



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 / 017 / 2024

TENTANG STANDAR OPERASIONAL DAN PROSEDUR PENYELENGGARAAN LAYANAN PENERBITAN SURAT KETERANGAN TANDA LAPOR BAGI ORGANISASI KEMASYARAKATAN DI KABUPATEN BREBES

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

KEPALA BADAN KESATUAN BANGSA DAN POLITIK KABUPATEN BREBES

- Menimbang** :
- Bahwa untuk menyatakan keberadaannya sekaligus untuk dapat berinteraksi secara aktif maupun pasif dengan Pemerintah, maka Organisasi Kemasyarakatan wajib untuk melaporkan keberadaannya;
 - Bahwa pelaporan Organisasi Kemasyarakatan yang ada di Kabupaten Brebes sangat diperlukan untuk menjalankan fungsi Pengawasan, Pengumpulan Data dan Informasi guna mendukung terciptanya kondisi Keamanan dan Ketertiban Umum di Kabupaten Brebes;
 - 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 Organisasi Kemasyarakatan 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 17 Tahun 2013 Tentang Organisasi Kemasyarakatan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2013 Nomor 116, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4744) 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 (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2017 Nomor 239, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6139);
 - 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);
4. 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);
 5. 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);
 6. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 56 Tahun 2017 tentang Pengawasan Organisasi Kemasyarakatan di Lingkungan Kementerian Dalam Negeri dan Pemerintah Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2017 Nomor 1051);
 7. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 57 Tahun 2017 Tentang Pendaftaran dan Pengelolaan Sistem Informasi Organisasi Kemasyarakatan (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2017 Nomor 1052);
 8. 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);
 9. Peraturan Bupati Brebes Nomor 97 Tahun 2021 tentang Organisasi dan Tata Kerja Badan Kesatuan Bangsa dan Politik Daerah Kabupaten Brebes (Berita Daerah Kabupaten Brebes Tahun 2021 Nomor 97) sebagaimana telah diubah dengan 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 Laporan Bagi Organisasi Kemasyarakatan Yang Terdaftar Berbadan Hukum. |
| KEDUA | : | Standar Operasional dan Prosedur Penyelenggaraan Layanan Penerbitan Surat Keterangan Tanda Laporan Bagi Organisasi Kemasyarakatan Yang Terdaftar Tidak Berbadan Hukum. |
| KETIGA | : | Standar Operasional dan Prosedur Penyelenggaraan Layanan Penerbitan Surat Keterangan Tanda Laporan Bagi Organisasi Kemasyarakatan Yang Tidak Terdaftar. |

Ditetapkan di Brebes

Pada Tanggal

5 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 : 000.8.3.3/017/2024
Tanggal : 5 Juni 2024
Tentang : Standar Operasional dan Prosedur Penyelenggaraan Layanan Penerbitan Surat Keterangan Tanda Lapor Bagi Organisasi Kemasyarakatan di Kabupaten Brebes

A. PENDAHULUAN

Sebagaimana diatur pada:

1. Undang-Undang Nomor 17 Tahun 2013 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;
2. Peraturan Pemerintah Nomor 58 Tahun 2016 Tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 17 Tahun 2013 Tentang Organisasi Kemasyarakatan.

Bahwa untuk menyatakan keberadaannya sekaligus untuk dapat berinteraksi secara aktif maupun pasif dengan Pemerintah, maka Organisasi Kemasyarakatan wajib untuk melaporkan keberadaannya.

Pelaporan Organisasi Kemasyarakatan memiliki fungsi penting yaitu:

1. Fungsi Pengawasan:
Badan Kesatuan Bangsa dan Politik dapat melaksanakan pengawasan, pemantauan keberadaan dan operasional Organisasi Kemasyarakatan terkait dengan kesesuaiannya dan peraturan perundang-undangan yang berlaku.
2. Fungsi Data dan Informasi:
Badan Kesatuan Bangsa dan Politik dapat melaksanakan pengumpulan data dan informasi pada pangkalan data yang dapat diakses bila dibutuhkan.
3. Fungsi Ketertiban dan Keamanan:
Badan Kesatuan Bangsa dan Politik dapat berperanserta membantu dalam menciptakan ketertiban dan keamanan wilayah, memastikan apakah ada kegiatan Organisasi Masyarakat yang meresahkan atau melanggar hukum.
4. Fungsi Keterbukaan dan Transparansi:
Badan Kesatuan Bangsa dan Politik dapat memastikan keterbukaan dan transparansi kegiatan Organisasi Kemasyarakatan. Informasi mengenai struktur organisasi, anggota, dan tujuan Organisasi Kemasyarakatan menjadi tersedia untuk publik.

B. KRITERIA LAYANAN

Layanan Penerbitan Surat Keterangan Tanda Lapor Bagi Organisasi Kemasyarakatan di Kabupaten Brebes diberikan bagi Organisasi Kemasyarakatan dengan kriteria sebagai berikut:

1. Organisasi Kemasyarakatan yang dibentuk oleh Masyarakat dengan Berbadan Hukum yang Terdaftar di Kementerian Hukum dan Hak Asasi Manusia dan Berdomisili di Kabupaten Brebes, untuk selanjutnya diklasifikasikan dalam kategori 1;
2. Organisasi Kemasyarakatan yang dibentuk oleh Masyarakat dengan Tidak Berbadan Hukum yang Terdaftar di Kementerian Dalam Negeri dan Berdomisili di Kabupaten Brebes, untuk selanjutnya diklasifikasikan dalam kategori 2;

3. Organisasi Kemasyarakatan yang dibentuk oleh Masyarakat dengan Tidak Terdaftar yang Berdomisili di Kabupaten Brebes, untuk selanjutnya diklasifikasikan dalam kategori 3.

C. PENYELENGGARA LAYANAN

Penyelenggara Layanan Penerbitan Surat Keterangan Tanda Lapor Bagi Organisasi Kemasyarakatan di Kabupaten Brebes adalah Bidang Politik Dalam Negeri dan Organisasi Masyarakat, 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 kategori 1:

- a) Membuat surat permohonan penerbitan Surat Keterangan Tanda Lapor;
- b) Melampirkan Fotocopy Akta Pendirian yang dinotariskan;
- c) Melampirkan Anggaran Dasar/Anggaran Rumah Tangga yang dinotariskan;
- d) Melampirkan Surat Keputusan Menteri Hukum dan Hak Asasi Manusia;
- e) Melampirkan rencana singkat program kerja;
- f) Melampirkan susunan dan biodata pengurus harian disertai pas foto berwarna 4x6 dan Fotocopy kartu identitas;
- g) Melampirkan Fotocopy NPWP Organisasi;
- h) Melampirkan Surat Keterangan Domisili dari Kelurahan/Desa, disertai foto tampak depan bangunan berikut papan nama organisasi, Perjanjian Sewa (bila sewa) dan Perjanjian Pinjam Pakai (bila bukan milik sendiri dan tidak sewa);
- i) Melampirkan Surat Pernyataan Tidak Terafiliasi dengan Partai Politik;
- j) Melampirkan Surat Pernyataan bahwa sedang tidak memiliki konflik internal;
- k) Melampirkan Surat Pernyataan bahwa nama, lambang, bendera, tanda gambar, simbol, atribut, dan/atau cap stempel yang digunakan belum digunakan oleh organisasi kemasyarakatan lain;
- l) Melampirkan Surat Pernyataan kesanggupan membuat laporan kegiatan setiap akhir tahun;
- m) Melampirkan Surat Pernyataan kesanggupan menertibkan kegiatan, pengurus dan/atau anggota organisasi;
- n) Melampirkan Surat Pernyataan pertanggungjawaban terhadap keabsahan data yang dilampirkan;
- o) Melampirkan Surat Pernyataan Tidak akan menuntut hibah atau bentuk pembiayaan lain dari Pemerintah;
- p) Melampirkan Surat Pernyataan tidak akan menyalahgunakan Surat Keterangan Tanda Lapor Organisasi Kemasyarakatan.

2. Persyaratan Layanan bagi kategori 2:

- a) Membuat surat permohonan penerbitan Surat Keterangan Tanda Lapor;
- b) Melampirkan Fotocopy Akta Pendirian yang dinotariskan;
- c) Melampirkan Anggaran Dasar/Anggaran Rumah Tangga yang dinotariskan;
- d) Melampirkan Surat Keterangan Terdaftar dari Menteri Dalam Negeri;
- e) Melampirkan rencana singkat program kerja;
- f) Melampirkan susunan dan biodata pengurus harian disertai pas foto berwarna 4x6 dan Fotocopy kartu identitas;
- g) Melampirkan Fotocopy NPWP Organisasi;

- h) Melampirkan Surat Keterangan Domisili dari Kelurahan/Desa, disertai foto tampak depan bangunan berikut papan nama organisasi, Perjanjian Sewa (bila sewa) dan Perjanjian Pinjam Pakai (bila bukan milik sendiri dan tidak sewa);
 - i) Melampirkan Surat Pernyataan Tidak Terafiliasi dengan Partai Politik;
 - j) Melampirkan Surat Pernyataan bahwa sedang tidak memiliki konflik internal;
 - k) Melampirkan Surat Pernyataan bahwa nama, lambang, bendera, tanda gambar, simbol, atribut, dan/atau cap stempel yang digunakan belum digunakan oleh organisasi kemasyarakatan lain;
 - l) Melampirkan Surat Pernyataan kesanggupan membuat laporan kegiatan setiap akhir tahun;
 - m) Melampirkan Surat Pernyataan kesanggupan menertibkan kegiatan, pengurus dan/atau anggota organisasi;
 - n) Melampirkan Surat Pernyataan pertanggungjawaban terhadap keabsahan data yang dilampirkan;
 - o) Melampirkan Surat Pernyataan Tidak akan menuntut hibah atau bentuk pembiayaan lain dari Pemerintah;
 - p) Melampirkan Surat Pernyataan tidak akan menyalahgunakan Surat Keterangan Tanda Lapor Organisasi Kemasyarakatan.
3. Persyaratan Layanan bagi kategori 3:
- a) Membuat surat permohonan penerbitan Surat Keterangan Tanda Lapor;
 - b) Melampirkan Fotocopy Akta Pendirian yang dinotariskan;
 - c) Melampirkan Anggaran Dasar/Anggaran Rumah Tangga yang dinotariskan;
 - d) Melampirkan rencana singkat program kerja;
 - e) Melampirkan susunan dan biodata pengurus harian disertai pas foto berwarna 4x6 dan Fotocopy kartu identitas;
 - f) Melampirkan Fotocopy NPWP Organisasi;
 - g) Melampirkan Surat Keterangan Domisili dari Kelurahan/Desa, disertai foto tampak depan bangunan berikut papan nama organisasi, Perjanjian Sewa (bila sewa) dan Perjanjian Pinjam Pakai (bila bukan milik sendiri dan tidak sewa);
 - h) Melampirkan Surat Pernyataan Tidak Terafiliasi dengan Partai Politik;
 - i) Melampirkan Surat Pernyataan bahwa sedang tidak memiliki konflik internal;
 - j) Melampirkan Surat Pernyataan bahwa nama, lambang, bendera, tanda gambar, simbol, atribut, dan/atau cap stempel yang digunakan belum digunakan oleh organisasi kemasyarakatan lain;
 - k) Melampirkan Surat Pernyataan kesanggupan membuat laporan kegiatan setiap akhir tahun;
 - l) Melampirkan Surat Pernyataan kesanggupan menertibkan kegiatan, pengurus dan/atau anggota organisasi;
 - m) Melampirkan Surat Pernyataan pertanggungjawaban terhadap keabsahan data yang dilampirkan;
 - n) Melampirkan Surat Pernyataan Tidak akan menuntut hibah atau bentuk pembiayaan lain dari Pemerintah;
 - o) Melampirkan Surat Pernyataan tidak akan menyalahgunakan Surat Keterangan Tanda Lapor Organisasi Kemasyarakatan.

E. TATA CARA LAYANAN

1. 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;
2. Staf Sekretariat *Front Office* melakukan pencatatan surat masuk untuk kemudian meneruskan kepada Kepala Badan Kesatuan Bangsa dan Politik Kabupaten Brebes;

3. 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;
4. 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;
5. Staf evaluasi melakukan pemeriksaan kelengkapan dokumen permohonan, untuk kemudian meneruskan kepada staf verifikator apabila dokumen dinyatakan lengkap dan sesuai;
6. Staf verifikator menjadwalkan verifikasi lapangan menghubungi Pemohon melalui nomor kontak yang terlampir;
7. Tim verifikator melaksanakan verifikasi lapangan bersama dengan Pemohon, dilanjutkan dengan membuat berita acara verifikasi lapangan apabila seluruh ketentuan terpenuhi;
8. Staf verifikator melaporkan hasil verifikasi lapangan dan Draft Surat Keterangan Tanda Lapor kepada Kepala Bidang Politik Dalam Negeri dan Organisasi Kemasyarakatan, Badan Kesatuan Bangsa dan Politik Kabupaten Brebes;
9. 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 Lapor kepada Kepala Badan Kesatuan Bangsa dan Politik Kabupaten Brebes melalui Sekretaris Badan Kesatuan Bangsa dan Politik Kabupaten Brebes;
10. Kepala Badan Kesatuan Bangsa dan Politik Kabupaten Brebes menyerahkan Surat Keterangan Tanda Lapor yang telah disetujui kepada Kepala Bidang Politik Dalam Negeri dan Organisasi Kemasyarakatan Badan Kesatuan Bangsa dan Politik Kabupaten Brebes;
11. 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;
12. 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 2 (dua) hari kerja sejak proses Verifikasi dinyatakan selesai dan lengkap.

Lampiran 2 : Keputusan Kepala Badan Kesatuan Bangsa dan Politik Kabupaten Brebes
Nomor : 000.8.3.3/017/2024
Tanggal : 5 Juni 2024
Tentang : Standar Operasional dan Prosedur Penyelenggaraan Layanan Penerbitan Surat Keterangan Tanda Lapor Bagi Organisasi Kemasyarakatan di Kabupaten Brebes

FORMAT SURAT PERMOHONAN:

KOP ORGANISASI

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

Sebagaimana diamanatkan dalam peraturan perundang-undangan yang berlaku bahwa setiap Organisasi Kemasyarakatan 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	:	
Kategori Organisasi	:	(Badan Hukum / Terdaftar / Tidak Terdaftar)*
Tanggal pendirian	:	
Kegiatan	:	
NPWP	:	
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)
<i>Cap&Tandatangan</i>	<i>Tandatangan</i>
(.....)	(.....)

*coret yang bukan

KOP ORGANISASI

CHECKLIST PERMOHONAN PENERBITAN
SURAT KETERANGAN TANDA LAPOR

No.	Persyaratan	Ada	Tidak ada
1	Surat Permohonan Penerbitan SKTL		
2	Fotocopy (FC) Akta Pendirian yang dinotariskan		
3	FC Anggaran Dasar/Anggaran Rumah Tangga yang dinotariskan		
4	Rencana singkat program kerja		
5	Susunan kepengurusan		
6	Biodata pengurus harian		
7	Pas Foto pengurus harian 4x6 cm		
8	FC NPWP Organisasi		
9	Surat Keterangan Domisili dari Kelurahan/Desa		
10	Foto tampak depan bangunan tempat domisili berikut papan nama		
11	Perjanjian sewa tempat domisili (bila sewa)		
12	Perjanjian Pinjam Pakai tempat domisili (bila bukan milik sendiri dan tidak sewa)		
13	Surat Pernyataan - Surat Pernyataan Tidak Terafiliasi dengan Partai Politik - Surat Pernyataan bahwa sedang tidak memiliki konflik internal - Surat Pernyataan bahwa nama, lambang, bendera, tanda gambar, simbol, atribut, dan/atau cap stempel yang digunakan belum digunakan oleh organisasi kemasyarakatan lain - Surat Pernyataan kesanggupan membuat laporan kegiatan setiap akhir tahun - Surat Pernyataan kesanggupan menertibkan kegiatan, pengurus dan/atau anggota organisasi - Surat Pernyataan pertanggungjawaban terhadap keabsahan data yang dilampirkan - Surat Pernyataan Tidak akan menuntut hibah atau bentuk pembiayaan lain dari Pemerintah - Surat Pernyataan tidak akan menyalahgunakan Surat Keterangan Tanda Laporan Organisasi Kemasyarakatan		
14	Surat Keputusan Menteri Hukum dan Hak Asasi Manusia (bagi Organisasi Masyarakat kategori 1)		
15	Surat Keterangan Terdaftar dari Menteri Dalam Negeri (bagi Organisasi Masyarakat kategori 2)		

Ketua (atau sebutan lainnya)

Sekretaris (atau sebutan lainnya)

Cap&Tandatangan

Tandatangan

(.....)

(.....)

Tandatangan
(.....)



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

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)

**PENYELENGGARAAN LAYANAN PENERBITAN SURAT KETERANGAN
TANDA LAPOR BAGI ORGANISASI KEMASYARAKATAN
YANG TERDAFTAR BERBADAN HUKUM
(KATEGORI 1)**

 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 Yang Terdaftar Berbadan Hukum (Kategori 1)						
DASAR HUKUM			KUALIFIKASI PELAKSANA						
1. 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; 2. 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 Organisasi Kemasyarakatan; 4. Memiliki kemampuan membuat laporan pelaksanaan kegiatan.						
KETERKAITAN			PERALATAN						
Surat Keputusan Menteri Hukum dan Hak Asasi Manusia tentang Pengesahan Pendirian Badan Hukum			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, atau terjadi konflik internal; 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							3 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;	10 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	



PEMERINTAH KABUPATEN BREBES
BADAN KESATUAN BANGSA DAN POLITIK

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)

PENYELENGGARAAN LAYANAN PENERBITAN SURAT KETERANGAN
TANDA LAPOR BAGI ORGANISASI KEMASYARAKATAN
YANG TERDAFTAR TIDAK BERBADAN HUKUM
(KATEGORI 2)

 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 Lapori Bagi Organisasi Kemasyarakatan Yang Terdaftar Tidak Berbadan Hukum (Kategori 1)							
DASAR HUKUM		KUALIFIKASI PELAKSANA							
1. 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; 2. 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 Organisasi Kemasyarakatan; 4. Memiliki kemampuan membuat laporan pelaksanaan kegiatan.							
KETERKAITAN		PERALATAN							
Surat Keterangan Menteri Dalam Negeri bagi Organisasi Kemasyarakatan		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, atau terjadi konflik internal; 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							3 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;	10 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	



PEMERINTAH KABUPATEN BREBES
BADAN KESATUAN BANGSA DAN POLITIK

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)

**PENYELENGGARAAN LAYANAN PENERBITAN SURAT KETERANGAN
TANDA LAPOR BAGI ORGANISASI KEMASYARAKATAN
YANG TIDAK TERDAFTAR
(KATEGORI 3)**

 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 Yang Tidak Terdaftar(Kategori 1)							
DASAR HUKUM		KUALIFIKASI PELAKSANA							
1. 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; 2. 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 Organisasi Kemasyarakatan; 4. Memiliki kemampuan membuat laporan pelaksanaan kegiatan.								
KETERKAITAN		PERALATAN							
-	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, atau terjadi konflik internal; 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 Pemohonan kepada Kepala Bidang							15 menit	Lembar Disposisi	
Disposisi Surat Pemohonan kepada Staf Evaluasi dan Verifikasi							15 menit	Lembar Disposisi	
Proses Evaluasi Pemohonan							2 hari kerja	Checklist	
Proses Verifikasi Pemohonan							3 hari kerja	Dokumentasi; Berita Acara.	Termasuk waktu penjadwalan
Pelaporan Hasil Evaluasi & Verifikasi Pemohonan						Paraf Kabid; Paraf Sekretaris.	2 hari kerja	Draft SKTL	Setelah dinyatakan Lengkap dan Sesuai
Penandatanganan SKTL						Draft SKTL; Berita Acara;	10 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	