



PEMERINTAH PROVINSI JAWA TENGAH
BADAN KESATUAN BANGSA DAN POLITIK

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)
TANDA BUKTI PEMBERITAHUAN KEBERADAAN ORMAS

Jalan Ahmad Yani Nomor 160 Semarang



**BADAN KESATUAN BANGSA DAN POLITIK
PROVINSI JAWA TENGAH**

Nomor SOP	:	BD_KBGPL/BID/SBD_SBAK/2
Tanggal Pembuatan	:	1 MARET 2017
Tanggal Revisi	:	1 SEPTEMBER 2021
Tanggal Pengesahan	:	6 SEPTEMBER 2021
Disahkan Oleh		Kepala Badan Kesatuan Bangsa dan Politik Provinsi Jawa Tengah
Nama SOP		Tanda Bukti Pemberitahuan Keberadaan Ormas

Dasar Hukum

1. Undang – undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintah Daerah.
2. Undang – undang Nomor 17 Tahun 2013 tentang Organisasi Kemasyarakatan.
3. Peraturan Pemerintah nomor 58 Tahun 2016 tentang Pelaksanaan Undang-undang Nomor 17 Tahun 2013 Tentang Organisasi Kemasyarakatan.
4. Peraturan Gubernur Nomor 37 Tahun 2013 tentang Pedoman Penyusunan Standart Operasional di Lingkungan Pemerintah Provinsi Jawa Tengah.

Kualifikasi Pelaksana

- A. Kompetensi
 1. Memahami dan Menguasai bidang Organisasi Kemasyarakatan
 2. Mengetahui penggunaan perangkat Komputer
- B. Pendidikan
 1. Standar Pendidikan minimal pelaksana SMA/D3.

Keterkaitan

SOP Tata Naskah Dinas

Peralatan/Perlengkapan

1. Buku Agenda.
2. Ekspedisi.
3. Lembar Disposisi.
4. Formulir Pendaftaran TBPKO.
5. Lembar Blanko TBPKO.
6. Komputer
7. Data Base Ormas

Peringatan

1. Tanda Bukti Pemberitahuan Keberadaan Ormas bisa dicabut, jika terjadi pemalsuan/ketidaksesuaian dokumen permohonan.
2. Pengadministrasian dokumen permohonan tidak tertib yang mengakibatkan proses penerbitan Tanda Bukti Pemberitahuan Keberadaan Ormas tidak bias ditindaklanjuti tepat waktu.

Pencatatan dan Pendataan

1. Surat Permohonan Tanda Bukti Pemberitahuan Keberadaan Ormas diinput kedalam Database Ormas.
2. Kelengkapan Permohonan Tanda Bukti Pemberitahuan Keberadaan Ormas diarsipkan.
3. Tanda Bukti Pemberitahuan Keberadaan Ormas yang sudah ditandatangani Kepala Badan Kesbangpol Prov. Jateng di arsipkan.
4. Dokumen Permohonan Tanda Bukti Pemberitahuan Keberadaan Ormas terdiri :
 - a. Akte Pendirian yang dinotariskan.

- b. AD/ART yang dinotariskan.
 - c. Program Jangka Pendek dan Jangka Panjang.
 - d. SK Kepengurusan yang sah sesuai dengan AD/ART.
 - e. Riwayat Hidup Pengurus, Ketua, sekretaris dan bendahara.
 - f. Fotocopy KTP Pengurus Ormas.
 - g. Isian Formulir dan Data Lapangan.
 - h. Surat Keterangan Domisili.
 - i. NPWP Organisasi.
 - j. Foto tampak depan Sekretariat Organisasi.
 - k. Keabsahan Kantor Sekretariat dilampiri bukti kepemilikan atau Surat Kontrak atau Ijin Pakai dari Pemilik.
 - l. Surat Pernyataan kesediaan penertiban kegiatan, Pengurus, Anggota.
 - m. Surat Keterangan tidak berafiliasi secara kelembagaan kepada Parpol tertentu.
 - n. Surat Keterangan tidak terjadi konflik.
 - o. Surat Keterangan sanggup memberi Laporan Perkembangan dan Kegiatan Orkemas Tiap Akhir Tahun.
 - p. Rekomendasi Kementerian Agama untuk Orkemas kekhususan Bidang Agama.
 - q. Rekomendasi dari Kementerian dan SKPD yang membidangi Urusan Kebudayaan untuk Orkemas yang memiliki kekhususan Bidang Kepercayaan Tuhan Yang Maha Esa.
 - r. Rekomendasi dari Kementerian / Lembaga atau SKPD yang membidangi Urusan Tenaga Kerja untuk Orkemas Serikat Buruh dan Serikat Pekerja.
 - s. Surat Pernyataan kesediaan atau persetujuan untuk orkemas yang dalam Kepengurusannya mencantumkan nama Pejabat Negara, Pejabat Pemerintah dan Tokoh Masyarakat.
 - t. Lampiran TBPKO Daerah sejumlah 25 % dari Jumlah kabupaten/kota (9) daerah.
5. Instrumen Penelitian terdiri dari :
- a. Nama Organiosasi.
 - b. Alamat Sekretariat.
 - c. Status Kepemilikan Bangunan Skretariat, Hak Milik/Kontrak/lain – lain.
 - d. Fasilitas Sekretariat.

SOP TANDA BUKTI PEMBERITAHUAN KEBERADAAN ORMAS

NO	KEGIATAN	PELAKSANA					MUTU BUKU			KETERANGAN
		JFU	TIM VERIFIKASI	KASUBID	KABID	KABAN	KELENGKAPAN	WAKTU	OUTPUT	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11
1	Menerima, menelaah surat permohonan TBPKO, dan memberikan arahan					<div style="border: 1px solid black; border-radius: 50%; padding: 2px 10px;">Mulai</div>	-Lemb Disp. -Srt Perm TBPKO. -Dok Perm TBPKO	10 mnt	- Disposisi	
2	Menerima, menelaah menganalisa dan memberi arahan					<div style="border: 1px solid black; width: 30px; height: 15px; margin: 0 auto;"></div>	-Lemb Disp. -Srt Perm TBPKO. -Dok Perm TBPKO	30 mnt	- Disposisi	
3	Menerima, menelaah surat permohonan TBPKO, dan Memberi petunjuk			<div style="border: 1px solid black; width: 30px; height: 15px; margin: 0 auto;"></div>			-Lemb Disp. -Srt Perm TBPKO. -Dok Perm TBPKO	1 jam	- Disposisi - Hasil Telaah	
4	Menerima membuat instrument verifikasi administrasi dan verifikasi lapangan	<div style="border: 1px solid black; width: 30px; height: 15px; margin: 0 auto;"></div>					-Berkas Perm TBPKO -Form Penelitian Adm dan lap.	2 jam	Form Instrumen Penelitian Adm dan Lapangan	
5	Meneliti, mengidentifikasi, memverifikasi data permohonan TBPKO		<div style="border: 1px solid black; width: 30px; height: 15px; margin: 0 auto;"></div>				-Berkas Perm TBPKO -Form Penelitian Adm dan lap.	1 hari	Data Hasil Penelitian administrasi	
6	Dikembalikan ke Ormas bila belum lengkap administrasi	<div style="border: 1px solid black; width: 30px; height: 15px; margin: 0 auto;"></div>					-Berkas Perm TBPKO -Form Penelitian Adm dan lap.	< 15 hari	Diperbaharui data Administrasi Ormas	
7	Dilakukan Verifikasi faktual/lapangan atas permohonan pendaftaran TBPKO		<div style="border: 1px solid black; width: 30px; height: 15px; margin: 0 auto;"></div>				-Berkas Perm TBPKO -Form Penelitian Adm dan lap. -form Berita Acara	1 – 2 hari	Berita Acara (BA) Pemeriksaan Lapangan	
8	Menerima Laporan Hasil Verifikasi Faktual/ lapangan, membuat Nota Dinas Pengantar, Konsep TBPKO dan melaporkan	<div style="border: 1px solid black; width: 30px; height: 15px; margin: 0 auto;"></div>					-BA Hsl Penelitian Lap. -Konsep Nota Dinas -Konsep TBPKO	2 jam	- BA Pem. Lap. - Konsep ND. - Konsep TBPKO	
9	Menerima, menelaah laporan hasil monitoring dan membuat telaah terhadap hasil laporan monitoring, memaraf Nota Dinas, mengoreksi konsep TBPKO			<div style="border: 1px solid black; width: 30px; height: 15px; margin: 0 auto;"></div>			-BA Hsl Penelitian Lap. -Konsep Nota Dinas -Konsep TBPKO	2 jam	- BA Pem. Lap. - Konsep ND. - Konsep TBPKO	

|

NO	KEGIATAN	PELAKSANA					MUTU BUKU			KETERANGAN
		JFU	TIM VERIFIKASI	KASUBID	KABID	KABAN	KELENGKAPAN	WAKTU	OUTPUT	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11
	dan melaporkan									
10	Menerima, menelaah laporan hasil monitoring dan menandatangani Nota Dinas, memaraf konsep TBPKO dan melaporkan						-BA Hsl Penelitian Lap. - Nota Dinas -Konsep TBPKO	2 jam	- BA Pem. Lap. - ND. - Konsep TBPKO	
11	Menerima, menelaah penolakan/ menandatangani TBPKO dan memberi arahan						-BA Hsl Penelitian Lap. - Nota Dinas - TBPKO	1 jam	- BA Pem. Lap. - ND. - TBPKO	
12	Memberi petunjuk untuk menggandakan, mengarsipkan dan menyerahkan TBPKO kepada pemohon						-BA Hsl Penelitian Lap. - Nota Dinas - TBPKO	1 jam	- BA Pem. Lap. - ND. - TBPKO	
13	Memberi petunjuk untuk menggandakan, mengarsipkan dan menyerahkan TBPKO kepada pemohon						-BA Hsl Penelitian Lap. - Nota Dinas - TBPKO	1 jam	- BA Pem. Lap. - ND. - TBPKO	
14	Menerima, menggandakan mengarsipkan dan menyerahkan TBPKO kepada Pemohon.						-BA Hsl Penelitian Lap. - Nota Dinas - TBPKO	1 jam	- BA Pem. Lap. - ND. - TBPKO - Arsib - Data Base Ormas - Tanda Terima	

**KEPALA BADAN KESATUAN BANGSA DAN POLITIK
PROVINSI JAWA TENGAH**



HAERUDIN, S.H.,M.H.

Pembina Tingkat I

NIP. 19700729 199603 1 001