari 2025

Kepala Badan Kesatuan Bangsa dan Politik
Kabupaten Banyumas,



HERU SURONO, S.Sos
Pembina Utama Muda
NIP. 19670425 198903 1 005

PROSEDUR MAGANG SISWA / MAHASISWA

 PEMERINTAH KABUPATEN BANYUMAS BADAN KESATUAN BANGSA DAN POLITIK	Lampiran Nomor	: 000.8.3.2/ 04 /2025
	Tanggal ditetapkan	: 02 Januari 2025
	Waktu Pelaksanaan	: 1 Hari
	Nama SOP	: MAGANG SISWA / MAHASISWA

DASAR HUKUM • Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik; • Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah sebagaimana telah diubah beberapa kali, terakhir dengan Undang-Undang Nomor 6 Tahun 2023 tentang Penetapan Peraturan Pemerintah Pengganti Undang-Undang Nomor 2 Tahun 2022 tentang Cipta Kerja menjadi Undang-Undang; • Undang-Undang Nomor 20 Tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional; • Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi; • Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 15 Tahun 2024 tentang Pedoman Standar Pelayanan Publik; • Peraturan Bupati Banyumas Nomor 92 Tahun 2021 tentang Organisasi dan Tata Kerja Badan Kesatuan Bangsa dan Politik Kabupaten Banyumas.	PERSYARATAN • • Surat permohonan magang/Praktik Kerja Lapangan (PKL) dari sekolah/ perguruan tinggi/ lembaga pendidikan yang ditujukan kepada Kepala Badan Kesatuan Bangsa dan Politik Kabupaten Banyumas; • Surat pengantar resmi dari sekolah/ perguruan tinggi/ lembaga pendidikan asal pemohon; • Fotokopi kartu identitas pemohon yang masih berlaku (Kartu Pelajar/KTM/KTP); • Proposal/ rencana kegiatan magang yang memuat maksud, tujuan, bidang yang diminati, dan jangka waktu pelaksanaan; • Daftar nama peserta magang (apabila dilaksanakan secara berkelompok); • Pas foto berwarna terbaru ukuran 3x4 (2 lembar) bagi masing-masing peserta; Surat pernyataan kesediaan mematuhi tata tertib dan menjaga kerahasiaan data/informasi selama pelaksanaan magang.
Biaya/Tarif Tidak dipungut biaya (Gratis).	Jangka Waktu Penyelesaian Proses penerbitan Surat Persetujuan/Izin Magang paling lama 3 (tiga) hari kerja sejak berkas persyaratan dinyatakan lengkap dan benar. Pelaksanaan kegiatan magang dilaksanakan sesuai jangka waktu yang disepakati, paling lama 3 (tiga) bulan dan dapat diperpanjang sesuai kebutuhan serta persetujuan Kepala Badan..
Sistem, Mekanisme, dan Prosedur Prosedur pemberian pelayanan Magang Siswa/Mahasiswa dilaksanakan sebagai berikut:	Produk Pelayanan • Surat Persetujuan/Izin Magang Siswa/Mahasiswa; • Surat Keterangan/Sertifikat Telah Melaksanakan Magang.

- Pemohon (sekolah/ perguruan tinggi/ peserta) mengajukan permohonan magang secara langsung/ daring dengan melengkapi seluruh berkas persyaratan;
- Petugas loket/ Front Office menerima berkas permohonan dan mencatat pada buku agenda;
- Petugas melakukan verifikasi kelengkapan dan kebenaran berkas persyaratan; apabila berkas belum lengkap, dikembalikan kepada pemohon untuk dilengkapi;
- Apabila berkas dinyatakan lengkap, Kepala Sub Bidang/ Kepala Seksi terkait menelaah kesesuaian bidang magang dengan kapasitas penerimaan;
- Kepala Bidang memeriksa dan memverifikasi konsep Surat Persetujuan Magang serta menentukan penempatan dan pembimbing magang;
- Sekretaris memeriksa dan memverifikasi konsep Surat Persetujuan Magang;
- Kepala Badan Kesatuan Bangsa dan Politik menandatangani Surat Persetujuan/ Izin Magang;
- Petugas mengagendakan, memberi nomor, dan menyerahkan Surat Persetujuan kepada pemohon, serta memberikan orientasi/ pengarahan awal;
- Peserta melaksanakan kegiatan magang sesuai jadwal dengan bimbingan dan pengawasan pembimbing yang ditunjuk;
- Peserta menyusun dan menyerahkan laporan magang pada akhir masa kegiatan, dan Badan menerbitkan Surat Keterangan/ Sertifikat telah melaksanakan magang.

Bagan Alur (Flowchart) SOP Standar Pelayanan Magang Siswa/ Mahasiswa sebagaimana terlampir.

Sarana, Prasarana, dan/ atau Fasilitas

- Ruang pelayanan, ruang tunggu, dan ruang laktasi;
- Loker/ meja informasi, tempat parkir, toilet, dan musala;
- Komputer, jaringan internet, dan aplikasi/ sistem pelayanan daring;
- Ruang/ tempat pelaksanaan magang beserta sarana kerja pendukung sesuai bidang penempatan;
- Sarana pengolahan data dan pengarsipan dokumen.

Kompetensi Pelaksana

- Memahami tugas dan fungsi jabatan serta ketentuan mengenai pelayanan magang siswa/ mahasiswa;
 - Memahami standar operasional prosedur (SOP) pelayanan Magang Siswa/ Mahasiswa;
 - Memiliki kemampuan membimbing dan mengarahkan peserta magang sesuai bidang tugas;
- Memiliki etika pelayanan yang disiplin, cepat, sopan, ramah, terbuka, adil, sabar, komunikatif, kreatif, inovatif, dan bertanggung jawab.

Pengawasan Internal • Pengawasan melekat oleh atasan langsung secara berjenjang; • Pengawasan oleh Pejabat Pengendali Gratifikasi; Pengawasan oleh Aparat Pengawas Intern Pemerintah (APIP) Kabupaten Banyumas.	Penanganan Pengaduan, Saran, dan Masukan Pengaduan, saran, dan masukan dapat disampaikan melalui: 1. Tatap muka langsung dengan petugas pengelola pengaduan (Kasubbag Umum dan Kepegawaian); 2. Surat tertulis yang ditujukan kepada Kepala Badan Kesatuan Bangsa dan Politik Kabupaten Banyumas, Jln. Jenderal Sudirman Timur Nomor 106, Purwokerto, Banyumas, Jawa Tengah 53111; 3. Telepon (0281) 633776, Faksimile (0281) 641950; 4. Pos-el (e-mail): kesbangpol@banyumaskab.go.id; 5. Laman: kesbangpol.banyumaskab.go.id, menu Aspirasi dan Pengaduan. Alur penanganan pengaduan: pengguna layanan menyampaikan aduan secara lisan/tertulis/telepon/daring → pejabat pengelola pengaduan mencatat dan menelaah aduan → tim pengelola pengaduan menindaklanjuti dan merumuskan jawaban → pengguna layanan menerima jawaban/tindak lanjut pengaduan. Jangka waktu penyelesaian pengaduan: pengaduan ringan paling lambat 3 (tiga) hari kerja; pengaduan bersifat normatif paling lambat 5 (lima) hari kerja; pengaduan tidak berkadar pengawasan paling lambat 14 (empat belas) hari kerja; pengaduan berkadar pengawasan yang memerlukan pemeriksaan paling lambat 60 (enam puluh) hari kerja.
Jaminan Pelayanan • Pelayanan diberikan secara cepat, tepat, lengkap, transparan, dan dapat dipertanggungjawabkan; • Pelayanan diberikan tanpa dipungut biaya dan tanpa diskriminasi; Apabila terjadi pelanggaran terhadap standar pelayanan oleh pelaksana pelayanan, akan dikenakan sanksi sesuai jenis pelanggaran, mulai dari teguran lisan, teguran tertulis, sampai dengan sanksi sesuai peraturan perundang-undangan kepegawaian.	
Evaluasi Kinerja Pelaksana • Evaluasi kinerja pelaksana dilakukan melalui rapat internal secara berkala (setiap triwulan) untuk menilai kesesuaian pelaksanaan pelayanan dengan Standar Pelayanan yang telah ditetapkan; • Hasil evaluasi digunakan sebagai dasar perbaikan berkelanjutan (continuous improvement) atas mutu pelayanan, kompetensi pelaksana, dan sarana prasarana; • Evaluasi kinerja pelaksana merupakan bagian dari Survei Kepuasan Masyarakat (SKM) dan Pemantauan dan Evaluasi Kinerja Penyelenggaraan Pelayanan Publik (PEKPPP) yang dilaporkan secara berkala kepada Kepala Badan.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan • Informasi dan dokumen yang diberikan dijamin keabsahannya dan dapat dipertanggungjawabkan; • Pelayanan dilaksanakan di ruang kantor pemerintah dengan jaminan keamanan dan keselamatan sesuai sarana dan prasarana yang tersedia; • Data dan dokumen pemohon dijaga kerahasiaannya sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.
Jumlah Pelaksana 3 (tiga) orang, terdiri atas petugas layanan administrasi dan pembimbing magang.	

FLOWCHART SOP STANDAR PELAYANAN MAGANG SISWA / MAHASISWA

NO	KEGIATAN	PELAKSANA				MUTU BAKU			KET.
		Pemohon / Peserta	Petugas Pelayanan	Kasubag Umum & Kepegawaian	Kepala Badan	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Pemohon (sekolah/ perguruan tinggi/ lembaga) mengajukan surat permohonan Magang/Praktik Kerja Lapangan (PKL) beserta proposal kepada Petugas Pelayanan.	Mulai				Surat permohonan, proposal	10 menit	Berkas diterima	
2	Petugas Pelayanan menerima dan memeriksa kelengkapan berkas permohonan. - Jika tidak lengkap, berkas dikembalikan kepada pemohon untuk dilengkapi. - Jika lengkap, berkas diserahkan kepada Kasubag Umum dan Kepegawaian.		Berkas Lengkap ?			Berkas, buku register, ATK	20 menit	Berkas lengkap	
3	Kasubag Umum dan Kepegawaian memeriksa kesesuaian bidang, ketersediaan kuantitas/kuota, dan jadwal pelaksanaan. - Jika tidak sesuai/kuota penuh, berkas dikembalikan kepada Petugas Pelayanan untuk diumpankan kepada pemohon. - Jika sesuai, dilanjutkan penyusunan konsep surat.			Sesuai & Kuota Ada ?		Berkas, data kapasitas/kuota	1 hari	Hasil telah	
4	Kasubag Umum dan Kepegawaian menyusun konsep surat persetujuan, jadwal, serta penempatan pembimbing, dan aparat dari Sekolah.			Susun & paraf konsep surat		Data penempatan, ATK	1 hari	Konsep surat paraf	
5	Kepala Badan menandatangani Surat Persetujuan Magang/Praktik Kerja Lapangan (PKL).				TTD Kepala Badan	Konsep surat terparaf	1 hari	Surat ditandatangani	
6	Petugas Pelayanan mencatat surat dalam buku register, memberi nomor dan cap dinas, serta menyerahkan surat kepada pemohon/peserta.		Registrasi & Cap			Buku register, surat, cap dinas	10 menit	Surat diterima pemohon	
7	Peserta melaksanakan orientasi dan kegiatan Magang/Praktik Kerja Lapangan (PKL) sesuai jadwal dan bimbingan yang diberikan, serta mengisi presensi kehadiran.	Melaksanakan Magang/Praktik Kerja Lapangan (PKL)				Jadwal, daftar presensi	sesuai jadwal magang/Praktik Kerja Lapangan (PKL)	Melaksanakan magang/Praktik Kerja Lapangan (PKL)	
8	Petugas Pelayanan bersama pembimbing lapangan mengisi presensi dan melakukan evaluasi pelaksanaan Magang/Praktik Kerja Lapangan (PKL) pada akhir periode.		Rekap & Evaluasi			Presensi, lembar evaluasi	1 hari	Hasil evaluasi	
9	Petugas Pelayanan menandatangani dan menyerahkan Surat Keterangan Telah Melaksanakan Magang/Praktik Kerja Lapangan (PKL) kepada peserta.	Selamat				Laporan kegiatan peserta, ATK	1 hari	Surat Keterangan Magang/Praktik Kerja Lapangan (PKL)	

Kepala Badan Kesatuan Bangsa dan Politik
Kabupaten Banyumas,



EKO WERU SURONO, S.Sos
Pembina Utama Muda
NIP. 19670425 198903 1 005



PEMERINTAH KABUPATEN BANYUMAS

**STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)
PENERBITAN SURAT KETERANGAN TERDAFTAR (SKT) ORGANISASI KEMASYARAKATAN**

BADAN KESATUAN BANGSA DAN POLITIK

Jalan Jenderal Sudirman Timur Nomor 106 Purwokerto

STANDAR PELAYANAN

 BADAN KESATUAN BANGSA DAN POLITIK KABUPATEN BANYUMAS Jl. Jenderal Sudirman Timur No. 106 Purwokerto, Banyumas, Jawa Tengah	Nomor SOP	: 000.8.3.2/ 03/ 2025
	Tanggal Pembuatan	: 02 Januari 2025
	Tanggal Revisi	: -
	Tanggal Pengesahan	: 02 Januari 2025
	Disahkan Oleh	: Kepala Badan Kesatuan Bangsa dan Politik Kabupaten Banyumas
	Nama Standar Pelayanan	: PENERBITAN SURAT KETERANGAN TERDAFTAR (SKT) ORGANISASI KEMASYARAKATAN

Ditetapkan di Purwokerto
pada tanggal 02 Januari 2025

Kepala Badan Kesatuan Bangsa dan Politik
Kabupaten Banyumas,



HERU SURONO, S.Sos
Pembina Utama Muda
NIP. 19670425 198903 1 005

PROSEDUR PENERBITAN SURAT KETERANGAN TERDAFTAR (SKT) ORGANISASI KEMASYARAKATAN

 PEMERINTAH KABUPATEN BANYUMAS BADAN KESATUAN BANGSA DAN POLITIK	Lampiran Nomor	: 000.8.3.2/ 03 /2025
	Tanggal ditetapkan	: 02 Januari 2025
	Waktu Pelaksanaan	: 1 Hari
	Nama SOP	: PENERBITAN SURAT KETERANGAN TERDAFTAR (SKT) ORGANISASI KEMASYARAKATAN

DASAR HUKUM • Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik; • Undang-Undang Nomor 17 Tahun 2013 tentang Organisasi Kemasyarakatan sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 16 Tahun 2017 tentang Penetapan Peraturan Pemerintah Pengganti Undang-Undang Nomor 2 Tahun 2017 tentang Perubahan Atas Undang-Undang Nomor 17 Tahun 2013 tentang Organisasi Kemasyarakatan menjadi Undang-Undang; • Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah sebagaimana telah diubah beberapa kali, terakhir dengan Undang-Undang Nomor 6 Tahun 2023 tentang Penetapan Peraturan Pemerintah Pengganti Undang-Undang Nomor 2 Tahun 2022 tentang Cipta Kerja menjadi Undang-Undang; • Peraturan Pemerintah Nomor 58 Tahun 2016 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 17 Tahun 2013 tentang Organisasi Kemasyarakatan; • Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 57 Tahun 2017 tentang Pedoman Pendaftaran Organisasi Kemasyarakatan; • Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 15 Tahun 2024 tentang Pedoman Standar Pelayanan Publik; • Peraturan Bupati Banyumas Nomor 92 Tahun 2021 tentang Organisasi dan Tata Kerja Badan Kesatuan Bangsa dan Politik Kabupaten Banyumas.	PERSYARATAN • Surat permohonan pendaftaran Surat Keterangan Terdaftar (SKT) Organisasi Kemasyarakatan yang ditandatangani Ketua dan Sekretaris/pengurus organisasi, ditujukan kepada Kepala Badan Kesatuan Bangsa dan Politik Kabupaten Banyumas; • Fotokopi akta pendirian organisasi dari notaris (dilegalisir) yang memuat Anggaran Dasar dan Anggaran Rumah Tangga (AD/ART); • Fotokopi AD/ART yang memuat sekurang-kurangnya nama dan lambang, tempat kedudukan, asas, tujuan dan fungsi, kepengurusan, hak dan kewajiban anggota, pengelolaan keuangan, mekanisme penyelesaian sengketa internal organisasi, dan mekanisme pembubaran organisasi; • Program kerja organisasi; • Susunan pengurus (sekurang-kurangnya Ketua, Sekretaris, dan Bendahara) dilengkapi pas foto berwarna terbaru ukuran 4x6 cm masing-masing 1 (satu) lembar; • Fotokopi Kartu Tanda Penduduk (KTP) pengurus harian yang masih berlaku; • Riwayat hidup (biodata) pengurus harian; • Surat keterangan domisili sekretariat organisasi; • Surat pernyataan bahwa nama, lambang, bendera, tanda gambar, simbol, atribut, dan cap stempel yang digunakan belum menjadi hak paten dan/atau hak cipta pihak lain serta bukan milik Pemerintah; • Surat pernyataan tidak berafiliasi dan tidak menjadi underbow partai politik, bermeterai cukup, ditandatangani Ketua dan Sekretaris; • Surat rekomendasi dari instansi/perangkat daerah terkait bagi organisasi yang memiliki kekhususan bidang keagamaan atau kepercayaan kepada Tuhan Yang Maha Esa (apabila diperlukan).
---	---

Biaya/Tarif Tidak dipungut biaya (Gratis).	Jangka Waktu Penyelesaian Paling lama 5 (lima)) hari kerja sejak berkas persyaratan dinyatakan lengkap dan benar.
Sistem, Mekanisme, dan Prosedur Prosedur pemberian Rekomendasi Penelitian dilaksanakan sebagai berikut: • Pemohon mengajukan permohonan secara daring (online) dengan melengkapi seluruh berkas persyaratan; • Petugas loket/Front Office menerima berkas online dan mencatat; • Petugas melakukan verifikasi kelengkapan dan kebenaran berkas persyaratan; apabila berkas belum lengkap, dikembalikan kepada pemohon untuk dilengkapi; • Apabila berkas dinyatakan lengkap, petugas bidang yang membidangi memproses dan mengkaji substansi permohonan; • Kepala Bidang memeriksa dan memverifikasi konsep Surat Rekomendasi Penelitian; • Sekretaris memeriksa dan meverifikasi konsep Surat Rekomendasi Penelitian; • Kepala Badan Kesatuan Bangsa dan Politik menandatangani elektronik Surat Rekomendasi Penelitian; • Petugas mengagendakan, memberi nomor, dan menyerahkan Surat Rekomendasi Penelitian kepada pemohon, melalui sistem aplikasi pelayanan. <i>Bagan Alur (Flowchart) SOP Standar Pelayanan Rekomendasi Penelitian sebagaimana terlampir.</i>	Produk Pelayanan Surat Keterangan Terdaftar (SKT) Organisasi Kemasyarakatan.
	Sarana, Prasarana, dan/atau Fasilitas • Ruang pelayanan, ruang tunggu, dan ruang laktasi; • Loket/meja informasi, tempat parkir, toilet, dan musala; • Komputer, jaringan internet, dan aplikasi/sistem pelayanan administrasi Organisasi Kemasyarakatan secara daring; • Sarana pengolah data dan pengarsipan dokumen.
	Kompetensi Pelaksana • Memahami tugas dan fungsi jabatan serta ketentuan mengenai rekomendasi penelitian; • Memahami standar operasional prosedur (SOP) pelayanan Rekomendasi Penelitian; • Memahami kebijakan dan peraturan perundang-undangan terkait; • Memiliki etika pelayanan yang disiplin, cepat, sopan, ramah, terbuka, adil, sabar, komunikatif, kreatif, inovatif, dan bertanggung jawab.

Pengawasan Internal • Pengawasan melekat oleh atasan langsung secara berjenjang; • Pengawasan oleh Pejabat Pengendali Gratifikasi; • Pengawasan oleh Aparat Pengawas Intern Pemerintah (APIP) Kabupaten Banyumas.	Penanganan Pengaduan, Saran, dan Masukan Pengaduan, saran, dan masukan dapat disampaikan melalui: 1. Tatap muka langsung dengan petugas pengelola pengaduan (Kasubbag Umum dan Kepegawaian); 2. Surat tertulis yang ditujukan kepada Kepala Badan Kesatuan Bangsa dan Politik Kabupaten Banyumas, Jln. Jenderal Sudirman Timur Nomor 106, Purwokerto, Banyumas, Jawa Tengah 53111; 3. Telepon (0281) 633776, Faksimile (0281) 641950; 4. Pos-el (e-mail): kesbangpol@banyumaskab.go.id; 5. Laman: kesbangpol.banyumaskab.go.id, menu Aspirasi dan Pengaduan. Alur penanganan pengaduan: pengguna layanan menyampaikan aduan secara lisan/tertulis/telepon/daring → pejabat pengelola pengaduan mencatat dan menelaah aduan → tim pengelola pengaduan menindaklanjuti dan merumuskan jawaban → pengguna layanan menerima jawaban/tindak lanjut pengaduan. Jangka waktu penyelesaian pengaduan: pengaduan ringan paling lambat 3 (tiga) hari kerja; pengaduan bersifat normatif paling lambat 5 (lima) hari kerja; pengaduan tidak berkadar pengawasan paling lambat 14 (empat belas) hari kerja; pengaduan berkadar pengawasan yang memerlukan pemeriksaan paling lambat 60 (enam puluh) hari kerja.
Jaminan Pelayanan • Pelayanan diberikan secara cepat, tepat, lengkap, transparan, dan dapat dipertanggungjawabkan; • Pelayanan diberikan tanpa dipungut biaya dan tanpa diskriminasi; Apabila terjadi pelanggaran terhadap standar pelayanan oleh pelaksana pelayanan, akan dikenakan sanksi sesuai jenis pelanggaran, mulai dari teguran lisan, teguran tertulis, sampai dengan sanksi sesuai peraturan perundang-undangan kepegawaian.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan • Informasi dan dokumen yang diberikan dijamin keabsahannya dan dapat dipertanggungjawabkan; • Pelayanan dilaksanakan di ruang kantor pemerintah dengan jaminan keamanan dan keselamatan sesuai sarana dan prasarana yang tersedia; • Data dan dokumen pemohon dijaga kerahasiaannya sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.
Evaluasi Kinerja Pelaksana • Evaluasi kinerja pelaksana dilakukan melalui rapat internal secara berkala (setiap triwulan) untuk menilai kesesuaian pelaksanaan pelayanan dengan Standar Pelayanan yang telah ditetapkan; • Hasil evaluasi digunakan sebagai dasar perbaikan berkelanjutan (continuous improvement) atas mutu pelayanan, kompetensi pelaksana, dan sarana prasarana; • Evaluasi kinerja pelaksana merupakan bagian dari Survei Kepuasan Masyarakat (SKM) dan Pemantauan dan Evaluasi Kinerja Penyelenggaraan Pelayanan Publik (PEKPPP) yang dilaporkan secara berkala kepada Kepala Badan.	Jumlah Pelaksana 5 (lima) orang.

FLOWCHART SOP STANDAR PELAYANAN SURAT KETERANGAN TERDAFTAR (SKT) ORGANISASI KEMASYARAKATAN

NO	KEGIATAN	PELAKSANA						MUTU BAKU			KET
		Pemohon	Petugas Loker Front Office	Petugas Bidang yang Membidangi	Kepala Bidang	Sekretaris	Kepala Badan Kesbangpol	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Pemohon mengajukan permohonan SKT secara daring (online) dengan melengkapi seluruh berkas persyaratan							Berkas persyaratan (digital)	10 Menit	Permohonan online	
2	Petugas Loker / Front Office menerima permohonan online dan mencatatnya							Berkas permohonan	10 Menit	Berkas tercatat	
3	Petugas melakukan verifikasi kelengkapan dan kebenaran berkas persyaratan							Berkas permohonan	15 Menit	Hasil verifikasi	
4	Berkas lengkap dan benar?							Hasil verifikasi berkas	5 Menit	Status kelengkapan	Tidak lengkap dikembalikan pemohon untuk dilengkapi
5	Petugas bidang yang membidangi memproses dan mengkaji substansi permohonan (AD/ART, susunan pengurus, dan program kerja organisasi)							Berkas lengkap (AD/ART, susunan pengurus, proker)	60 Menit	Konsep SKT	
6	Kepala Bidang memeriksa dan memverifikasi konsep Surat Keterangan Terdaftar (SKT)							Konsep SKT	30 Menit	Konsep SKT terverifikasi	
7	Sekretaris memeriksa dan memverifikasi konsep Surat Keterangan Terdaftar (SKT)							Konsep SKT terverifikasi Kabid	30 Menit	Konsep SKT terverifikasi	
8	Kepala Badan Kesatuan Bangsa dan Politik menandatangani secara elektronik Surat Keterangan Terdaftar (SKT)							Konsep SKT final	15 Menit	SKT ditandatangani	
9	Petugas mengagendakan, memberi nomor, dan menyerahkan SKT kepada pemohon melalui sistem aplikasi pelayanan							SKT yang telah ditandatangani	10 Menit	SKT diterima pemohon	

Kepala Badan Kesatuan Bangsa dan Politik
Kabupaten Banyumas,



ERHARD SUKONO, S.Sos
Pemimpin Utama Muda
NIP. 19670423 198903 1 005



PEMERINTAH KABUPATEN BANYUMAS

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)
SURAT REKOMENDASI BANTUAN DANA HIBAH

BADAN KESATUAN BANGSA DAN POLITIK

Jalan Jenderal Sudirman Timur Nomor 106 Purwokerto

STANDAR PELAYANAN

 BADAN KESATUAN BANGSA DAN POLITIK KABUPATEN BANYUMAS Jl. Jenderal Sudirman Timur No. 106 Purwokerto, Banyumas, Jawa Tengah	Nomor SOP	: 000.8.3.2/ 01 /2025
	Tanggal Pembuatan	: 02 Januari 2025
	Tanggal Revisi	: -
	Tanggal Pengesahan	: 02 Januari 2025
	Disahkan Oleh	: Kepala Badan Kesatuan Bangsa dan Politik Kabupaten Banyumas
	Nama Standar Pelayanan	: Penerbitan Surat Rekomendasi Bantuan Dana Hibah bagi Partai Politik

Ditetapkan di Purwokerto
pada tanggal 02 Januari 2025

Kepala Badan Kesatuan Bangsa dan Politik
Kabupaten Banyumas,



HERU SURONO, S.Sos
Pembina Utama Muda
19670425 198903 1 005

PROSEDUR PENERBITAN SURAT REKOMENDASI BANTUAN DANA HIBAH

PEMERINTAH KABUPATEN BANYUMAS BADAN KESATUAN BANGSA DAN POLITIK	Lampiran Nomor	: 000.8.3.2/ 01 /2025
	Tanggal ditetapkan	: 02 Januari 2025
	Waktu Pelaksanaan	: 5 Hari Kerja
	Nama SOP	: Penerbitan Surat Rekomendasi Bantuan Dana Hibah

DASAR HUKUM • Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik; • Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah sebagaimana telah diubah beberapa kali, terakhir dengan Undang-Undang Nomor 6 Tahun 2023 tentang Penetapan Peraturan Pemerintah Pengganti Undang-Undang Nomor 2 Tahun 2022 tentang Cipta Kerja menjadi Undang-Undang; • Undang-Undang Nomor 1 Tahun 2022 tentang Hubungan Keuangan antara Pemerintah Pusat dan Pemerintahan Daerah; • Peraturan Pemerintah Nomor 12 Tahun 2019 tentang Pengelolaan Keuangan Daerah; • Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 32 Tahun 2011 tentang Pedoman Pemberian Hibah dan Bantuan Sosial yang Bersumber dari Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah sebagaimana telah diubah beberapa kali; • Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 77 Tahun 2020 tentang Pedoman Teknis Pengelolaan Keuangan Daerah; • Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 15 Tahun 2024 tentang Pedoman Standar Pelayanan Publik; • Peraturan Daerah dan/atau Peraturan Bupati Banyumas tentang Tata Cara Pemberian dan Pertanggungjawaban Hibah dan Bantuan Sosial yang Bersumber dari Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah Kabupaten Banyumas; • Peraturan Bupati Banyumas Nomor 92 Tahun 2021 tentang Organisasi dan Tata Kerja Badan Kesatuan Bangsa dan Politik Kabupaten Banyumas.	PERSYARATAN • Surat permohonan bantuan dana hibah yang ditujukan kepada Kepala Badan Kesatuan Bangsa dan Politik Kabupaten Banyumas, bermaterai cukup; • Fotokopi Kartu Tanda Penduduk (KTP) ketua/pengurus organisasi/lembaga pemohon yang masih berlaku; • Fotokopi Surat Keterangan Terdaftar (SKT) Organisasi Kemasyarakatan dan/atau Akta Pendirian/Keputusan Pengesahan Badan Hukum dari instansi berwenang; • Susunan kepengurusan organisasi/lembaga yang masih aktif; • Proposal permohonan bantuan dana hibah yang memuat latar belakang, maksud dan tujuan, rencana kegiatan, dan Rencana Anggaran Biaya (RAB); • Fotokopi Nomor Pokok Wajib Pajak (NPWP) organisasi/lembaga; • Fotokopi buku rekening bank aktif atas nama organisasi/lembaga (bukan rekening pribadi); • Surat keterangan domisili/keberadaan sekretariat organisasi/lembaga; • Surat pernyataan tanggung jawab mutlak bermaterai, yang menyatakan kesediaan mempertanggungjawabkan penggunaan bantuan dana hibah sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan; • Dokumen/keterangan pendukung lain sesuai ketentuan yang berlaku.
Biaya/Tarif Tidak dipungut biaya (Gratis).	Jangka Waktu Penyelesaian Paling lama 5 (lima) hari kerja sejak berkas persyaratan dinyatakan lengkap dan benar.

Sistem, Mekanisme, dan Prosedur Prosedur pemberian Surat Rekomendasi Bantuan Dana Hibah dilaksanakan sebagai berikut: • Pemohon mengajukan permohonan secara daring (online) dan/atau langsung dengan melengkapi seluruh berkas persyaratan; • Petugas loket/Front Office menerima berkas permohonan dan mencatat pada agenda/sistem pelayanan; • Petugas melakukan verifikasi kelengkapan dan kebenaran berkas persyaratan; apabila berkas belum lengkap, dikembalikan kepada pemohon untuk dilengkapi; • Apabila berkas dinyatakan lengkap dan benar, petugas bidang yang membidangi mengkaji substansi permohonan dan menyusun konsep Surat Rekomendasi Bantuan Dana Hibah; • Kepala Bidang memeriksa dan memverifikasi konsep Surat Rekomendasi Bantuan Dana Hibah; • Sekretaris memeriksa dan memverifikasi konsep Surat Rekomendasi Bantuan Dana Hibah; • Kepala Badan Kesatuan Bangsa dan Politik menandatangani (secara elektronik/manual) Surat Rekomendasi Bantuan Dana Hibah; • Petugas mengagendakan, memberi nomor, dan menyerahkan Surat Rekomendasi Bantuan Dana Hibah kepada pemohon melalui sistem aplikasi pelayanan. <i>Bagan Alur (Flowchart) SOP Standar Pelayanan Surat Rekomendasi Bantuan Dana Hibah sebagaimana terlampir.</i>	Produk Pelayanan Surat Rekomendasi Bantuan Dana Hibah. Sarana, Prasarana, dan/atau Fasilitas • Ruang pelayanan, ruang tunggu, dan ruang laktasi; • Loker/meja informasi, tempat parkir, toilet, dan musala; • Komputer, jaringan internet, dan aplikasi/sistem pelayanan perizinan daring; Formulir permohonan dan sarana pengolah data serta pengarsipan dokumen. Kompetensi Pelaksana • Memahami tugas dan fungsi jabatan serta ketentuan mengenai pemberian hibah dan bantuan sosial; • Memahami standar operasional prosedur (SOP) pelayanan Surat Rekomendasi Bantuan Dana Hibah; • Memahami kebijakan dan peraturan perundang-undangan terkait pengelolaan keuangan daerah dan kemasyarakatan; Memiliki etika pelayanan yang disiplin, cepat, sopan, ramah, terbuka, adil, sabar, komunikatif, kreatif, inovatif, dan bertanggung jawab.
Pengawasan Internal • Pengawasan melekat oleh atasan langsung secara berjenjang; • Pengawasan oleh Pejabat Pengendali Gratifikasi; Pengawasan oleh Aparat Pengawas Intern Pemerintah (APIP) Kabupaten Banyumas.	Penanganan Pengaduan, Saran, dan Masukan Pengaduan, saran, dan masukan dapat disampaikan melalui: 1. Tatap muka langsung dengan petugas pengelola pengaduan (Kasubbag Umum dan Kepegawaian); 2. Surat tertulis yang ditujukan kepada Kepala Badan Kesatuan Bangsa dan Politik Kabupaten Banyumas, Jln. Jenderal Sudirman Timur Nomor 106, Purwokerto, Banyumas, Jawa Tengah 53111;

Jaminan Pelayanan • Pelayanan diberikan secara cepat, tepat, lengkap, transparan, dan dapat dipertanggungjawabkan; • Pelayanan diberikan tanpa dipungut biaya dan tanpa diskriminasi; Apabila terjadi pelanggaran terhadap standar pelayanan oleh pelaksana pelayanan, akan dikenakan sanksi sesuai jenis pelanggaran, mulai dari teguran lisan, teguran tertulis, sampai dengan sanksi sesuai peraturan perundang-undangan kepegawaian.	3. Telepon (0281) 633776, Faksimile (0281) 641950; 4. Pos-el (e-mail): kesbangpol@banyumaskab.go.id; 5. Laman: kesbangpol.banyumaskab.go.id, menu Aspirasi dan Pengaduan. Alur penanganan pengaduan: pengguna layanan menyampaikan aduan secara lisan/tertulis/telepon/daring → pejabat pengelola pengaduan mencatat dan menelaah aduan → tim pengelola pengaduan menindaklanjuti dan merumuskan jawaban → pengguna layanan menerima jawaban/tindak lanjut pengaduan. Jangka waktu penyelesaian pengaduan: pengaduan ringan paling lambat 3 (tiga) hari kerja; pengaduan bersifat normatif paling lambat 5 (lima) hari kerja; pengaduan tidak berkadar pengawasan paling lambat 14 (empat belas) hari kerja; pengaduan berkadar pengawasan yang memerlukan pemeriksaan paling lambat 60 (enam puluh) hari kerja.
Jumlah Pelaksana 5 (lima) orang.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan • Informasi dan dokumen yang diberikan dijamin keabsahannya dan dapat dipertanggungjawabkan; • Pelayanan dilaksanakan di ruang kantor pemerintah dengan jaminan keamanan dan keselamatan sesuai sarana dan prasarana yang tersedia; Data dan dokumen pemohon dijaga kerahasiaannya sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.
Evaluasi Kinerja Pelaksana • Evaluasi kinerja pelaksana dilakukan melalui rapat internal secara berkala (setiap triwulan) untuk menilai kesesuaian pelaksanaan pelayanan dengan Standar Pelayanan yang telah ditetapkan; • Hasil evaluasi digunakan sebagai dasar perbaikan berkelanjutan (continuous improvement) atas mutu pelayanan, kompetensi pelaksana, dan sarana prasarana; Evaluasi kinerja pelaksana merupakan bagian dari Survei Kepuasan Masyarakat (SKM) dan Pemantauan dan Evaluasi Kinerja Penyelenggaraan Pelayanan Publik (PEKPPP) yang dilaporkan secara berkala kepada Kepala Badan	

FLOWCHART SOP
SURAT REKOMENDASI BANTUAN DANA HIBAH
BADAN KESATUAN BANGSA DAN POLITIK KABUPATEN BANYUMAS

NO.	KEGIATAN	PELAKSANA							MUTU BAKU		KET
		Pemohon	Petugas Pelayanan	Tim Verifikasi Lapangan	Staf Bid. Poidagri & Ormas	Kabid Poidagri & Ormas	Sekretaris	Kepala Badan	KELENGKAPAN	WAKTU	
1	Pemohon mengajukan surat permohonan rekomendasi bantuan dana hibah beserta proposal dan kelengkapan berkas.	MULAI	Menerima berkas permohonan						Surat permohonan, Proposal, Kelengkapan administrasi	30 menit	Berkas permohonan
2	Memeriksa kelengkapan berkas permohonan. Jika belum sesuai, berkas dikembalikan ke pemohon.		Berkas lengkap?						Berkas permohonan	30 menit	Formulir permohonan
3	Melakukan verifikasi lapangan/faktual terhadap keberadaan dan program kerja pemohon.			Verifikasi lapangan/ta Kesi					Formulir permohonan	2 hari	Berita Acara Verifikasi
4	Menyusun konsep Surat Rekomendasi berdasarkan hasil verifikasi lapangan.				Menyusun Surat Rekomendasi				Berita Acara Verifikasi	1 hari	Konsep Surat Rekomendasi
5	Memeriksa dan memaraf konsep Surat Rekomendasi. Jika belum sesuai, dikembalikan ke Staf Bidang.					Konsep sesuai?			Konsep Surat Rekomendasi	30 menit	Konsep yang diparaf
6	Memeriksa dan memaraf konsep Surat Rekomendasi sebelum diteruskan ke Kepala Badan.						Memeriksa & memaraf konsep		Konsep yang diparaf	30 menit	Konsep yang diparaf
7	Menerima, mengoreksi, dan menandatangani Surat Rekomendasi Bantuan Dana Hibah.							Menandatangani Surat Rekomendasi	Konsep yang diparaf	30 menit	Surat Rekomendasi bertandatangan
8	Memberi nomor registrasi dan stempel pada Surat Rekomendasi, serta mengarsipkan salinannya.		Nomor registrasi, stempel, arsip						Surat Rekomendasi bertandatangan	15 menit	Surat Rekomendasi teregistrasi
9	Pemohon menerima Surat Rekomendasi Bantuan Dana Hibah.	SELESAI							Surat Rekomendasi teregistrasi	5 menit	Surat Rekomendasi diterima pemohon

Kepala Badan Kesatuan Bangsa dan Politik
Kabupaten Banyumas,



EKO HERU SURONO, S.Sos
Pembina Utama Muda
NIP. 19670425 198903 1 005



PEMERINTAH KABUPATEN BANYUMAS

**STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)
REKOMENDASI PENELITIAN**

BADAN KESATUAN BANGSA DAN POLITIK

Jalan Jenderal Sudirman Timur Nomor 106 Purwokerto

STANDAR PELAYANAN

 BADAN KESATUAN BANGSA DAN POLITIK KABUPATEN BANYUMAS Jl. Jenderal Sudirman Timur No. 106 Purwokerto, Banyumas, Jawa Tengah	Nomor SOP	: 000.8.3.2/ 02/ 2025
	Tanggal Pembuatan	: 02 Januari 2025
	Tanggal Revisi	: -
	Tanggal Pengesahan	: 02 Januari 2025
	Disahkan Oleh	: Kepala Badan Kesatuan Bangsa dan Politik Kabupaten Banyumas
	Nama Standar Pelayanan	: Penerbitan Surat Rekomendasi Penelitian, Kuliah Kerja Nyata (KKN), dan Tugas Akhir

Ditetapkan di Purwokerto
pada tanggal 02 Januari 2025

Kepala Badan Kesatuan Bangsa dan Politik
Kabupaten Banyumas,



HERU SURONO, S.Sos
Pembina Utama Muda
NIP. 19670425 198903 1 005

PROSEDUR PENERBITAN SURAT REKOMENDASI PENELITIAN

PEMERINTAH KABUPATEN BANYUMAS BADAN KESATUAN BANGSA DAN POLITIK	Lampiran Nomor	: 000.8.3.2/ 02 /2025
	Tanggal ditetapkan	: 02 Januari 2025
	Waktu Pelaksanaan	: 1 Hari
	Nama SOP	: Penerbitan Surat Rekomendasi Penelitian

DASAR HUKUM • Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik; • Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah sebagaimana telah diubah beberapa kali, terakhir dengan Undang-Undang Nomor 6 Tahun 2023 tentang Penetapan Peraturan Pemerintah Pengganti Undang-Undang Nomor 2 Tahun 2022 tentang Cipta Kerja menjadi Undang-Undang; • Undang-Undang Nomor 11 Tahun 2019 tentang Sistem Nasional Ilmu Pengetahuan dan Teknologi; • Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 64 Tahun 2011 tentang Pedoman Penerbitan Rekomendasi Penelitian sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 7 Tahun 2014; • Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 3 Tahun 2018 tentang Penerbitan Surat Keterangan Penelitian; • Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 15 Tahun 2024 tentang Pedoman Standar Pelayanan Publik; • Peraturan Bupati Banyumas Nomor 92 Tahun 2021 tentang Organisasi dan Tata Kerja Badan Kesatuan Bangsa dan Politik Kabupaten Banyumas.	PERSYARATAN • Surat permohonan Rekomendasi Penelitian yang ditujukan kepada Kepala Badan Kesatuan Bangsa dan Politik Kabupaten Banyumas; • Fotokopi kartu identitas pemohon yang masih berlaku (KTP/KTM/Kartu Pelajar/Paspor bagi WNA); • Surat pengantar asli dari perguruan tinggi/sekolah/lembaga/instansi pemohon; • Proposal/desain penelitian yang memuat judul, latar belakang, tujuan, metode, lokasi, dan jadwal penelitian; • Daftar nama tim peneliti/mahasiswa (apabila dilaksanakan secara berkelompok); • Surat rekomendasi dari Kesbangpol Provinsi Jawa Tengah, bagi pemohon dari luar wilayah Kabupaten Banyumas; • Surat izin/keterangan dari Kementerian yang membidangi riset dan teknologi, khusus bagi peneliti asing, sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.
Biaya/Tarif Tidak dipungut biaya (Gratis).	Jangka Waktu Penyelesaian Paling lama 3 (tiga) hari kerja sejak berkas persyaratan dinyatakan lengkap dan benar.

Prosedur pemberian Rekomendasi Penelitian dilaksanakan sebagai berikut: • Pemohon mengajukan permohonan secara daring (online) dengan melengkapi seluruh berkas persyaratan; • Petugas loket/Front Office menerima berkas online dan mencatat; • Petugas melakukan verifikasi kelengkapan dan kebenaran berkas persyaratan; apabila berkas belum lengkap, dikembalikan kepada pemohon untuk dilengkapi; • Apabila berkas dinyatakan lengkap, petugas bidang yang membidangi memproses dan mengkaji substansi permohonan; • Kepala Bidang memeriksa dan memverifikasi konsep Surat Rekomendasi Penelitian; • Sekretaris memeriksa dan meverifikasi konsep Surat Rekomendasi Penelitian; • Kepala Badan Kesatuan Bangsa dan Politik menandatangani elektronik Surat Rekomendasi Penelitian; • Petugas mengagendakan, memberi nomor, dan menyerahkan Surat Rekomendasi Penelitian kepada pemohon, melalui sistem aplikasi pelayanan. <i>Bagan Alur (Flowchart) SOP Standar Pelayanan Rekomendasi Penelitian sebagaimana terlampir.</i>	Produk Pelayanan Surat Rekomendasi Penelitian. Sarana, Prasarana, dan/atau Fasilitas • Ruang pelayanan, ruang tunggu, dan ruang laktasi; • Loker/meja informasi, tempat parkir, toilet, dan musala; • Komputer, jaringan internet, dan aplikasi/sistem pelayanan perizinan daring; • Sarana pengolahan data dan pengarsipan dokumen. Kompetensi Pelaksana • Memahami tugas dan fungsi jabatan serta ketentuan mengenai rekomendasi penelitian; • Memahami standar operasional prosedur (SOP) pelayanan Rekomendasi Penelitian; • Memahami kebijakan dan peraturan perundang-undangan terkait; • Memiliki etika pelayanan yang disiplin, cepat, sopan, ramah, terbuka, adil, sabar, komunikatif, kreatif, inovatif, dan bertanggung jawab.
Pengawasan Internal • Pengawasan melekat oleh atasan langsung secara berjenjang; • Pengawasan oleh Pejabat Pengendali Gratifikasi; • Pengawasan oleh Aparat Pengawas Intern Pemerintah (APIP) Kabupaten Banyumas.	Penanganan Pengaduan, Saran, dan Masukan Pengaduan, saran, dan masukan dapat disampaikan melalui: 1. Tatap muka langsung dengan petugas pengelola pengaduan (Kasubbag Umum dan Kepegawaian); 2. Surat tertulis yang ditujukan kepada Kepala Badan Kesatuan Bangsa dan Politik Kabupaten Banyumas, Jln. Jenderal Sudirman Timur Nomor 106, Purwokerto, Banyumas, Jawa Tengah 53111;

Jaminan Pelayanan • Pelayanan diberikan secara cepat, tepat, lengkap, transparan, dan dapat dipertanggungjawabkan; • Pelayanan diberikan tanpa dipungut biaya dan tanpa diskriminasi; Apabila terjadi pelanggaran terhadap standar pelayanan oleh pelaksana pelayanan, akan dikenakan sanksi sesuai jenis pelanggaran, mulai dari teguran lisan, teguran tertulis, sampai dengan sanksi sesuai peraturan perundang-undangan kepegawaian.	3. Telepon (0281) 633776, Faksimile (0281) 641950; 4. Pos-el (e-mail): kesbangpol@banyumaskab.go.id; 5. Laman: kesbangpol.banyumaskab.go.id, menu Aspirasi dan Pengaduan. Alur penanganan pengaduan: pengguna layanan menyampaikan aduan secara lisan/tertulis/telepon/daring → pejabat pengelola pengaduan mencatat dan menelaah aduan → tim pengelola pengaduan menindaklanjuti dan merumuskan jawaban → pengguna layanan menerima jawaban/tindak lanjut pengaduan. Jangka waktu penyelesaian pengaduan: pengaduan ringan paling lambat 3 (tiga) hari kerja; pengaduan bersifat normatif paling lambat 5 (lima) hari kerja; pengaduan tidak berkadar pengawasan paling lambat 14 (empat belas) hari kerja; pengaduan berkadar pengawasan yang memerlukan pemeriksaan paling lambat 60 (enam puluh) hari kerja.
Jumlah Pelaksana 5 (lima) orang.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan • Informasi dan dokumen yang diberikan dijamin keabsahannya dan dapat dipertanggungjawabkan; • Pelayanan dilaksanakan di ruang kantor pemerintah dengan jaminan keamanan dan keselamatan sesuai sarana dan prasarana yang tersedia; • Data dan dokumen pemohon dijaga kerahasiaannya sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.
Evaluasi Kinerja Pelaksana • Evaluasi kinerja pelaksana dilakukan melalui rapat internal secara berkala (setiap triwulan) untuk menilai kesesuaian pelaksanaan pelayanan dengan Standar Pelayanan yang telah ditetapkan; • Hasil evaluasi digunakan sebagai dasar perbaikan berkelanjutan (continuous improvement) atas mutu pelayanan, kompetensi pelaksana, dan sarana prasarana; • Evaluasi kinerja pelaksana merupakan bagian dari Survei Kepuasan Masyarakat (SKM) dan Pemantauan dan Evaluasi Kinerja Penyelenggaraan Pelayanan Publik (PEKPPP) yang dilaporkan secara berkala kepada Kepala Badan.	

BADAN KESATUAN BANGSA DAN POLITIK KABUPATEN BANYUMAS

Kepala Badan Kesatuan Bangsa dan Politik
Kabupaten Banyumas,





PEMERINTAH KABUPATEN BANYUMAS

**STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)
SELEKSI CALON ANGGOTA PASUKAN PENGIBAR BENDERA
PUSAKA (PASKIBRAKA) KABUPATEN BANYUMAS**

BADAN KESATUAN BANGSA DAN POLITIK

Jalan Jenderal Sudirman Timur Nomor 106 Purwokerto

STANDAR PELAYANAN

 BADAN KESATUAN BANGSA DAN POLITIK KABUPATEN BANYUMAS Jl. Jenderal Sudirman Timur No. 106 Purwokerto, Banyumas, Jawa Tengah	Nomor SOP	: 000.8.3.2/ 05/ 2025
	Tanggal Pembuatan	: 02 Januari 2025
	Tanggal Revisi	: -
	Tanggal Pengesahan	: 02 Januari 2025
	Disahkan Oleh	: Kepala Badan Kesatuan Bangsa dan Politik Kabupaten Banyumas
	Nama Standar Pelayanan	: SELEKSI CALON ANGGOTA PASUKAN PENGIBAR BENDERA PUSAKA (PASKIBRAKA) KABUPATEN BANYUMAS

Ditetapkan di Purwokerto
pada tanggal 02 Januari 2025

Kepala Badan Kesatuan Bangsa dan Politik
Kabupaten Banyumas,



HERU SURONO, S.Sos
Pembina Utama Muda
NIP. 19670425 198903 1 005

**PROSEDUR SELEKSI CALON ANGGOTA PASUKAN PENGIBAR BENDERA
PUSAKA (PASKIBRAKA) KABUPATEN BANYUMAS**

 PEMERINTAH KABUPATEN BANYUMAS BADAN KESATUAN BANGSA DAN POLITIK	Lampiran Nomor	: 000.8.3.2/ 05 /2025
	Tanggal ditetapkan	: 02 Januari 2025
	Waktu Pelaksanaan	: 30 Hari
	Nama SOP	: SELEKSI CALON ANGGOTA PASUKAN PENGIBAR BENDERA PUSAKA (PASKIBRAKA) KABUPATEN BANYUMAS

DASAR HUKUM • Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik; • Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah sebagaimana telah diubah beberapa kali, terakhir dengan Undang-Undang Nomor 6 Tahun 2023 tentang Penetapan Peraturan Pemerintah Pengganti Undang-Undang Nomor 2 Tahun 2022 tentang Cipta Kerja menjadi Undang-Undang; • Peraturan Presiden Nomor 51 Tahun 2022 tentang Program Pasukan Pengibar Bendera Pusaka; • Peraturan Badan Pembinaan Ideologi Pancasila Nomor 3 Tahun 2022 tentang Peraturan Pelaksana Peraturan Presiden Nomor 51 Tahun 2022 tentang Program Pasukan Pengibar Bendera Pusaka; • Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 15 Tahun 2024 tentang Pedoman Standar Pelayanan Publik; • Peraturan Bupati Banyumas Nomor 92 Tahun 2021 tentang Organisasi dan Tata Kerja Badan Kesatuan Bangsa dan Politik Kabupaten Banyumas.	PERSYARATAN • Warga Negara Indonesia yang berdomisili dan/atau berstatus sebagai pelajar di wilayah Kabupaten Banyumas; • Pelajar SMA/SMK/MA/ sederajat kelas X atau XI pada tahun pelaksanaan seleksi, dibuktikan dengan surat keterangan/rekomendasi dari kepala sekolah; • Sehat jasmani dan rohani serta tidak buta warna, dibuktikan dengan surat keterangan sehat dari dokter/puskesmas/rumah sakit; • Memiliki postur tubuh, tinggi, dan berat badan proporsional sesuai kriteria yang ditetapkan oleh Tim Seleksi; • Berkelakuan baik dan tidak pernah terlibat tindak pidana, dibuktikan dengan surat keterangan dari sekolah; • Memiliki prestasi akademik dan/atau non-akademik yang baik, dibuktikan dengan fotokopi rapor dan/atau piagam penghargaan (apabila ada); • Fotokopi Kartu Tanda Penduduk/Kartu Keluarga/Kartu Identitas Anak dan Kartu Tanda Pelajar yang masih berlaku; • Surat izin/persetujuan tertulis dari orang tua/wali dan kepala sekolah untuk mengikuti seluruh rangkaian seleksi; • Pas foto berwarna terbaru sesuai ketentuan yang ditetapkan Panitia Seleksi; • Bersedia mengikuti seluruh tahapan seleksi dan, apabila dinyatakan lulus, bersedia mengikuti pemusatan pendidikan dan pelatihan (Diklat) serta bertugas pada peringatan Hari Ulang Tahun Kemerdekaan Republik Indonesia dan/atau Hari Lahir Pancasila, dituangkan dalam surat pernyataan kesediaan; • Mengisi dan menandatangani formulir pendaftaran seleksi Calon Anggota Paskibraka Kabupaten Banyumas.
---	--

Biaya/Tarif Tidak dipungut biaya (Gratis).	Jangka Waktu Penyelesaian Paling lama 30 (tiga puluh) hari kerja terhitung sejak dibukanya pendaftaran sampai dengan ditetapkan hasil seleksi calon anggota Paskibraka, sesuai rincian pada flowchart terlampir.
Sistem, Mekanisme, dan Prosedur Prosedur pelaksanaan Seleksi Calon Anggota Paskibraka Kabupaten Banyumas dilaksanakan sebagai berikut: • Sekretariat menyusun rancangan Keputusan Kepala Badan tentang Tim Seleksi/Panitia Seleksi Calon Anggota Paskibraka Kabupaten Banyumas; • Kepala Badan menetapkan dan menandatangani Keputusan tentang Tim Seleksi/Panitia Seleksi Paskibraka Kabupaten Banyumas; • Panitia melaksanakan sosialisasi dan mengumumkan pendaftaran seleksi kepada SMA/SMK/MA sederajat se-Kabupaten Banyumas; • Calon peserta melakukan pendaftaran secara daring/luring dengan melengkapi berkas persyaratan administrasi; • Panitia memverifikasi kelengkapan dan kebenaran berkas persyaratan; apabila belum lengkap, berkas dikembalikan kepada calon peserta untuk dilengkapi; • Panitia melaksanakan seleksi Tahap I berupa pemeriksaan administrasi, kesehatan, dan postur tubuh; • Panitia melaksanakan seleksi Tahap II berupa tes kesamaptaa/kesegaran jasmani (fisik); • Panitia melaksanakan seleksi Tahap III berupa tes peraturan baris-berbaris (PBB), wawancara, dan tes psikologi; • Panitia melaksanakan seleksi Tahap IV berupa tes pengetahuan wawasan kebangsaan dan kemampuan akademik;	Produk Pelayanan Keputusan Kepala Badan Kesatuan Bangsa dan Politik Kabupaten Banyumas tentang Penetapan Hasil Seleksi Calon Anggota Paskibraka Kabupaten Banyumas.
	Sarana, Prasarana, dan/atau Fasilitas • Ruang pelayanan/sekretariat, ruang tunggu, dan ruang laktasi; • Loker/meja informasi, tempat parkir, toilet, dan musala; • Lapangan/sarana olahraga untuk tes kesamaptaa dan peraturan baris-berbaris; • Sarana pemeriksaan kesehatan dan tenaga medis/P3K; • Komputer, jaringan internet, dan aplikasi/sistem pendaftaran daring; • Sarana pengolah data dan pengarsipan dokumen.
	Kompetensi Pelaksana • Memahami tugas dan fungsi jabatan serta ketentuan mengenai pembinaan kepemudaan dan kepaskibrakaan; • Memahami standar operasional prosedur (SOP) pelayanan Seleksi Calon Anggota Paskibraka; • Memahami kebijakan dan peraturan perundang-undangan terkait Program Paskibraka; • Memiliki kemampuan teknis kepelatihan baris-berbaris, kesamaptaa, dan/atau psikotes bagi tim penguji; • Memiliki etika pelayanan yang disiplin, cepat, sopan, ramah, terbuka, adil, sabar, komunikatif, kreatif, inovatif, dan bertanggung jawab.

• Tim Seleksi melaksanakan rapat pleno untuk merekapitulasi nilai seluruh tahapan dan menentukan calon terpilih, dituangkan dalam Berita Acara Hasil Seleksi; • Sekretariat menyusun konsep Keputusan Kepala Badan tentang Penetapan Hasil Seleksi Calon Anggota Paskibraka Kabupaten Banyumas; • Kepala Badan menetapkan dan menandatangani Keputusan tentang Penetapan Hasil Seleksi Calon Anggota Paskibraka Kabupaten Banyumas; • Panitia mengumumkan hasil seleksi dan memanggil peserta terpilih untuk mengikuti pemusatan pendidikan dan pelatihan (Diklat) Paskibraka. <i>Bagan Alur (Flowchart) SOP Standar Pelayanan Seleksi Calon Anggota Paskibraka Kabupaten Banyumas sebagaimana terlampir.</i>	Pengawasan Internal • Pengawasan melekat oleh atasan langsung secara berjenjang; • Pengawasan oleh Ketua Tim Seleksi/Panitia Seleksi terhadap objektivitas dan akuntabilitas proses penilaian; • Pengawasan oleh Pejabat Pengendali Gratifikasi; Pengawasan oleh Aparat Pengawas Intern Pemerintah (APIP) Kabupaten Banyumas.
Jaminan Pelayanan • Pelayanan diberikan secara cepat, tepat, lengkap, transparan, dan dapat dipertanggungjawabkan; • Pelayanan diberikan tanpa dipungut biaya dan tanpa diskriminasi; • Apabila terjadi pelanggaran terhadap standar pelayanan oleh pelaksana pelayanan, akan dikenakan sanksi sesuai jenis pelanggaran, mulai dari teguran lisan, teguran tertulis, sampai dengan sanksi sesuai peraturan perundang-undangan kepegawaian.	Penanganan Pengaduan, Saran, dan Masukan Pengaduan, saran, dan masukan dapat disampaikan melalui: 1. Tatap muka langsung dengan petugas pengelola pengaduan (Kasubbag Umum dan Kepegawaian); 2. Surat tertulis yang ditujukan kepada Kepala Badan Kesatuan Bangsa dan Politik Kabupaten Banyumas, Jln. Jenderal Sudirman Timur Nomor 106, Purwokerto, Banyumas, Jawa Tengah 53111; 3. Telepon (0281) 633776, Faksimile (0281) 641950; 4. Pos-el (e-mail): kesbangpol@banyumaskab.go.id; 5. Laman: kesbangpol.banyumaskab.go.id, menu Aspirasi dan Pengaduan.
Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan • Informasi dan dokumen yang diberikan dijamin keabsahannya dan dapat dipertanggungjawabkan; • Pelayanan dilaksanakan di ruang kantor pemerintah dengan jaminan keamanan dan keselamatan sesuai sarana dan prasarana yang tersedia; • Data dan dokumen pemohon dijaga kerahasiaannya sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.	Alur penanganan pengaduan: pengguna layanan menyampaikan aduan secara lisan/tertulis/telepon/daring → pejabat pengelola pengaduan mencatat dan menelaah aduan → tim pengelola pengaduan menindaklanjuti dan merumuskan jawaban → pengguna layanan menerima jawaban/tindak lanjut pengaduan. Jangka waktu penyelesaian pengaduan: pengaduan ringan paling lambat 3 (tiga) hari kerja; pengaduan bersifat normatif paling lambat 5 (lima) hari kerja; pengaduan tidak berkadar pengawasan paling lambat 14 (empat belas) hari kerja; pengaduan berkadar pengawasan yang memerlukan pemeriksaan paling lambat 60 (enam puluh) hari kerja.

Evaluasi Kinerja Pelaksana • Evaluasi kinerja pelaksana dilakukan melalui rapat internal secara berkala (setiap triwulan) untuk menilai kesesuaian pelaksanaan pelayanan dengan Standar Pelayanan yang telah ditetapkan; • Hasil evaluasi digunakan sebagai dasar perbaikan berkelanjutan (continuous improvement) atas mutu pelayanan, kompetensi pelaksana, dan sarana prasarana; • Evaluasi kinerja pelaksana merupakan bagian dari Survei Kepuasan Masyarakat (SKM) dan Pemantauan dan Evaluasi Kinerja Penyelenggaraan Pelayanan Publik (PEKPPP) yang dilaporkan secara berkala kepada Kepala Badan.	Jumlah Pelaksana Tim Seleksi/Panitia Seleksi berjumlah 15 (lima belas) orang, terdiri atas unsur Badan Kesatuan Bangsa dan Politik, instansi pendidikan/kepemudaan terkait, serta tenaga medis dan pelatih..
---	---

FLOWCHART SOP STANDAR PELAYANAN SELEKSI CALON ANGGOTA PASUKAN PENGIBAR BENDERA PUSAKA (PASKIBRAKA) KABUPATEN BANYUMAS

MULAI									
No	Kegiatan	Pelaksana				Mutu Baku			Keterangan
		Panitia Seleksi	Calon Peserta / Sekolah / Orang Tua	Tim Kesehatan & Psikolog / Pelatih PBB	Kepala Badan Kesbangpol	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Panitia menyusun jadwal dan mengumumkan pelaksanaan seleksi Calon Anggota Paskibraka melalui media resmi, sekolah, dan papan pengumuman	□ Proses				Jadwal seleksi, media pengumuman	2 Hari	Pengumuman Pendaftaran Seleksi	
2	Calon peserta melakukan pendaftaran secara daring/luring dengan melengkapi formulir dan berkas persyaratan		□ Proses			Formulir pendaftaran, KTP/KIA, KK, akta kelahiran, rapor, pas foto	3 Hari	Berkas Pendaftaran	
3	Panitia melaksanakan verifikasi dan validasi kelengkapan administrasi berkas pendaftaran	◆ Ya/Tidak				Berkas pendaftaran calon peserta	2 Hari	Daftar Peserta Lolos Administrasi	Tidak lolos: peserta gugur. Lolos: lanjut Tes Tahap I
4	Peserta yang lolos administrasi mengikuti Tes Tahap I: pemeriksaan kesehatan dasar dan pengukuran postur tubuh			□ Proses		Daftar peserta lolos administrasi, sarana kesehatan	3 Hari	Hasil Tes Tahap I	
5	Peserta mengikuti Tes Tahap II: tes kesehatan lanjutan dan kesegaran jasmani/samapta			□ Proses		Hasil Tes Tahap I, sarana samapta	5 Hari	Hasil Tes Tahap II	
6	Peserta mengikuti Tes Tahap III: psikotes dan wawancara wawasan kebangsaan			□ Proses		Hasil Tes Tahap II, instrumen psikotes	5 Hari	Hasil Tes Tahap III	
7	Peserta mengikuti Tes Tahap IV: penilaian Peraturan Baris-Berbaris (PBB) dan penampilan/kepribadian			□ Proses		Hasil Tes Tahap III, lapangan PBB	5 Hari	Hasil Tes Tahap IV	
8	Panitia melaksanakan sidang pleno untuk menentukan peserta yang dinyatakan lulus seleksi tingkat Kabupaten	□ Proses			□ Proses	Rekapitulasi hasil Tes Tahap I s.d. IV	3 Hari	Berita Acara Sidang Pleno	

9	Panitia mengumumkan hasil seleksi secara terbuka kepada peserta, sekolah, dan orang tua/wali	☐ Proses				Berita Acara Sidang Pleno	2 Hari	Pengumuman Hasil Seleksi	
10	Peserta yang dinyatakan lulus dipanggil dan dikukuhkan sebagai Calon Anggota Paskibraka Kabupaten Banyumas	☐ Proses			☐ Proses	Daftar peserta lulus seleksi	3 Hari	SK Penetapan Calon Anggota Paskibraka	
11	Calon Anggota Paskibraka mengikuti Pemusatan Pendidikan dan Latihan (Diklat) sebelum bertugas pada peringatan HUT Kemerdekaan RI	☐ Proses		☐ Proses		SK Penetapan, sarana akomodasi & pelatihan diklat	12 Hari	Calon Anggota Paskibraka Siap Bertugas	
SELESAI									

Kepala Badan Kesatuan Bangsa dan Politik
Kabupaten Banyumas,



EKO WERU SURONO, S.Sos
Pembina Utama Muda
NIP. 19670425 198903 1 005