



PEMERINTAH KABUPATEN KEBUMEN

**STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)
TANGGAPAN ATAS LAPORAN KEBERADAAN ORGANISASI
KEMASYARAKATAN (TLKOK)**

BADAN KESATUAN BANGSA DAN POLITIK KABUPATEN KEBUMEN

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR



PEMERINTAH KABUPATEN KEBUMEN PERANGKAT DAERAH BADAN KESATUAN BANGSA DAN POLITIK KABUPATEN KEBUMEN

Nomor SOP	: 200.1.4.4/ 159
Tanggal Pembuatan	: 3 Februari 2025
Tanggal Revisi	: -
Tanggal Pengesahan	: 3 Februari 2025
Disahkan Oleh	Kepala Badan Kesatuan Bangsa dan Politik Kabupaten Kebumen  WIDIATMOKO, S.H., MH. Pembina Utama Muda NIP. 19681128 199603 1 006
Nama SOP	Tanggapan atas Laporan Keberadaan Organisasi Kemasyarakatan (TLKOK)

Dasar Hukum

1. Undang – undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintah Daerah.
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.
4. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 59 Tahun 2016 Tentang Organisasi Kemasyarakatan yang Didirikan Oleh Warga Negara Asing.
5. Peraturan Menteri Dalam Negeri Republik Indonesia Nomor 56 Tahun 2017 tentang Pengawasan Organisasi Kemasyarakatan di Lingkungan Kementerian Dalam Negeri dan Pemerintah Daerah.
6. Peraturan Bupati Kebumen Nomor 98 Tahun 2021 tentang Perubahan Atas Peraturan Bupati Kebumen Nomor 42 Tahun 2020 tentang

Kualifikasi Pelaksana

- A. Kompetensi
 1. Memahami dan Menguasai bidang Organisasi Kemasyarakatan.
 2. Memiliki kemampuan administrasi perkantoran.
 3. Memiliki kemampuan menganalisis data.
 4. Mampu mengoperasikan komputer dan internet.
- B. Pendidikan
 1. Standar Pendidikan minimal pelaksana SMA/D3.

Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Badan Kesatuan Bangsa dan Politik. 7. Peraturan Bupati Kebumen Nomor 34 Tahun 2022 tentang Peta proses Bisnis Pemerintah Kabupaten Kebumen.	
Keterkaitan	Peralatan/Perlengkapan
1. SOP Tata Naskah Dinas	1. Buku Agenda 2. Ekspedisi 3. Checklist kelengkapan 4. Checklist survey lokasi sekretariat ormas. 5. Blanko Pengantar Laporan Keberadaan Ormas 6. Lembar Blanko pernyataan Bidang Kegiatan Ormas sesuai dengan AD/ART 7. Lembar Blanko pernyataan tidak terjadi konflik kepengurusan 8. Lembar Blanko pernyataan Pernyataan tidak akan menuntut anggaran ke Pemerintah Kabupaten Kebumen 9. Lembar Blanko pernyataan bahwa sanggup menyampaikan laporan perkembangan dan kegiatan Ormas setiap 6 (enam) bulan satu kali dalam satu tahun 10. Lembar Blanko pernyataan tentang jumlah anggota 11. Lembar Blanko pernyataan kesanggupan tidak mengganggu ketentraman dan ketertiban umum 12. Lembar Blanko Pernyataan tidak berafiliasi secara kelembagaan kepada Parpol tertentu 13. Lembar Blanko Pernyataan kesediaan atau persetujuan untuk Ormas yang dalam Kepengurusannya mencantumkan nama Pejabat Negara, Pejabat Pemerintah dan Tokoh Masyarakat 14. Komputer 15. Printer 16. ATK 17. SK Tim Pengawasan Organisasi Kemasyarakatan 18. SK Tim Terpadu Pengawasan Organisasi Kemasyarakatan

Peringatan	Pencatatan dan Pendataan
1. Tanggapan atas Laporan Keberadaan Organisasi Kemasyarakatan (TLKOK) bisa dicabut, jika terjadi pemalsuan/ketidaksesuaian dokumen permohonan, belum terpenuhinya persyaratan lainnya yang diatur dalam peraturan perundang-undangan yang berlaku. 2. Pengadministrasian dokumen permohonan tidak tertib yang mengakibatkan proses penerbitan Tanggapan atas Laporan Keberadaan Organisasi Kemasyarakatan (TLKOK) tidak dapat ditindaklanjuti tepat waktu.	1. Surat Pengantar diinput kedalam <i>Database</i> Ormas. 2. Kelengkapan Laporan Pemberitahuan Keberadaan Ormas diarsipkan. 3. Tanggapan atas Laporan Keberadaan Organisasi Kemasyarakatan (TLKOK) yang sudah ditandatangani Kepala Badan Kesbangpol Kabupaten Kebumen diarsipkan. 4. Dokumen Laporan Keberadaan Ormas terdiri: a. Surat Pengantar Laporan Keberadaan Ormas b. Akte Pendirian ormas yang disahkan oleh Notaris c. Anggaran Dasar dan Anggaran RumahTangga (AD/ART) yang disahkan oleh Notaris d. SK Kemenkumham / SKT Kemendagri yang dilegalisir e. Surat Keputusan Tentang susunan pengurus Ormas secara lengkap yang sah sesuai Anggaran Dasar dan Anggaran Rumah Tangga (fotocopy dilegalisir dan menunjukkan SK ASLI) f. Daftar Riwayat Hidup Pengurus Organisasi, yaitu Ketua, Sekretaris dan Bendahara, dilampiri fotocopy KTP dan dicantumkan nomor HP g. Surat Keterangan Domisili Organisasi dari Kepala Desa/ Kelurahan ASLI mengetahui Camat. h. Nomor Pokok Wajib Pajak atas nama organisasi. i. Surat Pernyataan mengenai Bidang Kegiatan Ormas sesuai dengan AD/ART yang ditandatangani oleh Ketua dan Sekretaris dilampiri dengan dokumentasi kegiatan j. Surat pernyataan tidak terjadi konflik kepengurusan, yang ditandatangani oleh Ketua dan Sekretaris atau sebutan lainnya bermaterai Rp. 10.000,- (sepuluh ribu rupiah). k. Surat Pernyataan tidak akan menuntut anggaran ke Pemerintah Kabupaten Kebumen yang ditandatangani oleh Ketua dan Sekretaris atau sebutan lainnya bermaterai Rp. 10.000,- (sepuluh ribu rupiah) l. Surat pernyataan bahwa sanggup menyampaikan laporan perkembangan dan kegiatan Ormas setiap 6 (enam) bulan satu kali dalam satu tahun yang

ditandatangani Ketua dan Sekretaris atau sebutan lainnya **bermaterai Rp. 10.000,- (sepuluh ribu rupiah).**

- m. Surat pernyataan tentang **jumlah anggota** ditandatangani Ketua dan Sekretaris atau sebutan lainnya.
- n. Surat pernyataan kesanggupan tidak mengganggu ketentraman dan ketertiban umum yang ditandatangani Ketua dan Sekretaris atau sebutan lainnya diatas **materai Rp 10.000,- (sepuluh ribu rupiah).**
- o. Surat Pernyataan tidak berafiliasi secara kelembagaan kepada Parpol tertentu yang ditandatangani Ketua dan Sekretaris atau sebutan lainnya.
- p. Surat Pernyataan kesediaan atau persetujuan untuk Ormas yang dalam Kepengurusannya mencantumkan nama Pejabat Negara, Pejabat Pemerintah dan Tokoh Masyarakat.

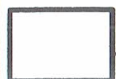
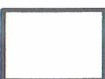
5. Instrumen Penelitian terdiri dari :

- a. Nama Organisasi.
- b. Alamat Sekretariat.
- c. Status Kepemilikan Bangunan Sekretariat, Hak Milik/Kontrak/lain – lain.
- d. Fasilitas Sekretariat.

SOP TANGGAPAN ATAS LAPORAN KEBERADAAN ORGANISASI KEMASYARAKATAN (TLKOK)

NO	KEGIATAN	Pelaksana					Mutu Buku			Ket
		ORMAS	TIM Pengawasan Internal Ormas	Tim Terpadu Pengawasan Ormas	KABID	KABAN	KELENGKAPAN	WAKTU	OUTPUT	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11
1	Menyerahkan berkas Laporan Keberadaan Ormas	mulai					- Dokumen Laporan Keberadaan ormas	5 mnt	-	
2	Menerima, menelaah surat laporan keberadaan ormas, memberikan arahan, menganalisis dan menyusun daftar nominatif Ormas						- Checklist - Pengantar laporan Keberadaan ormas . - Dokumen Laporan Keberadaan ormas	60 mnt	- Daftar Nominatif Ormas	
3	Melakukan sidang evaluasi hasil verifikasi administrasi dan melakukan verifikasi lapangan						- Checklist - Pengantar laporan Keberadaan ormas - Dokumen Laporan Keberadaan ormas - Daftar Nominatif Ormas	1 hari	- BA Hasil Evaluasi Verifikasi Administrasi Tim Terpadu Pengawasan Ormas - Dokumentasi Verifikasi Lapangan	
4	Menelaah Berita Acara Hasil Evaluasi dari Tim Terpadu Pengawasan Ormas						- Checklist - Pengantar laporan Keberadaan ormas - Dokumen Laporan Keberadaan ormas - BA Hasil Evaluasi Verifikasi Administrasi Tim	1 hari		

mulai



NO	KEGIATAN	Pelaksana					Mutu Buku			Ket
		ORMAS	TIM Pengawasan Internal Ormas	Tim Terpadu Pengawasan Ormas	KABID	KABAN	KELENGKAPAN	WAKTU	OUTPUT	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11
							Terpadu Pengawasan Ormas -Dokumentasi Verifikasi Lapangan			
5	Mengembalikan berkas laporan keberadaan ormas kepada pengurus ormas untuk dilengkapi						- Checklist - Pengantar laporan Keberadaan ormas - BA Hasil Evaluasi Verifikasi Administrasi Tim Terpadu Pengawasan Ormas	30 menit	- Tanda terima pengembalian berkas	
6	Mengajukan Draft Tanggapan atas Laporan Keberadaan Organisasi Kemasyarakatan (TLKOK)						- Checklist - Pengantar laporan Keberadaan ormas - BA Hasil Evaluasi Verifikasi Administrasi Tim Terpadu Pengawasan Ormas	30 menit	- Draft TLKOK	
7	Memberikan persetujuan dan menandatangani draft TLKOK						- Checklist - Pengantar laporan Keberadaan ormas - BA Hasil Evaluasi Verifikasi Administrasi Tim Terpadu Pengawasan Ormas - Draft TLKOK	2 jam	- TLKOK	
8	Menerima dan mempersiapkan TLKOK yang sudah ditandatangani,						- Checklist - Pengantar laporan Keberadaan ormas - TLKOK	1 jam	- TLKOK - Arsip - Data Base Ormas	

NO	KEGIATAN	Pelaksana					Mutu Buku			Ket
		ORMAS	TIM Pengawasan Internal Ormas	Tim Terpadu Pengawasan Ormas	KABID	KABAN	KELENGKAPAN	WAKTU	OUTPUT	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11
	memberi petunjuk untuk menomori, menggandakan dan, mengarsipkan TLKOK									
9	Menyerahkan TLKOK dan memberikan arahan agar giat Ormas sesuai Anggaran Dasar/Anggaran Rumah Tangga (AD/ART) Ormas						- TLKOK - AD/ART Ormas		- BA Penyerahan TLKOK dan arahan giat sesuai AD/ART Ormas	
10	Menerima Tanggapan atas Laporan Keberadaan Organisasi Kemasyarakatan (TLKOK)								- Tanda terima TLKOK	



Kepala Badan Kesatuan Bangsa dan Politik
Kabupaten Kebumen

Widiatmoko, S.H., MH.
Pembina Utama Muda / IV / c
NIP. 19681128 199603 1 006