



PEMERINTAH KABUPATEN BREBES BADAN KESATUAN BANGSA DAN POLITIK

Jl. Jenderal Sudirman Nomor 143, Brebes, Jawa Tengah

Telepon/Faksimili: (0283) 671107, Kode Pos: 52212, Website: kesbangpol.brebeskab.go.id, e-mail: kesbangpolbrebes@gmail.com

KEPUTUSAN KEPALA BADAN KESATUAN BANGSA DAN POLITIK

NOMOR : 000.8.3.3 / 019 /2024

TENTANG

STANDAR OPERASIONAL DAN PROSEDUR PENYELENGGARAAN LAYANAN PENERBITAN SURAT KETERANGAN TANDA LAPOR BAGI WARGA NEGARA ASING DI KABUPATEN BREBES

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

KEPALA BADAN KESATUAN BANGSA DAN POLITIK KABUPATEN BREBES

- Menimbang** :
- Bahwa untuk menjamin keamanan, stabilitas politik, persatuan dan kesatuan serta kewaspadaan terhadap segala dampak negatif yang timbul akibat keberadaan orang asing di wilayah Kabupaten Brebes dipandang perlu dilakukan pemantauan secara terarah, terkoordinasi, dan berkesinambungan;
 - Bahwa keberadaan Warga Negara Asing perlu diketahui oleh Negara dalam hal ini Pemerintah setempat;
 - Bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a dan huruf b, perlu menetapkan Surat Keputusan Kepala Badan Kesatuan Bangsa dan Politik Kabupaten Brebes Tentang Standar Operasional dan Prosedur Penyelenggaraan Layanan Penerbitan Surat Keterangan Tanda Laporan Bagi Warga Negara Asing di Kabupaten Brebes.
- Mengingat** :
- Undang-Undang Nomor 13 Tahun 1950 tentang Pembentukan Daerah-Daerah Kabupaten Dalam Lingkungan Provinsi Djawa Tengah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 1950 Nomor 42);
 - Undang-Undang Nomor 37 Tahun 1999 tentang Hubungan Internasional (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1999 Nomor 156, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3882)
 - Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 244, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5587) 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 (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2022 Nomor 41, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6856);
 - Undang-Undang Nomor 11 Tahun 2023 tentang Provinsi Jawa Tengah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2023 Nomor 58, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6867);
 - Peraturan Pemerintah Nomor 58 Tahun 2016 Tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 17 Tahun 2013 Tentang Organisasi Kemasyarakatan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 261, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6856);

- 6856);
6. Peraturan Pemerintah (PP) Nomor 59 Tahun 2016 tentang Organisasi Kemasyarakatan Yang Didirikan Oleh Warga Negara Asing (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 261, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6856);
 7. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 49 Tahun 2010 tentang Pedoman Pemantauan Orang Asing dan Organisasi Masyarakat Asing di Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2010 Nomor 455);
 8. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 50 Tahun 2010 Tentang Pedoman Pemantauan Tenaga Kerja Asing di Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2010 Nomor 456);
 9. Peraturan Daerah Kabupaten Brebes Nomor 5 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Brebes (Lembaran Daerah Kabupaten Brebes Nomor 5, Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Brebes Nomor 5) sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Peraturan Daerah Kabupaten Brebes Nomor 5 Tahun 2016 tentang Perubahan Kedua Atas Peraturan Daerah Kabupaten Brebes Nomor 5 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Brebes (Lembaran Daerah Kabupaten Brebes Nomor 6, Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Brebes Nomor 6);
 10. Peraturan Bupati Brebes Nomor 95 Tahun 2022 tentang Organisasi dan Tata Kerja Badan Kesatuan Bangsa dan Politik Kabupaten Brebes (Berita Daerah Kabupaten Brebes Tahun 2022 Nomor 95).

MEMUTUSKAN

- Menetapkan :**
- KESATU :** Standar Operasional dan Prosedur Penyelenggaraan Layanan Penerbitan Surat Keterangan Tanda Lapor Bagi Warga Negara Asing perorangan dengan kepentingan Profesional yang berkegiatan di wilayah Kabupaten Brebes;
- KEDUA :** Standar Operasional dan Prosedur Penyelenggaraan Layanan Penerbitan Surat Keterangan Tanda Lapor Bagi Warga Negara Asing Perorangan Non Profesional yang berkegiatan di wilayah Kabupaten Brebes;
- KETIGA :** Standar Operasional dan Prosedur Penyelenggaraan Layanan Penerbitan Surat Keterangan Tanda Lapor Bagi Organisasi Kemasyarakatan Asing yang berkegiatan di wilayah Kabupaten Brebes.

Ditetapkan di Brebes

Pada Tanggal 9 Juni 2024

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


MOCHAMAD SODIQ, S.STP., M.SI
Pembina Tingkat I – IV/b
NIP. 197706211997111001

Lampiran 1 : Keputusan Kepala Badan Kesatuan Bangsa dan Politik Kabupaten Brebes
Nomor : 000.8.3.3/019/2024
Tanggal : 5 Juni 2024
Tentang : Standar Operasional dan Prosedur Penyelenggaraan Layanan Penerbitan Surat Keterangan Tanda Lapor Bagi Warga Negara Asing di Kabupaten Brebes

A. PENDAHULUAN

Sebagaimana diatur pada konsideran, bahwa untuk menjamin keamanan, stabilitas politik, persatuan dan kesatuan serta kewaspadaan terhadap segala dampak negatif yang timbul akibat keberadaan orang asing dan organisasi masyarakat asing di wilayah Kabupaten Brebes dipandang perlu dilakukan pemantauan secara terarah, terkoordinasi, dan berkesinambungan, dan wajib untuk melaporkan keberadaannya.

Kategori Warga Negara Asing yang wajib melaporkan keberadaannya adalah sebagai berikut namun tidak terbatas pada:

1. Diplomat/tamu VIP asing;
2. Tenaga ahli/pakar/akademisi/konsultan asing;
3. Wartawan dan shooting film asing;
4. Peneliti asing;
5. Artis asing;
6. Rohaniawan asing;
7. Warga negara asing perorangan non profesional; dan
8. Organisasi masyarakat asing.

B. KRITERIA LAYANAN

Layanan Penerbitan Surat Keterangan Tanda Lapor Bagi Warga Negara Asing di Kabupaten Brebes diberikan bagi Warga Negara Asing dengan kriteria sebagai berikut:

1. Warga Negara Asing perorangan dengan kepentingan Profesional, yang berkegiatan di wilayah Kabupaten Brebes;
2. Warga Negara Asing Perorangan Non Profesional yang berkegiatan di wilayah Kabupaten Brebes;
3. Organisasi Kemasyarakatan Asing yang berkegiatan di wilayah Kabupaten Brebes.

C. PENYELENGGARA LAYANAN

1. Penyelenggara Layanan Penerbitan Surat Keterangan Tanda Lapor Bagi Warga Negara Asing perorangan dengan kepentingan Profesional, yang berkegiatan di wilayah Kabupaten Brebes adalah Bidang Kesatuan Bangsa, Badan Kesatuan Bangsa dan Politik Kabupaten Brebes;
2. Penyelenggara Layanan Penerbitan Surat Keterangan Tanda Lapor Bagi Warga Negara Asing Perorangan Non Profesional yang berkegiatan di wilayah Kabupaten Brebes adalah Bidang Kesatuan Bangsa, Badan Kesatuan Bangsa dan Politik Kabupaten Brebes;
3. Penyelenggara Layanan Penerbitan Surat Keterangan Tanda Lapor Bagi Organisasi Kemasyarakatan Asing yang berkegiatan di wilayah Kabupaten Brebes adalah Bidang Politik Dalam Negeri dan Organisasi Kemasyarakatan, Badan Kesatuan Bangsa dan Politik Kabupaten Brebes.

D. PERSYARATAN LAYANAN

Persyaratan yang harus disiapkan dalam memperoleh layanan Penerbitan Surat Keterangan Tanda Lapor Bagi Organisasi Kemasyarakatan di Kabupaten Brebes bagi masing-masing kriteria penerima layanan adalah sebagai berikut:

1. Persyaratan Layanan bagi Warga Negara Asing perorangan dengan kepentingan Profesional, yang berkegiatan di dalam wilayah Kabupaten Brebes:
 - a. Surat Permohonan dari Pemohon / Sponsor, dilampiri nomor telepon yang dapat dihubungi;
 - b. Melampirkan pasfoto 4x6 cm berwarna (2 lembar);
 - c. Melampirkan fotocopy Passport (1 buku) yang dikeluarkan oleh Kantor Imigrasi;
 - d. Melampirkan fotocopy Kartu Izin Tinggal Sementara (KITAS) / Kartu Izin Tinggal Tetap (KITAP) yang dikeluarkan oleh Kantor Imigrasi;
 - e. Melampirkan fotocopy Surat Keterangan Domisili Tempat Tinggal yang dikeluarkan oleh Kantor Imigrasi;
 - f. Melampirkan fotocopy Surat Keterangan Domisili Tempat Tinggal yang dikeluarkan oleh Kelurahan/Desa;
 - g. Melampirkan fotocopy Surat Tanda Melapor (STM) yang dikeluarkan oleh Kepolisian Resort (Polres) setempat;
 - h. Melampirkan fotocopy Izin Mempekerjakan Tenaga Asing (IMTA) yang dikeluarkan oleh Kementerian Tenaga Kerja.
2. Persyaratan Layanan bagi Warga Negara Asing Perorangan Non Profesional, yang berkegiatan di dalam wilayah Kabupaten Brebes:
 - a. Surat Permohonan dari Pemohon / Sponsor (suami / istri WNI), dilampiri nomor telepon yang dapat dihubungi;
 - b. Melampirkan pasfoto 4x6 cm berwarna (2 lembar);
 - c. Melampirkan fotocopy Kartu Tanda Penduduk (KTP) sponsor / penjamin;
 - d. Melampirkan fotocopy Passport (1 buku) yang dikeluarkan oleh Kantor Imigrasi;
 - e. Melampirkan fotocopy Kartu Izin Tinggal Sementara (KITAS) / Kartu Izin Tinggal Tetap (KITAP) yang dikeluarkan oleh Kantor Imigrasi;
 - f. Melampirkan fotocopy Surat Keterangan Domisili Tempat Tinggal yang dikeluarkan oleh Kantor Imigrasi;
 - g. Melampirkan fotocopy Surat Keterangan Domisili Tempat Tinggal yang dikeluarkan oleh Kelurahan/Desa;
 - h. Melampirkan fotocopy Surat Tanda Melapor (STM) yang dikeluarkan oleh Kepolisian Resort (Polres) setempat;
 - i. Melampirkan fotocopy Buku Nikah atau Akta Perkawinan yang dikeluarkan oleh instansi pemerintahan.
3. Persyaratan Layanan bagi Organisasi Kemasyarakatan Asing yang berkegiatan di dalam wilayah Kabupaten Brebes:
 - a. Surat Permohonan dari yang dikuasakan, dilampiri nomor telepon yang dapat dihubungi;
 - b. Melampirkan fotocopy surat kuasa dari Kantor Pusat Perwakilan Indonesia yang resmi;
 - c. Melampirkan fotocopy Izin Prinsip bagi Organisasi Masyarakat Asing yang dikeluarkan oleh Negara;
 - d. Melampirkan fotocopy Izin Operasional bagi Organisasi Masyarakat Asing yang dikeluarkan oleh Negara;

- e. Melampirkan deskripsi singkat rencana kegiatan Organisasi Masyarakat Asing di Kabupaten Brebes;
- f. Melampirkan susunan organisasi dari tingkat Pusat Perwakilan Indonesia sampai dengan di wilayah tempat berkegiatan;
- g. Melampirkan biodata penanggung jawab dan aktifis lokal yang dipekerjakan di Kabupaten Brebes disertai fotocopy KTP dan pasfoto 4x6 cm (2 lembar);
- h. Melampirkan fotocopy Surat Keterangan Domisili Kantor yang dikeluarkan oleh Kelurahan/Desa;
- i. Melampirkan foto kantor tampak depan dengan terlihat papan nama Organisasi Masyarakat Asing;
- j. Melampirkan pernyataan kesediaan melaporkan kegiatan dan publikasi di media massa secara berkala setiap 3 (tiga) bulan;
- k. Melampirkan pernyataan menghormati kedaulatan Negara Kesatuan Republik Indonesia;
- l. Melampirkan pernyataan tunduk dan patuh pada ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku di wilayah tempat berkegiatan;
- m. Melampirkan pernyataan menghormati dan menghargai nilai-nilai agama dan adat budaya yang berlaku dalam masyarakat Indonesia;
- n. Melampirkan pernyataan memberikan manfaat kepada masyarakat, bangsa, dan negara Indonesia;
- o. Melampirkan pernyataan siap melaporkan sumber, jumlah dan penggunaan dana kegiatan operasional apabila diperintahkan oleh Pemerintah;
- p. Melampirkan pernyataan tidak akan melakukan kegiatan yang bertentangan dengan ketentuan peraturan perundang-undangan;
- q. Melampirkan pernyataan tidak akan mengganggu kestabilan dan keutuhan Negara Kesatuan Republik Indonesia;
- r. Melampirkan pernyataan tidak akan melakukan kegiatan intelijen;
- s. Melampirkan pernyataan tidak akan melakukan kegiatan politik;
- t. Melampirkan pernyataan tidak akan melakukan kegiatan yang mengganggu hubungan diplomatik;
- u. Melampirkan pernyataan tidak akan melakukan kegiatan yang tidak sesuai dengan tujuan organisasi;
- v. Melampirkan pernyataan tidak akan menggalang dana dari masyarakat Indonesia;
- w. Melampirkan pernyataan tidak akan menggunakan sarana dan prasarana instansi atau lembaga pemerintahan.

E. TATA CARA LAYANAN

1. Tata Cara Layanan bagi Warga Negara Asing perorangan dengan kepentingan Profesional, yang berkegiatan di dalam wilayah Kabupaten Brebes:
 - a. Pemohon membawa Surat Permohonan penerbitan Surat Keterangan Tanda Lapor yang ditujukan kepada Kepala Badan Kesatuan Bangsa dan Politik Kabupaten Brebes dilampiri persyaratan lengkap melalui *Front Office* dengan mengisi buku tamu;
 - b. Staf Sekretariat *Front Office* melakukan pencatatan surat masuk untuk kemudian meneruskan kepada Kepala Badan Kesatuan Bangsa dan Politik Kabupaten Brebes;
 - c. Kepala Badan Kesatuan Bangsa dan Politik Kabupaten Brebes mendisposisi permohonan kepada Kepala Bidang Kesatuan Bangsa, Badan Kesatuan Bangsa dan Politik Kabupaten Brebes;
 - d. Kepala Bidang Kesatuan Bangsa, Badan Kesatuan Bangsa dan Politik Kabupaten Brebes menugaskan staf untuk melakukan evaluasi dan verifikasi terhadap surat permohonan;

- e. Staf evaluasi melakukan pemeriksaan kelengkapan dokumen permohonan, untuk kemudian meneruskan kepada staf verifikator apabila dokumen dinyatakan lengkap dan sesuai;
 - f. Staf verifikator menjadwalkan verifikasi langsung dengan menghubungi Pemohon melalui nomor kontak yang terlampir;
 - g. Tim verifikator melaksanakan verifikasi bersama dengan Pemohon, dilanjutkan dengan membuat berita acara verifikasi apabila seluruh ketentuan terpenuhi. Dalam proses verifikasi, Pemohon wajib menunjukkan dokumen asli dari dokumen fotocopy yang dilampirkan;
 - h. Staf verifikator melaporkan hasil verifikasi lapangan dan Draft Surat Keterangan Tanda Lapor kepada Kepala Bidang Kesatuan Bangsa, Badan Kesatuan Bangsa dan Politik Kabupaten Brebes;
 - i. Kepala Bidang Kesatuan Bangsa, Badan Kesatuan Bangsa dan Politik Kabupaten Brebes melaporkan hasil evaluasi dan verifikasi Surat Permohonan dan mengajukan Draft Surat Keterangan Tanda Lapor kepada Kepala Badan Kesatuan Bangsa dan Politik Kabupaten Brebes melalui Sekretaris Badan Kesatuan Bangsa dan Politik Kabupaten Brebes;
 - j. Kepala Badan Kesatuan Bangsa dan Politik Kabupaten Brebes menyerahkan Surat Keterangan Tanda Lapor yang telah disetujui kepada Kepala Bidang Kesatuan Bangsa, Badan Kesatuan Bangsa dan Politik Kabupaten Brebes;
 - k. Kepala Bidang Kesatuan Bangsa, Badan Kesatuan Bangsa dan Politik Kabupaten Brebes memerintahkan staf untuk mengagendakan di surat keluar, menggandakan, mengarsipkan dan memberitahukan kepada Pemohon untuk dapat mengambil Surat Keterangan Tanda Lapor;
 - l. Pemohon dapat mengambil Surat Keterangan Tanda Lapor di *Front Office* dengan mengisi buku tamu dan tanda terima surat.
2. Tata Cara Layanan bagi Warga Negara Asing Perorangan Non Profesional, yang berkegiatan di wilayah Kabupaten Brebes:
- a. Pemohon membawa Surat Permohonan penerbitan Surat Keterangan Tanda Lapor yang ditujukan kepada Kepala Badan Kesatuan Bangsa dan Politik Kabupaten Brebes dilampiri persyaratan lengkap melalui *Front Office* dengan mengisi buku tamu;
 - b. Staf Sekretariat *Front Office* melakukan pencatatan surat masuk untuk kemudian meneruskan kepada Kepala Badan Kesatuan Bangsa dan Politik Kabupaten Brebes;
 - c. Kepala Badan Kesatuan Bangsa dan Politik Kabupaten Brebes mendisposisi permohonan kepada Kepala Bidang Kesatuan Bangsa, Badan Kesatuan Bangsa dan Politik Kabupaten Brebes;
 - d. Kepala Bidang Kesatuan Bangsa, Badan Kesatuan Bangsa dan Politik Kabupaten Brebes menugaskan staf untuk melakukan evaluasi dan verifikasi terhadap surat permohonan;
 - e. Staf evaluasi melakukan pemeriksaan kelengkapan dokumen permohonan, untuk kemudian meneruskan kepada staf verifikator apabila dokumen dinyatakan lengkap dan sesuai;
 - f. Staf verifikator menjadwalkan verifikasi langsung dengan menghubungi Pemohon melalui nomor kontak yang terlampir;
 - g. Tim verifikator melaksanakan verifikasi bersama dengan Pemohon, dilanjutkan dengan membuat berita acara verifikasi apabila seluruh ketentuan terpenuhi. Dalam proses verifikasi, Pemohon wajib menunjukkan dokumen asli dari dokumen fotocopy yang dilampirkan;

- h. Staf verifikator melaporkan hasil verifikasi lapangan dan Draft Surat Keterangan Tanda Lapir kepada Kepala Bidang Kesatuan, Bangsa Badan Kesatuan Bangsa dan Politik Kabupaten Brebes;
 - i. Kepala Bidang Kesatuan Bangsa, Badan Kesatuan Bangsa dan Politik Kabupaten Brebes melaporkan hasil evaluasi dan verifikasi Surat Permohonan dan mengajukan Draft Surat Keterangan Tanda Lapir kepada Kepala Badan Kesatuan Bangsa dan Politik Kabupaten Brebes melalui Sekretaris Badan Kesatuan Bangsa dan Politik Kabupaten Brebes;
 - j. Kepala Badan Kesatuan Bangsa dan Politik Kabupaten Brebes menyerahkan Surat Keterangan Tanda Lapir yang telah disetujui kepada Kepala Bidang Kesatuan Bangsa Badan Kesatuan Bangsa dan Politik Kabupaten Brebes;
 - k. Kepala Bidang Kesatuan Bangsa, Badan Kesatuan Bangsa dan Politik Kabupaten Brebes memerintahkan staf untuk mengagendakan di surat keluar, menggandakan, mengarsipkan dan memberitahukan kepada Pemohon untuk dapat mengambil Surat Keterangan Tanda Lapir;
 - l. Pemohon dapat mengambil Surat Keterangan Tanda Lapir di *Front Office* dengan mengisi buku tamu dan tanda terima surat.
3. Tata Cara Layanan bagi Organisasi Masyarakat Asing, yang berkegiatan di wilayah Kabupaten Brebes:
- a. Pemohon membawa Surat Permohonan penerbitan Surat Keterangan Tanda Lapir yang ditujukan kepada Kepala Badan Kesatuan Bangsa dan Politik Kabupaten Brebes dilampiri persyaratan lengkap melalui *Front Office* dengan mengisi buku tamu;
 - b. Staf Sekretariat *Front Office* melakukan pencatatan surat masuk untuk kemudian meneruskan kepada Kepala Badan Kesatuan Bangsa dan Politik Kabupaten Brebes;
 - c. Kepala Badan Kesatuan Bangsa dan Politik Kabupaten Brebes mendisposisi permohonan kepada Kepala Bidang Politik Dalam Negeri dan Organisasi Kemasyarakatan, Badan Kesatuan Bangsa dan Politik Kabupaten Brebes;
 - d. Kepala Bidang Politik Dalam Negeri dan Organisasi Kemasyarakatan, Badan Kesatuan Bangsa dan Politik Kabupaten Brebes menugaskan staf untuk melakukan evaluasi dan verifikasi terhadap surat permohonan;
 - e. Staf evaluasi melakukan pemeriksaan kelengkapan dokumen permohonan, untuk kemudian meneruskan kepada staf verifikator apabila dokumen dinyatakan lengkap dan sesuai;
 - f. Staf verifikator menjadwalkan verifikasi langsung di lokasi kantor dengan menghubungi Pemohon melalui nomor kontak yang terlampir;
 - g. Tim verifikator melaksanakan verifikasi bersama dengan Pemohon, dilanjutkan dengan membuat berita acara verifikasi apabila seluruh ketentuan terpenuhi. Dalam proses verifikasi, Pemohon wajib menghadirkan seluruh aktifis lokal yang dipekerjakan sebagaimana terlampir dalam biodata disertai pasfoto;
 - h. Staf verifikator melaporkan hasil verifikasi lapangan dan Draft Surat Keterangan Tanda Lapir kepada Kepala Bidang Politik Dalam Negeri dan Organisasi Kemasyarakatan, Badan Kesatuan Bangsa dan Politik Kabupaten Brebes;
 - i. Kepala Bidang Politik Dalam Negeri dan Organisasi Kemasyarakatan, Badan Kesatuan Bangsa dan Politik Kabupaten Brebes melaporkan hasil evaluasi dan verifikasi Surat Permohonan dan mengajukan Draft Surat Keterangan Tanda Lapir kepada Kepala Badan Kesatuan Bangsa dan Politik Kabupaten Brebes melalui Sekretaris Badan Kesatuan Bangsa dan Politik Kabupaten Brebes;
 - j. Kepala Badan Kesatuan Bangsa dan Politik Kabupaten Brebes menyerahkan Surat Keterangan Tanda Lapir yang telah disetujui kepada Kepala Bidang Politik Dalam

Negeri dan Organisasi Kemasyarakatan, Badan Kesatuan Bangsa dan Politik Kabupaten Brebes;

- k. Kepala Bidang Politik Dalam Negeri dan Organisasi Kemasyarakatan, Badan Kesatuan Bangsa dan Politik Kabupaten Brebes memerintahkan staf untuk mengagendakan di surat keluar, menggandakan, mengarsipkan dan memberitahukan kepada Pemohon untuk dapat mengambil Surat Keterangan Tanda Lapor;
- l. Pemohon dapat mengambil Surat Keterangan Tanda Lapor di *Front Office* dengan mengisi buku tamu dan tanda terima surat.

F. KOMITMEN WAKTU LAYANAN

Komitmen Waktu Layanan Penerbitan Surat Keterangan Tanda Lapor dibagi menjadi beberapa tahapan yaitu:

1. Proses Evaluasi Surat Permohonan selesai dilaksanakan selambat-lambatnya 2 (dua) hari kerja sejak disposisi;
2. Proses Verifikasi Surat Permohonan selesai dilaksanakan selambat-lambatnya 2 (dua) hari kerja sejak penandatanganan Berita Acara Verifikasi Lapangan;
3. Penerbitan Surat Keterangan Tanda Lapor dilaksanakan selambat-lambatnya 3 (tiga) hari kerja sejak proses Verifikasi dinyatakan selesai dan lengkap.

Lampiran 2 : Keputusan Kepala Badan Kesatuan Bangsa dan Politik Kabupaten Brebes
Nomor : 000.8.3.3/019/2024
Tanggal : 5 Juni 2024
Tentang : Standar Operasional dan Prosedur Penyelenggaraan Layanan Penerbitan Surat Keterangan Tanda Lapor Bagi Warga Negara Asing di Kabupaten Brebes

FORMAT SURAT PERMOHONAN SKTL WNA NON ORMAS:

Brebes,
Kepada Yth.
Kepala Badan Kesatuan Bangsa dan Politik Kabupaten Brebes
di-
Brebes

Sebagaimana diamanatkan dalam peraturan perundang-undangan yang berlaku bahwa setiap WNA yang berdomisili di wilayah wajib melaporkan keberadaannya kepada Pemerintah setempat melalui Badan Kesatuan Bangsa dan Politik, bersama ini kami sampaikan permohonan penerbitan Surat Keterangan Tanda Lapor sebagai berikut:

Nama :
Jenis Kelamin : (Laki-laki / Perempuan)*
Tempat/Tanggal Lahir :.....
No. Passport :
No. KITAS/KITAP :
No. Telepon :

Terlampir kami sampaikan formulir keabsahan dokumen, *checklist* yang merupakan bagian dari proses permohonan sebagai bahan pertimbangan diterbitkannya Surat Keterangan Tanda Lapor tersebut.

Atas perhatian dan kerjasamanya, kami ucapkan Terima Kasih.

Pemohon

Tandatangan

(...nama jelas...)

**coret yang bukan*

CHECKLIST PERMOHONAN PENERBITAN
SURAT KETERANGAN TANDA LAPOR BAGI WNA NON ORMAS

No.	Persyaratan	Ada	Tidak ada	Keterangan
1	Surat Permohonan Penerbitan SKTL			
2	Pasfoto 4x6 berwarna (2 lembar)			
3	FC Passport (1 buku) dari Imigrasi			
4	FC KITAS/KITAP dari Imigrasi			
5	FC Surat Keterangan Domisili Tempat Tinggal dari Imigrasi			
6	FC Surat Keterangan Domisili Tempat Tinggal dari Kelurahan/Desa			
7	FC Surat Tanda Melapor dari Polres			
8	FC Izin Mempekerjakan Tenaga Kerja Asing dari Kemenaker			
9	FC Buku Nikah / Akta Perkawinan dari instansi Pemerintahan			Bagi pemohon WNA non profesional
10	FC KTP sponsor / penjamin			

Pemohon

Tandatangan

(...nama jelas...)

Lampiran 3 : Keputusan Kepala Badan Kesatuan Bangsa dan Politik Kabupaten Brebes
Nomor : 000.8.3.3/019/2024
Tanggal : 5 Juni 2024
Tentang : Standar Operasional dan Prosedur Penyelenggaraan Layanan Penerbitan Surat Keterangan Tanda Lapor Bagi Warga Negara Asing di Kabupaten Brebes

FORMAT SURAT PERMOHONAN SKTL ORMAS ASING:

KOP ORGANISASI

Nomor : Brebes,
Sifat : Penting
Lampiran : 1 (satu) berkas Kepada Yth.
Perihal : Permohonan Surat Keterangan Kepala Badan Kesatuan Bangsa dan Politik Kabupaten Brebes
Tanda Lapor di-
Brebes

Sebagaimana diamanatkan dalam peraturan perundang-undangan yang berlaku bahwa setiap Organisasi Kemasyarakatan Asing yang berdomisili di wilayah wajib melaporkan keberadaannya kepada Pemerintah setempat melalui Badan Kesatuan Bangsa dan Politik, bersama ini kami sampaikan usulan permohonan penerbitan Surat Keterangan Tanda Lapor sebagai berikut:

Nama Organisasi :
Tanggal pendirian :
Bidang Kegiatan :
Alamat domisili :

Terlampir kami sampaikan formulir keabsahan dokumen, *checklist* yang merupakan bagian dari proses permohonan sebagai bahan pertimbangan diterbitkannya Surat Keterangan Tanda Lapor tersebut.

Atas perhatian dan kerjasamanya, kami ucapkan Terima Kasih.

Ketua (atau sebutan lainnya) Sekretaris (atau sebutan lainnya)

Cap&Tandatangan Tandatangan

(.....) (.....)

*coret yang bukan

KOP ORGANISASI

CHECKLIST PERMOHONAN PENERBITAN
SURAT KETERANGAN TANDA LAPOR

No.	Persyaratan	Ada	Tidak ada	Keterangan
1	Surat Permohonan Penerbitan SKTL			
2	FC Surat Kuasa dari Pusat Perwakilan Indonesia			
3	FC Izin Prinsip bagi Organisasi Masyarakat Asing yang dikeluarkan oleh Negara			
4	FC Izin Operasional bagi Organisasi Masyarakat Asing yang dikeluarkan oleh Negara			
5	Deskripsi kegiatan			
6	Susunan organisasi			
7	Biodata penanggungjawab, FC KTP dan Pasfoto 4x6 (2 lembar)			
8	FC Surat Keterangan Domisili Kantor yang dikeluarkan oleh Kelurahan/Desa			
9	Foto kantor tampak depan dengan terlihat papan nama Organisasi Masyarakat Asing			
10	Surat Pernyataan Kewajiban			
11	Surat Pernyataan Mematuhi Larangan			

Ketua (atau sebutan lainnya)

Sekretaris (atau sebutan lainnya)

Cap&Tandatangan

Tandatangan

(.....)

(.....)

Lampiran 4 : Keputusan Kepala Badan Kesatuan Bangsa dan Politik Kabupaten Brebes
Nomor : 000.8.3.3/019/2024
Tanggal : 5 Juni 2024
Tentang : Standar Operasional dan Prosedur Penyelenggaraan Layanan Penerbitan Surat Keterangan Tanda Lapor Bagi Warga Negara Asing di Kabupaten Brebes

FORMAT SURAT PERNYATAAN KEWAJIBAN SKTL ORMAS ASING:

KOP ORGANISASI

SURAT PERNYATAAN BERSEDIA MEMENUHI KEWAJIBAN
Nomor :

Yang bertandatangan dibawah ini,

1. Nama

:

.....
- Jabatan Organisasi

:

.....(ketua atau sederajat).....
- Alamat

:

.....
- Nomor KTP

:

.....
2. Nama

:

.....
- Jabatan Organisasi

:

.....(sekretaris atau sederajat).....
- Alamat

:

.....
- Nomor KTP

:

.....

Dengan ini menyatakan bahwa bersedia memenuhi kewajiban:

a.

Melaporkan kegiatan dan publikasi di media massa secara berkala setiap 3 (tiga) bulan;

b.

Menghormati kedaulatan Negara Kesatuan Republik Indonesia;

c.

Tunduk dan patuh pada ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku di wilayah tempat berkegiatan;

d.

Menghormati dan menghargai nilai-nilai agama dan adat budaya yang berlaku dalam masyarakat Indonesia;

e.

Memberikan manfaat kepada masyarakat, bangsa, dan negara Indonesia;

f.

Siap melaporkan sumber, jumlah dan penggunaan dana kegiatan operasional apabila diperintahkan oleh Pemerintah.

Demikian surat pernyataan ini dibuat dengan sebenar-benarnya dalam keadaan sadar tanpa tekanan/paksaan dari pihak manapun. Kami bertanggung jawab dan bersedia dituntut secara hukum sebagai akibat dari pernyataan ini.

Brebes,

Ketua (atau sebutan lainnya)

Sekretaris (atau sebutan lainnya)

Cap&Tandatangan

Tandatangan

(.....)

(.....)

$$(\dots)$$



PEMERINTAH KABUPATEN BREBES
BADAN KESATUAN BANGSA DAN POLITIK

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)

**PENYELENGGARAAN LAYANAN PENERBITAN SURAT KETERANGAN
TANDA LAPOR BAGI WARGA NEGARA ASING PERORANGAN DENGAN
KEPENTINGAN PROFESIONAL YANG BERKEGIATAN DI WILAYAH
KABUPATEN BREBES**

 PEMERINTAH KABUPATEN BREBES Badan Kesatuan Bangsa dan Politik	Nomor SOP Tgl Pembuatan Tgl Revisi Tgl Efektif Disahkan oleh	: : : : : KEPALA BADAN KESATUAN BANGSA DAN POLITIK KABUPATEN BREBES <u>MOCHAMAD SODIQ, S.STP., M.SI</u> Pembina Tingkat I – IV/b NIP. 197706211997111001							
	NAMA SOP	Penyelenggaraan Layanan Penerbitan Surat Keterangan Tanda Lapor Warga Negara Asing perorangan dengan kepentingan Profesional yang berkegiatan di wilayah Kabupaten Brebes.							
DASAR HUKUM		KUALIFIKASI PELAKSANA							
1. Undang-Undang Nomor 37 Tahun 1999 tentang Hubungan Internasional; 2. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 49 Tahun 2010 tentang Pedoman Pemantauan Orang Asing dan Organisasi Masyarakat Asing di Daerah; 3. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 50 Tahun 2010 Tentang Pedoman Pemantauan Tenaga Kerja Asing di Daerah.		1. Memiliki Tingkat Pendidikan sekurang-kurangnya Strata 1 (S1) atau Diploma IV (D4); 2. Memiliki kemampuan pengolahan data sederhana; 3. Memiliki tugas pokok dan fungsi yang terkait dengan Kesatuan Bangsa dan Kewaspadaan Dini; 4. Memiliki kemampuan membuat laporan pelaksanaan kegiatan.							
KETERKAITAN		PERALATAN							
Dokumen Keimigrasian		Buku Agenda;Lembar Disposisi;Formulir;Komputer;Kamera;ATK.							
PERINGATAN		PENCATATAN DAN PENDATAAN							
1. Pembuatan surat keterangan SKTL dalam proses apabila pemohon dinilai sangat membutuhkan; 2. SKTL dicabut apabila ada pemalsuan yang dapat dibuktikan; 3. Proses diulang apabila ada tahapan yang tidak terpenuhi.		1. Database Elektronik; 2. Dokumen cetak.							
URAIAN PROSEDUR									
Uraian Kegiatan	Pelaksana					Baku Mutu			Keterangan
	Staf Front Office	Staf Bidang	Kepala Bidang	Sekretaris	Kepala Badan	Syarat / Kelengkapan	Waktu	Output	
Pemohon membawa Surat Permohonan penerbitan SKTL						Berkas lampiran; Buku Tamu.	5 menit	Tanda Terima	
Pencatatan Surat Masuk							5 menit	Agenda	
Disposisi Surat Permohonan kepada Kepala Bidang							15 menit	Lembar Disposisi	
Disposisi Surat Permohonan kepada Staf Evaluasi dan Verifikasi							15 menit	Lembar Disposisi	
Proses Evaluasi Permohonan							2 hari kerja	Checklist	
Proses Verifikasi Permohonan							5 hari kerja	Dokumentasi; Berita Acara.	Termasuk waktu penjadwalan
Pelaporan Hasil Evaluasi & Verifikasi Permohonan						Paraf Kabid; Paraf Sekretaris.	2 hari kerja	Draft SKTL	Setelah dinyatakan Lengkap dan Sesuai
Penandatanganan SKTL						Draft SKTL; Berita Acara;	60 menit	SKTL	
Penggandaan, Pengarsipan, Pengagendaan surat keluar dan Pemberitahuan Kepada Pemohon.						SKTL	60 menit	Arsip; Agenda; Surat Keluar.	
Pemohon mengambil SKTL							5 menit	Tanda Terima	



PEMERINTAH KABUPATEN BREBES
BADAN KESATUAN BANGSA DAN POLITIK

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)

**PENYELENGGARAAN LAYANAN PENERBITAN SURAT KETERANGAN
TANDA LAPOR BAGI WARGA NEGARA ASING PERORANGAN NON
PROFESIONAL YANG BERKEGIATAN DI WILAYAH KABUPATEN
BREBES**

 PEMERINTAH KABUPATEN BREBES Badan Kesatuan Bangsa dan Politik	Nomor SOP Tgl Pembuatan Tgl Revisi Tgl Efektif Disahkan oleh	: : : : : KEPALA BADAN KESATUAN BANGSA DAN POLITIK KABUPATEN BREBES <u>MOCHAMAD SODIQ, S.STP., M.SI</u> Pembina Tingkat I – IV/b NIP. 197706211997111001							
	NAMA SOP	Penyelenggaraan Layanan Penerbitan Surat Keterangan Tanda Lapor Warga Negara Asing perorangan Non Profesional yang berkegiatan di wilayah Kabupaten Brebes.							
DASAR HUKUM		KUALIFIKASI PELAKSANA							
4. Undang-Undang Nomor 37 Tahun 1999 tentang Hubungan Internasional; 5. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 49 Tahun 2010 tentang Pedoman Pemantauan Orang Asing dan Organisasi Masyarakat Asing di Daerah; 6. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 50 Tahun 2010 Tentang Pedoman Pemantauan Tenaga Kerja Asing di Daerah.		5. Memiliki Tingkat Pendidikan sekurang-kurangnya Strata 1 (S1) atau Diploma IV (D4); 6. Memiliki kemampuan pengolahan data sederhana; 7. Memiliki tugas pokok dan fungsi yang terkait dengan Kesatuan Bangsa dan Kewaspadaan Dini; 8. Memiliki kemampuan membuat laporan pelaksanaan kegiatan.							
KETERKAITAN		PERALATAN							
Dokumen Keimigrasian		Buku Agenda;Lembar Disposisi;Formulir;Komputer;Kamera;ATK.							
PERINGATAN		PENCATATAN DAN PENDATAAN							
4. Pembuatan surat keterangan SKTL dalam proses apabila pemohon dinilai sangat membutuhkan; 5. SKTL dicabut apabila ada pemalsuan yang dapat dibuktikan; 6. Proses diulang apabila ada tahapan yang tidak terpenuhi.		3. Database Elektronik; 4. Dokumen cetak.							
URAIAN PROSEDUR									
Uraian Kegiatan	Pelaksana					Baku Mutu			Keterangan
	Staf Front Office	Staf Bidang	Kepala Bidang	Sekretaris	Kepala Badan	Syarat / Kelengkapan	Waktu	Output	
Pemohon membawa Surat Permohonan penerbitan SKTL						Berkas lampiran; Buku Tamu.	5 menit	Tanda Terima	
Pencatatan Surat Masuk							5 menit	Agenda	
Disposisi Surat Permohonan kepada Kepala Bidang							15 menit	Lembar Disposisi	
Disposisi Surat Permohonan kepada Staf Evaluasi dan Verifikasi							15 menit	Lembar Disposisi	
Proses Evaluasi Permohonan							2 hari kerja	Checklist	
Proses Verifikasi Permohonan							5 hari kerja	Dokumentasi; Berita Acara.	Termasuk waktu penjadwalan
Pelaporan Hasil Evaluasi & Verifikasi Permohonan						Paraf Kabid; Paraf Sekretaris.	2 hari kerja	Draft SKTL	Setelah dinyatakan Lengkap dan Sesuai
Penandatanganan SKTL						Draft SKTL; Berita Acara;	60 menit	SKTL	
Penggandaan, Pengarsipan, Pengagendaan surat keluar dan Pemberitahuan Kepada Pemohon.						SKTL	60 menit	Arsip; Agenda; Surat Keluar.	
Pemohon mengambil SKTL							5 menit	Tanda Terima	



PEMERINTAH KABUPATEN BREBES
BADAN KESATUAN BANGSA DAN POLITIK

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)

**PENYELENGGARAAN LAYANAN PENERBITAN SURAT KETERANGAN
TANDA LAPOR BAGI ORGANISASI KEMASYARAKATAN ASING YANG
BERKEGIATAN DI WILAYAH KABUPATEN BREBES**

 PEMERINTAH KABUPATEN BREBES Badan Kesatuan Bangsa dan Politik	Nomor SOP Tgl Pembuatan Tgl Revisi Tgl Efektif Disahkan oleh	: : : : : KEPALA BADAN KESATUAN BANGSA DAN POLITIK KABUPATEN BREBES <u>MOCHAMAD SODIQ, S.STP., M.SI</u> Pembina Tingkat I – IV/b NIP. 197706211997111001							
	NAMA SOP	Penyelenggaraan Layanan Penerbitan Surat Keterangan Tanda Lapor Bagi Organisasi Kemasyarakatan Asing yang berkegiatan di wilayah Kabupaten Brebes.							
DASAR HUKUM		KUALIFIKASI PELAKSANA							
1. Undang-Undang Nomor 37 Tahun 1999 tentang Hubungan Internasional 2. 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; 3. Peraturan Pemerintah Nomor 58 Tahun 2016 Tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 17 Tahun 2013 Tentang Organisasi Kemasyarakatan.		1. Memiliki Tingkat Pendidikan sekurang-kurangnya Strata 1 (S1) atau Diploma IV (D4); 2. Memiliki kemampuan pengolahan data sederhana; 3. Memiliki tugas pokok dan fungsi yang terkait dengan Kesatuan Bangsa dan Kewaspadaan Dini; 4. Memiliki kemampuan membuat laporan pelaksanaan kegiatan.							
KETERKAITAN		PERALATAN							
1. Izin Prinsip bagi Organisasi Masyarakat Asing; 2. Izin Operasional bagi Organisasi Masyarakat Asing.		Buku Agenda;Lembar Disposisi;Formulir;Komputer;Kamera;ATK.							
PERINGATAN		PENCATATAN DAN PENDATAAN							
1. Pembuatan surat keterangan SKTL dalam proses apabila pemohon dinilai sangat membutuhkan; 2. SKTL dicabut apabila ada pemalsuan yang dapat dibuktikan; 3. Proses diulang apabila ada tahapan yang tidak terpenuhi.		1. Database Elektronik; 2. Dokumen cetak.							
URAIAN PROSEDUR									
Uraian Kegiatan	Pelaksana					Baku Mutu			Keterangan
	Staf Front Office	Staf Bidang	Kepala Bidang	Sekretaris	Kepala Badan	Syarat / Kelengkapan	Waktu	Output	
Pemohon membawa Surat Permohonan penerbitan SKTL						Berkas lampiran; Buku Tamu.	5 menit	Tanda Terima	
Pencatatan Surat Masuk							5 menit	Agenda	
Disposisi Surat Permohonan kepada Kepala Bidang							15 menit	Lembar Disposisi	
Disposisi Surat Permohonan kepada Staf Evaluasi dan Verifikasi							15 menit	Lembar Disposisi	
Proses Evaluasi Permohonan							2 hari kerja	Checklist	
Proses Verifikasi Permohonan							5 hari kerja	Dokumentasi; Berita Acara.	Termasuk waktu penjadwalan
Pelaporan Hasil Evaluasi & Verifikasi Permohonan						Paraf Kabid; Paraf Sekretaris.	2 hari kerja	Draft SKTL	Setelah dinyatakan Lengkap dan Sesuai
Penandatanganan SKTL						Draft SKTL; Berita Acara;	60 menit	SKTL	
Penggandaan, Pengarsipan, Pengagendaan surat keluar dan Pemberitahuan Kepada Pemohon.						SKTL	30 menit	Arsip; Agenda; Surat Keluar.	
Pemohon mengambil SKTL							5 menit	Tanda Terima	