



Asip. 10 2  
7-2-13

## WALIKOTA SEMARANG

PERATURAN WALIKOTA SEMARANG  
NOMOR 10 TAHUN 2013  
TENTANG

STANDAR PELAYANAN PUBLIK  
BADAN KESATUAN BANGSA DAN POLITIK KOTA SEMARANG

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

WALIKOTA SEMARANG,

- Menimbang : a. bahwa dalam rangka kelancaran penyelenggaraan Pemerintahan Daerah untuk memberikan jaminan dan kepastian pelayanan kepada masyarakat diperlukan adanya Standar Pelayanan Publik;
- b. bahwa dengan ditetapkannya Peraturan Daerah Kota Semarang Nomor 13 Tahun 2008 tentang Organisasi dan Tata Kerja Lembaga Teknis Daerah dan Badan Pelayanan Perijinan Terpadu Kota Semarang, maka Peraturan Walikota Semarang Nomor 14 I Tahun 2005 tentang Standar Penyelenggaraan Pelayanan Publik Badan Kesatuan Bangsa, Politik dan Perlindungan Masyarakat Kota Semarang sudah tidak sesuai lagi dengan perkembangan keadaan sehingga perlu ditinjau kembali;
- c. bahwa sehubungan hal tersebut di atas, maka perlu menetapkan Peraturan Walikota Semarang tentang Standar Pelayanan Publik Badan Kesatuan Bangsa dan Politik Kota Semarang;
- Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 16 Tahun 1950 tentang Pembentukan Daerah-daerah Kota Besar dalam Lingkungan Propinsi Djawa Timur, Djawa Tengah, Djawa Barat dan Daerah Istimewa Jogjakarta;
2. Undang-Undang Nomor 8 Tahun 1985 tentang Organisasi Kemasyarakatan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1985 Nomor 44, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3298);
3. Undang-Undang Nomor 32 Tahun 2004 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 125, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4437) sebagaimana telah diubah beberapa kali, terakhir dengan Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2008 tentang Perubahan Kedua Atas Undang-Undang Nomor 32 Tahun 2004. tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2008 Nomor 59, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4844);

5. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2009 Nomor 112, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5038);
6. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2011 tentang Pembentukan Peraturan Perundang-Undangan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2011 Nomor 82, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5234);
7. Peraturan Pemerintah Nomor 16 Tahun 1976 tentang Perluasan Kotamadya Daerah Tingkat II Semarang (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1976 Nomor 25, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3079);
8. Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 1986 tentang Pelaksanaan Undang- Undang Nomor 8 Tahun 1985 tentang Organisasi Kemasyarakatan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1986 Nomor 24, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3331);
9. Peraturan Pemerintah Nomor 50 Tahun 1992 tentang Pembentukan Kecamatan di Wilayah Kabupaten-kabupaten Daerah Tingkat II Purbalingga, Cilacap, Wonogiri, Jepara dan Kendal serta Penataan Kecamatan di Wilayah Kotamadya Daerah Tingkat II Semarang dalam Wilayah Propinsi Daerah Tingkat I Jawa Tengah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1992 Nomor 89);
10. Peraturan Pemerintah Nomor 38 Tahun 2007 tentang Pembagian Urusan Pemerintahan Antara Pemerintah, Pemerintahan Daerah Provinsi dan Pemerintahan Daerah Kabupaten/Kota (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2007 Nomor 82, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4737);
11. Peraturan Pemerintah Nomor 41 Tahun 2007 tentang Organisasi Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2007 Nomor 89, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4741);
12. Peraturan Menteri Negara Pendayagunaan Aparatur Negara Nomor PER/20/M.PAN/04/2006 tentang Pedoman Penyusunan Standar Pelayanan Publik;
13. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 33 Tahun 2012 tentang Pedoman Pendaftaran Organisasi Kemasyarakatan Di Lingkungan Kementerian Dalam Negeri Dan Pemerintah Daerah;
14. Peraturan Daerah Kota Semarang Nomor 5 Tahun 2008 tentang Urusan Pemerintahan Yang Menjadi Kewenangan Pemerintahan Daerah Kota Semarang (Lembaran Daerah Kota Semarang Tahun 2008 Nomor 8, Tambahan Lembaran Daerah Kota Semarang Nomor 18);

15. Peraturan Daerah Kota Semarang Nomor 13 Tahun 2008 tentang Organisasi dan Tata Kerja Lembaga Teknis Daerah dan Badan Pelayanan Perijinan Terpadu Kota Semarang (Lembaran Daerah Kota Semarang Tahun 2008 Nomor 16, Tambahan Lembaran Daerah Kota Semarang Nomor 23);
16. Peraturan Walikota Semarang Nomor 44 Tahun 2008 tentang Penjabaran Tugas Dan Fungsi Badan Kesatuan Bangsa, Politik dan Perlindungan Masyarakat Kota Semarang (Berita Daerah Kota Semarang Tahun 2008 Nomor 34) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Walikota Semarang Nomor 36 Tahun 2012 tentang Perubahan Atas Peraturan Walikota Semarang Nomor 44 Tahun 2008 tentang Penjabaran Tugas Dan Fungsi Badan Kesatuan Bangsa, Politik dan Perlindungan Masyarakat Kota Semarang (Berita Daerah Kota Semarang Tahun 2012 Nomor 36);

MEMUTUSKAN:

Menetapkan : PERATURAN WALIKOTA TENTANG STANDAR PELAYANAN PUBLIK BADAN KESATUAN BANGSA DAN POLITIK KOTA SEMARANG.

BAB I

KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Walikota ini yang dimaksud dengan:

1. Badan Kesatuan Bangsa Dan Politik adalah Badan Kesatuan Bangsa dan Politik Kota Semarang.
2. Kepala Badan adalah Kepala Badan Kesatuan Bangsa dan Politik Kota Semarang.
3. Sekretaris adalah Sekretaris pada Badan Kesatuan Bangsa dan Politik Kota Semarang.
4. Kepala Bidang Ideologi dan Kewaspadaan Nasional adalah Kepala Bidang Ideologi dan Kewaspadaan Nasional pada Badan Kesatuan Bangsa dan Politik Kota Semarang.
5. Kepala Bidang Ketahanan Bangsa adalah Kepala Bidang Ketahanan Bangsa pada Badan Kesatuan Bangsa dan Politik Kota Semarang.
6. Kepala Bidang Politik Dalam Negeri adalah Kepala Bidang Politik Dalam Negeri pada Badan Kesatuan Bangsa dan Politik Kota Semarang.
7. Forum Kerukunan Umat Beragama yang selanjutnya disingkat FKUB adalah forum yang dibentuk oleh masyarakat dan difasilitasi oleh Pemerintah dalam rangka membangun, memelihara, dan memberdayakan umat beragama untuk kerukunan dan kesejahteraan.
8. Organisasi Kemasyarakatan yang selanjutnya disingkat Orkemas adalah organisasi yang dibentuk oleh anggota masyarakat warga negara Republik Indonesia secara sukarela atas dasar kesamaan kegiatan, profesi, fungsi, agama dan kepercayaan terhadap Tuhan Yang Maha Esa, untuk berperan serta dalam pembangunan dalam rangka mencapai tujuan nasional dalam wadah Negara Kesatuan Republik Indonesia yang berdasarkan Pancasila.

9. Pendaftaran adalah proses pencatatan terhadap keberadaan organisasi kemasyarakatan di Kementerian Dalam Negeri, Pemerintah Provinsi dan Pemerintah Kabupaten/Kota berdasarkan ruang lingkup tugas, fungsi dan wewenang masing-masing dan diberikan Surat Keterangan Terdaftar.
10. Surat Keterangan Terdaftar yang selanjutnya disingkat SKT adalah surat yang diterbitkan oleh Menteri Dalam Negeri, Gubernur dan Bupati/Walikota yang menerangkan bahwa sebuah organisasi kemasyarakatan telah tercatat pada administrasi pemerintahan sesuai dengan tahapan dan persyaratan.
11. Rumah Ibadat adalah bangunan yang memiliki ciri-ciri tertentu yang khusus dipergunakan untuk beribadat bagi pemeluk masing-masing agama secara permanen tidak termasuk tempat ibadat keluarga.
12. Izin adalah dokumen yang dikeluarkan oleh pemerintah berdasarkan Peraturan Daerah atau peraturan lainnya yang merupakan bukti legalitas, menyatakan sah atau diperbolehkan seseorang atau badan untuk melakukan usaha atau kegiatan tertentu.
13. Izin Mendirikan Bangunan Rumah Ibadat yang selanjutnya disebut IMB rumah ibadat adalah izin yang diterbitkan oleh Bupati/Walikota untuk pembangunan rumah ibadat.
14. Pelayanan Publik adalah kegiatan atau rangkaian kegiatan dalam rangka pemenuhan kebutuhan dasar sesuai dengan hak – hak sipil setiap warga Negara dan penduduk atas suatu barang, jasa dan atau pelayanan administrasi yang diselenggarakan oleh penyelenggara pelayanan publik.
15. Standar Pelayanan Publik adalah suatu tolok ukur yang dipergunakan sebagai pedoman penyelenggaraan pelayanan dan acuan penilaian kualitas pelayanan sebagai komitmen atau janji dari penyelenggara pelayanan kepada masyarakat untuk memberikan pelayanan yang berkualitas.
16. Pemberi Pelayanan adalah pejabat/pegawai instansi Pemerintah yang melaksanakan tugas dan fungsi pelayanan publik sesuai dengan peraturan perundang – undangan.
17. Penerima Pelayanan adalah orang, masyarakat, badan hukum, swasta dan instansi Pemerintah.

## BAB II

### VISI, MISI DAN MOTTO PELAYANAN

#### Pasal 2

- (1) Visi Badan Kesatuan Bangsa dan Politik adalah:  
Terwujudnya persatuan dan kesatuan warga Kota Semarang menuju masyarakat aman, damai dan sejahtera.
- (2) Misi Badan Kesatuan Bangsa dan Politik adalah:
  - a. meningkatkan pendidikan politik masyarakat serta memantapkan budaya demokrasi yang berlandaskan etika dan moral;
  - b. memantapkan wawasan kebangsaan, intergritas dan ketahanan bangsa dalam kehidupan masyarakat; dan
  - c. meningkatkan perlindungan masyarakat terhadap munculnya kerwanan kerawanan ideologi, politik, ekonomi, sosial, budaya dan agama yang dapat meresahkan masyarakat.

- (3) Motto Pelayanan adalah:  
Kepuasan anda adalah tujuan kami.

BAB III  
STANDAR PELAYANAN PUBLIK

Pasal 3

Standar Pelayanan Publik dimaksudkan sebagai jaminan adanya kepastian hukum dan sebagai tolok ukur kinerja Perangkat Daerah dalam memberikan pelayanan kepada penerima pelayanan.

Pasal 4

- (1) Standar Pelayanan Publik sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 terdiri dari:
- a. jenis pelayanan;
  - b. dasar hukum;
  - c. persyaratan;
  - d. prosedur;
  - e. waktu penyelesaian;
  - f. biaya;
  - g. produk;
  - h. sarana dan prasarana;
  - i. mekanisme penanganan pengaduan;
  - j. kompetensi petugas; dan
  - k. mekanisme pengawasan.
- (2). Penyelenggaraan Pelayanan Publik sebagaimana dimaksud pada ayat (1) meliputi:
- a. pendaftaran organisasi kemasyarakatan;
  - b. ijin riset atau survey;
  - c. ijin kuliah kerja nyata/kuliah kerja lapangan/praktek kerja lapangan;
  - d. ijin prinsip pendirian rumah ibadat dan kegiatan keagamaan;
  - e. keterangan tanda lapor; dan
  - f. keterangan kesetiaan terhadap Negara Kesatuan Republik Indonesia atau naturalisasi.

Pasal 5

Uraian Standar Pelayanan Publik sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4 dijelaskan secara rinci dalam Lampiran Peraturan Walikota ini.

BAB IV  
KETENTUAN PENUTUP

Pasal 6

Dengan diterbitkannya Peraturan Walikota ini maka Peraturan Walikota Semarang Nomor 14 I Tahun 2005 tentang Standar Penyelenggaraan Pelayanan Publik Badan Kesatuan Bangsa Politik dan Perlindungan Masyarakat Kota Semarang dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

Pasal 7

Peraturan Walikota ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

Agar setiap orang mengetahuinya, memerintahkan pengundangan Peraturan Walikota ini dengan penempatannya dalam Berita Daerah Kota Semarang.

Ditetapkan di Semarang  
pada tanggal 7 Februari 2013  
Plt. WALIKOTA SEMARANG

WAKIL WALIKOTA,



HENDRAR PRIHADI

Diundangkan di Semarang  
pada tanggal 7 Februari 2013  
SEKRETARIS DAERAH  
KOTA SEMARANG



ADI TRI HANANTO

LAMPIRAN  
PERATURAN WALIKOTA SEMARANG  
NOMOR 10 TAHUN 2013  
TENTANG  
STANDAR PELAYANAN PUBLIK BADAN  
KESATUAN BANGSA DAN POLITIK KOTA  
SEMARANG

PENYELENGGARAAN PELAYANAN PUBLIK  
BADAN KESATUAN BANGSA DAN POLITIK KOTA SEMARANG

I. PENDAFTARAN ORGANISASI KEMASYARAKATAN

A. DASAR HUKUM

Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 33 Tahun 2012 tentang Pedoman Pendaftaran Organisasi Kemasyarakatan Di Lingkungan Kementerian Dalam Negeri Dan Pemerintah Daerah.

B. PERSYARATAN

Persyaratan yang harus di penuhi:

- a. foto copy akta pendirian atau statuta orkemas yang disahkan Notaris;
- b. anggaran dasar dan anggaran rumah tangga yang disahkan Notaris;
- c. program kerja dan tujuan organisasi;
- d. Surat Keputusan mengenai susunan pengurus orkesmas sesuai dengan anggaran dasar dan anggaran rumah tangga;
- e. biodata pengurus organisasi, yaitu ketua, sekretaris dan bendahara;
- f. pas foto berwarna pengurus organisasi dengan ukuran 4 x 6 terbaru;
- g. foto copy Kartu Tanda Penduduk (KTP) pengurus organisasi;
- h. surat keterangan domisili organisasi dari Lurah/Camat setempat;
- i. foto copy Nomor Pokok Wajib Pajak (NPWP) atas nama organisasi;
- j. foto kantor atau sekretariat orkesmas, tampak depan yang memuat papan nama;
- k. foto copy sertifikat dan apabila penguasaan tanah milik pihak lain maka dilampirkan surat perjanjian/izin pakai dari pemilik;
- l. surat pernyataan kesediaan menertibkan kegiatan, pengurus dan/atau anggota organisasi;
- m. surat pernyataan tidak berafiliasi secara kelembagaan dengan partai politik yang ditandatangani oleh ketua dan/atau sekretaris;
- n. surat pernyataan tidak terjadi konflik kepengurusan yang ditandatangani oleh ketua dan sekretaris;
- o. surat pernyataan nama, lambing, bendera, tanda gambar, symbol, atribut, cap stempel yang digunakan belum menjadi hak paten dan/atau hak paten pihak lain yang ditandatangani oleh ketua dan sekretaris;

- p. surat pernyataan kesanggupan menyampaikan laporan perkembangan dan kegiatan orkemas setiap akhir tahun yang ditandatangani oleh ketua dan sekretaris;
- q. surat pernyataan bertanggungjawab terhadap keabsahan keseluruhan isi, data dan informasi dokumen/berkas yang diserahkan dan bersedia dituntut secara hukum yang ditandatangani oleh ketua dan sekretaris;
- r. surat pernyataan kesediaan atau persetujuan untuk orkemas yang dalam kepengurusan mencantumkan nama pejabat negara, pejabat pemerintahan dan tokoh masyarakat;
- s. rekomendasi dari Kementerian Agama untuk orkemas yang memiliki kekhususan bidang keagamaan;
- t. rekomendasi dari Kementerian dan Satuan Kerja Perangkat Daerah yang membidangi urusan kebudayaan untuk orkemas yang memiliki kekhususan bidang kepercayaan kepada Tuhan Yang Maha Esa; dan
- u. rekomendasi dari Kementerian/Lembaga dan/atau Satuan Kerja Perangkat Daerah yang membidangi urusan tenaga kerja untuk orkemas serikat buruh dan serikat pekerja;

#### D. PROSEDUR

1. pemohon mengajukan surat permohonan pendaftaran orkemas dan mengisi formulir yang disediakan dengan dilampiri persyaratannya ditujukan kepada Walikota cq. Kepala Badan;
2. berkas permohonan diagendakan melalui sekretariat dan selanjutnya diteliti melalui Bidang Ketahanan Bangsa, apabila dinyatakan lengkap maka pemohon diberi tanda terima kelengkapan dokumen;
3. selanjutnya dilakukan penelitian lapangan untuk melaksanakan pengujian kelengkapan dokumen dengan data, informasi dan fakta lapangan yang dituangkan dalam Berita Acara Hasil Penelitian Lapangan;
4. apabila permohonan memenuhi persyaratan baik administrasi maupun teknis maka permohonan diproses untuk diterbitkan SKT dan apabila tidak memenuhi persyaratan teknis dikembalikan kepada pemohon; dan
5. pemohon diberitahu untuk mengambil SKT di loket Badan Kesatuan Bangsa dan Politik.

#### E. WAKTU PENYELESAIAN

Waktu Penyelesaian adalah 5 (lima) hari kerja.

#### F. BIAYA

Biaya Rp 0 (tidak dipungut biaya).

#### G. PRODUK

Produk yang dihasilkan adalah SKT dengan masa berlaku 5 (lima) tahun.

#### H. SARANA DAN PRASARANA

Sarana yang digunakan adalah telepon, faximile, alat tulis kantor, komputer, sedangkan prasarana meliputi kantor pelayanan (loket/meja pendaftaran, pemrosesan berkas, penyerahan dokumen, pengolahan data/informasi, penanganan pengaduan), ruang tunggu, kamar kecil dan sarana parkir.

I. MEKANISME PENANGANAN PENGADUAN

Pengaduan masyarakat ditujukan kepada Walikota  
cq. Kepala Badan



Kepala Badan melalui Sekretaris



Kepala Bidang Ketahanan Bangsa

Rapat Koordinasi dengan Instansi terkait dan cek lapangan (apabila diperlukan)



Laporan

Kepala Badan



Disposisi

Kepala Bidang Ketahanan Bangsa

K. KOMPETENSI PETUGAS

Kompetensi petugas dalam pelayanan adalah sebagai berikut:

1. berpendidikan Pasca Sarjana (S2), Sarjana (S1) dan SLTA;
2. memahami prosedur dan persyaratan orkemas;
3. menguasai materi dan teknis orkemas;
4. bersikap ramah dan berperilaku sopan terhadap penerima pelayanan;  
dan
5. memahami peraturan perundang-undangan yang berkaitan dengan orkemas.

L. MEKANISME PENGAWASAN

Mekanisme Pengawasan dalam pelayanan pendaftaran orkemas adalah:

Proses pelayanan



Pengawasan

Kepala Bidang Ketahanan Bangsa



Laporan hasil pengawasan

Kepala Dinas melalui Sekretaris



Disposisi

Kepala Bidang Ketahanan Bangsa

II. IZIN RISET ATAU SURVEY

A. DASAR HUKUM

Peraturan Walikota Semarang Nomor 44 Tahun 2008 tentang Penjabaran Tugas Dan Fungsi Badan Kesatuan Bangsa, Politik dan Perlindungan Masyarakat Kota Semarang sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Walikota Semarang Nomor 36 Tahun 2012 tentang Perubahan Atas Peraturan Walikota Semarang Nomor 44 Tahun 2008 tentang Penjabaran Tugas Dan Fungsi Badan Kesatuan Bangsa, Politik dan Perlindungan Masyarakat Kota Semarang.

B. PERSYARATAN

Persyaratan yang harus di penuhi:

1. foto copy Kartu Tanda Penduduk (KTP) atau Kartu Tanda Mahasiswa (KTM) yang masih berlaku; dan
2. proposal dan daftar pertanyaan.

C. PROSEDUR

1. pemohon mengajukan surat permohonan dari Dekan/Direktur Perguruan Tinggi dilampiri persyaratannya ditujukan kepada Walikota cq. Kepala Badan;
2. berkas permohonan diagendakan melalui sekretariat dan selanjutnya diteliti melalui Bidang Ideologi dan Kewaspadaan Nasional untuk diterbitkan surat izin riset/survey;
3. apabila permohonan tidak memenuhi persyaratan maka berkas dikembalikan kepada pemohon untuk dilengkapi; dan
4. pemohon diberitahu untuk mengambil surat izin riset/survey di loket Badan Kesatuan Bangsa dan Politik.

D. WAKTU PENYELESAIAN

Waktu penyelesaian adalah 1 (satu) hari kerja.

E. BIAYA

Biaya Rp 0 (tidak dipungut biaya).

F. PRODUK

Produk yang dihasilkan adalah Surat Izin Riset atau Survey.

G. SARANA DAN PRASARANA

Sarana yang digunakan adalah telepon, faximile, alat tulis kantor, komputer sedangkan prasarana meliputi kantor pelayanan (loket/meja pendaftaran, pemrosesan berkas, penyerahan dokumen, pengolahan data/informasi dan penanganan pengaduan), ruang tunggu, kamar kecil dan sarana parkir.

H. MEKANISME PENANGANAN PENGADUAN

Pengaduan masyarakat ditujukan kepada Walikota  
cq. Kepala Badan



Kepala Badan melalui Sekretaris



Kepala Bidang Ideologi dan Kewaspadaan Nasional

Rapat Koordinasi dengan Instansi terkait dan cek lapangan (apabila diperlukan)



Laporan

Kepala Badan



Disposisi

Kepala Bidang Ideologi dan Kewaspadaan Nasional

### I. KOMPETENSI PETUGAS

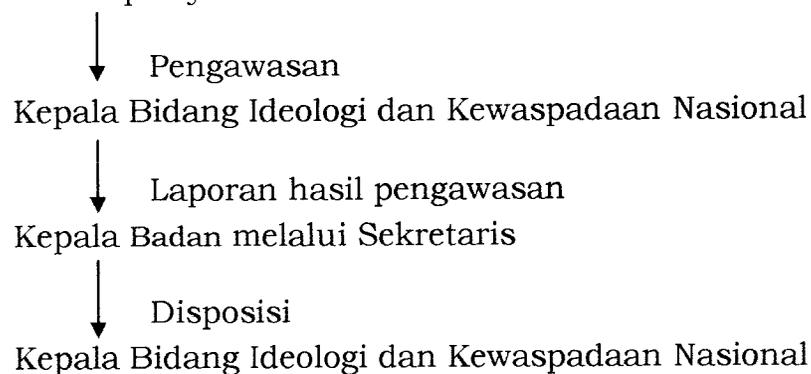
Kompetensi petugas dalam pelayanan adalah sebagai berikut:

1. berpendidikan Pasca Sarjana (S2), Sarjana (S1), Diploma (D3) dan SLTA;
2. memahami prosedur dan persyaratan izin riset/survey;
3. menguasai materi izin riset/survey;
4. bersikap ramah dan berperilaku sopan terhadap penerima pelayanan; dan
5. memahami peraturan perundang-undangan yang berkaitan dengan izin riset/survey.

### J. MEKANISME PENGAWASAN

Mekanisme Pengawasan dalam pelayanan izin riset/survey adalah:

Proses pelayanan



## III. IZIN KULIAH KERJA NYATA/KULIAH KERJA LAPANGAN/PRAKTEK KERJA LAPANGAN

### A. DASAR HUKUM

Peraturan Walikota Semarang Nomor 44 Tahun 2008 tentang Penjabaran Tugas Dan Fungsi Badan Kesatuan Bangsa, Politik dan Perlindungan Masyarakat Kota Semarang sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Walikota Semarang Nomor 36 Tahun 2012 tentang Perubahan Atas Peraturan Walikota Semarang Nomor 44 Tahun 2008 tentang Penjabaran Tugas Dan Fungsi Badan Kesatuan Bangsa, Politik dan Perlindungan Masyarakat Kota Semarang.

### B. PERSYARATAN

Persyaratan yang harus dipenuhi:

1. foto copy Kartu Tanda Penduduk (KTP) atau Kartu Tanda Mahasiswa (KTM) yang masih berlaku;
2. proposal dan daftar pertanyaan; dan
3. daftar nama peserta.

### C. PROSEDUR

1. pemohon mengajukan surat permohonan dari Dekan/Direktur Perguruan Tinggi dilampiri persyaratannya ditujukan kepada Walikota cq. Kepala Badan;
2. berkas permohonan diagendakan melalui sekretariat dan selanjutnya diteliti melalui Bidang Ideologi dan Kewaspadaan Nasional untuk diterbitkan surat izin kuliah kerja nyata/kuliah kerja lapangan/praktek kerja lapangan;

3. apabila permohonan tidak memenuhi persyaratan administrasi, maka dikembalikan kepada pemohon untuk dilengkapi; dan
4. pemohon diberitahu untuk mengambil surat izin kuliah kerja nyata/kuliah kerja lapangan/praktek kerja lapangan di loket Badan Kesatuan Bangsa dan Politik.

#### D. WAKTU PENYELESAIAN

Waktu penyelesaian adalah 1 (satu) hari kerja.

#### E. BIAYA

Biaya Rp 0 (tidak dipungut biaya).

#### F. PRODUK

Produk yang dihasilkan adalah Surat Izin.

#### G. SARANA DAN PRASARANA

Sarana yang digunakan adalah telepon, faximile, alat tulis kantor, komputer sedangkan prasarana meliputi kantor pelayanan (loket/meja pendaftaran, pemrosesan berkas, penyerahan dokumen, pengolahan data/informasi, penanganan pengaduan), ruang tunggu, kamar kecil dan sarana parkir.

#### H. MEKANISME PENANGANAN PENGADUAN

Pengaduan masyarakat ditujukan kepada Walikota  
cq. Kepala Badan



Kepala Badan melalui Sekretaris



Kepala Bidang Ideologi dan Kewaspadaan Nasional

Rapat Koordinasi dengan Instansi terkait dan cek lapangan (apabila diperlukan)



Laporan

Kepala Badan



Disposisi

Kepala Bidang Ideologi dan Kewaspadaan Nasional

#### I. KOMPETENSI PETUGAS

Kompetensi petugas dalam pelayanan adalah sebagai berikut:

1. berpendidikan Pasca Sarjana (S2), Sarjana (S1), Diploma (D3) dan SLTA;
2. memahami prosedur dan persyaratan izin kuliah kerja nyata/kuliah kerja lapangan/praktek kerja lapangan;
3. menguasai materi dan teknis izin kuliah kerja nyata/kuliah kerja lapangan/praktek kerja lapangan;
4. bersikap ramah dan berperilaku sopan terhadap penerima pelayanan; dan
5. memahami peraturan perundang-undangan yang berkaitan dengan izin kuliah kerja nyata/kuliah kerja lapangan/praktek kerja lapangan.

#### J. MEKANISME PENGAWASAN

Mekanisme Pengawasan dalam pelayanan izin kuliah kerja nyata/kuliah kerja lapangan/praktek kerja lapangan adalah:

Proses pelayanan



Pengawasan

Kepala Bidang Ideologi dan Kewaspadaan Nasional



Laporan hasil pengawasan

Kepala Badan melalui Sekretaris



Disposisi

Kepala Bidang Ideologi dan Kewaspadaan Nasional

#### IV. IZIN PRINSIP PENDIRIAN RUMAH IBADAT DAN KEGIATAN KEAGAMAAN

##### A. DASAR HUKUM

Peraturan Bersama Menteri Dalam Negeri dan Menteri Agama Nomor 9 Tahun 2006 dan Nomor 8 Tahun 2006 tentang Pedoman Pelaksanaan Tugas Kepala Daerah/Wakil Kepala Daerah Dalam Pemeliharaan Kerukunan Umat Beragama, Pemberdayaan Forum Kerukunan Umat Beragama, Dan Pendirian Rumah Ibadat.

##### B. PERSYARATAN

Persyaratan yang harus dipenuhi:

1. foto copy Kartu Tanda Penduduk (KTP) pemohon yang masih berlaku;
2. Foto copy Keterangan Rencana Kota;
3. dukungan masyarakat setempat paling sedikit 60 (enam puluh) orang yang disahkan oleh Lurah;
4. daftar nama dan foto copy Kartu Tanda Penduduk (KTP) pengguna rumah ibadat paling sedikit 90 (sembilan puluh) orang yang disahkan oleh pejabat setempat sesuai dengan tingkat batas wilayah Kecamatan/Kota/Provinsi;
5. surat rekomendasi dari Kepala Kantor Kementerian Agama; dan
6. surat rekomendasi dari FKUB Kota Semarang.

##### C. PROSEDUR

1. pemohon mengajukan permohonan izin prinsip pendirian rumah ibadat dan kegiatan keagamaan dilampiri persyaratan, ditujukan kepada Walikota cq. Kepala Badan;
2. berkas permohonan diagendakan melalui sekretariat dan selanjutnya diproses melalui Bidang Ketahanan Bangsa dengan dilakukan rapat koordinasi dan cek lapangan yang dituangkan dalam Berita Acara;
3. apabila permohonan memenuhi persyaratan baik administrasi maupun teknis, maka permohonan diproses untuk diterbitkan surat izin prinsip pendirian rumah ibadat dan kegiatan keagamaan;

4. apabila permohonan tidak memenuhi persyaratan, dikembalikan kepada pemohon untuk dilengkapi; dan
5. pemohon diberitahu untuk mengambil surat izin prinsip pendirian rumah ibadah dan kegiatan keagamaan di loket Badan Kesatuan Bangsa dan Politik.

#### D. WAKTU PENYELESAIAN

Waktu penyelesaian adalah 5 (lima) hari kerja.

#### E. BIAYA

Biaya Rp 0 (tidak dipungut biaya).

#### F. PRODUK

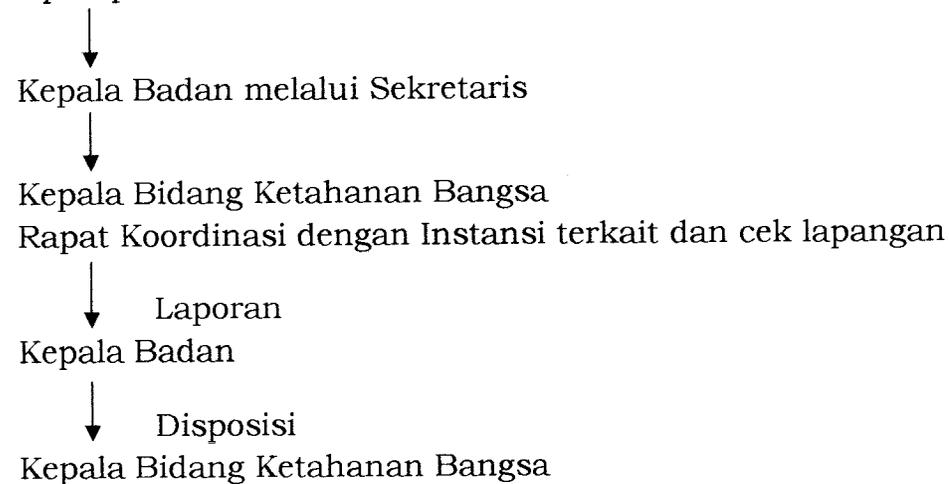
Produk yang dihasilkan adalah Surat Izin.

#### G. SARANA DAN PRASARANA

Sarana yang digunakan adalah telepon, faximile, alat tulis kantor, komputer sedangkan prasarana meliputi kantor pelayanan (loket/meja pendaftaran, pemrosesan berkas, penyerahan dokumen, pengolahan data/informasi, penanganan pengaduan), ruang tunggu, kamar kecil dan sarana parkir.

#### H. MEKANISME PENANGANAN PENGADUAN

Pengaduan masyarakat ditujukan kepada Walikota  
cq. Kepala Badan



#### I. KOMPETENSI PETUGAS

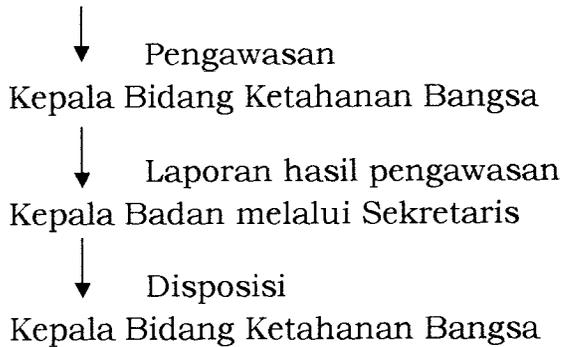
Kompetensi petugas dalam pelayanan izin prinsip pendirian tempat ibadah dan kegiatan keagamaan adalah sebagai berikut:

1. berpendidikan Pasca Sarjana (S2), Sarjana (S1), Diploma (D3) dan SLTA;
2. memahami prosedur dan persyaratan pendirian tempat ibadah dan kegiatan keagamaan;
3. menguasai materi dan teknis pendirian tempat ibadah dan kegiatan keagamaan;
4. bersikap ramah dan berperilaku sopan terhadap penerima pelayanan; dan
5. memahami peraturan perundang-undangan yang berkaitan dengan pendirian tempat ibadah dan kegiatan keagamaan.

## J. MEKANISME PENGAWASAN

Mekanisme Pengawasan dalam pelayanan izin prinsip pendirian tempat ibadah dan kegiatan keagamaan adalah:

Proses pelayanan



## V. KETERANGAN TANDA LAPOR BAGI WARGA NEGARA ASING

### A. DASAR HUKUM

Peraturan Walikota Semarang Nomor 44 Tahun 2008 tentang Penjabaran Tugas Dan Fungsi Badan Kesatuan Bangsa, Politik dan Perlindungan Masyarakat Kota Semarang sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Walikota Semarang Nomor 36 Tahun 2012 tentang Perubahan Atas Peraturan Walikota Semarang Nomor 44 Tahun 2008 tentang Penjabaran Tugas Dan Fungsi Badan Kesatuan Bangsa, Politik dan Perlindungan Masyarakat Kota Semarang.

### B. PERSYARATAN

Persyaratan yang harus dipenuhi:

1. Kitab Izin Tinggal Terbatas (KITAS) dari Kantor Imigrasi Kota Semarang;
2. Surat Tanda Melapor Diri (STMD) dari Kepolisian Resort Kota Semarang;
3. surat keterangan dari pimpinan perusahaan.
4. Foto copy paspor;
5. Surat Keterangan Catatan Kepolisian (SKCK) bagi rohaniawan; dan
6. pas photo (berwarna) ukuran 4 x 6 sebanyak 2 (dua) lembar.

### C. PROSEDUR

1. pemohon mengajukan permohonan tanda lapor dilampiri persyaratannya ditujukan kepada Walikota cq. Kepala Badan;
2. berkas permohonan diagendakan melalui sekretariat dan selanjutnya diproses melalui Bidang Ideologi dan Kewaspadaan Nasional;
3. apabila permohonan memenuhi persyaratan administrasi, maka permohonan diproses untuk diterbitkan surat keterangan tanda lapor dan apabila tidak memenuhi persyaratan dikembalikan kepada pemohon untuk dilengkapi; dan
4. pemohon diberitahu untuk mengambil surat keterangan tanda lapor di loket Badan Kesatuan Bangsa dan Politik.

### D. WAKTU PENYELESAIAN

Waktu penyelesaian adalah 1 (satu) hari kerja.

E. BIAYA

Biaya Rp 0 (tidak dipungut biaya).

F. PRODUK

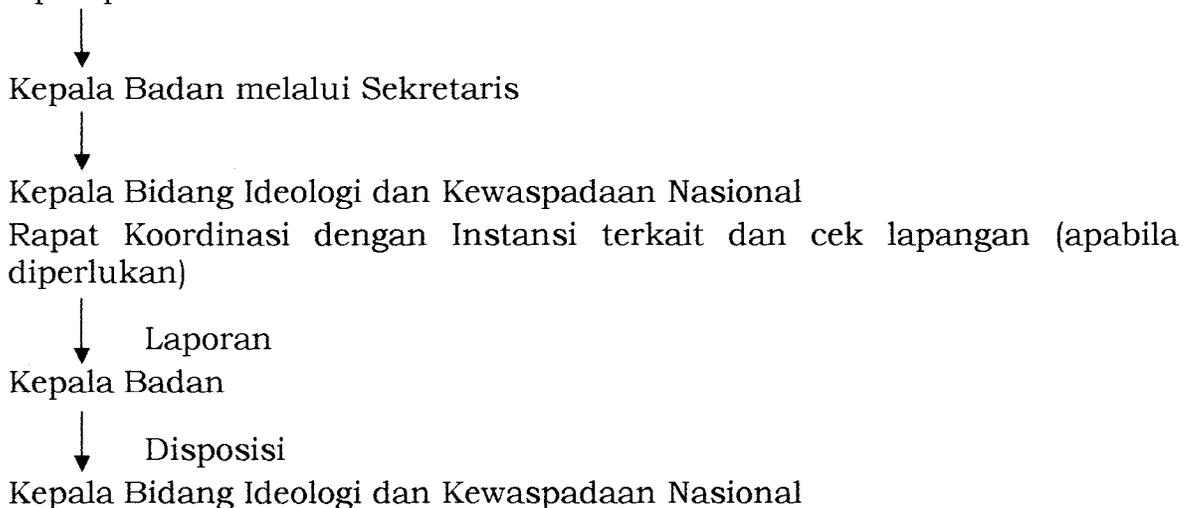
Produk yang dihasilkan adalah Surat Keterangan Tanda Laport.

G. SARANA PRASARANA

Sarana yang digunakan adalah telepon, faximile, alat tulis kantor, komputer sedangkan prasarana meliputi kantor pelayanan (loket/meja pendaftaran, pemrosesan berkas, penyerahan dokumen, pengolahan data/informasi, penanganan pengaduan), ruang tunggu, kamar kecil dan sarana parkir.

H. MEKANISME PENANGANAN PENGADUAN

Pengaduan masyarakat ditujukan kepada Walikota  
cq. Kepala Badan



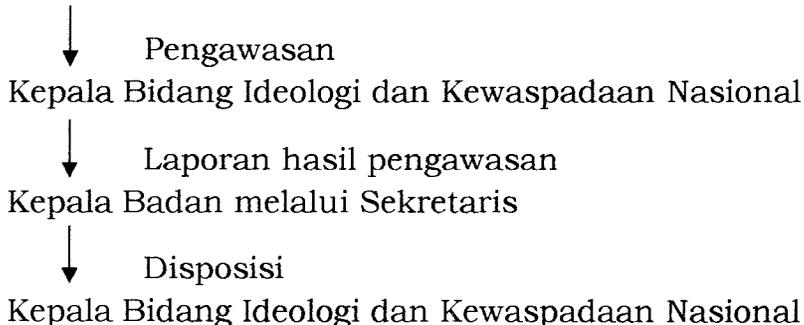
I. KOMPETENSI PETUGAS

Kompetensi petugas dalam pelayanan adalah sebagai berikut:

1. berpendidikan Pasca Sarjana (S2), Sarjana (S1), Diploma (D3) dan SLTA;
2. menguasai materi dan teknis keterangan tanda laport;
3. memahami prosedur dan persyaratan keterangan tanda laport;
4. bersikap ramah dan berperilaku sopan terhadap penerima pelayanan; dan
5. memahami peraturan perundang-undangan yang berkaitan keterangan tanda laport.

J. MEKANISME PENGAWASAN

Mekanisme Pengawasan dalam pelayanan keterangan tanda laport adalah:  
Proses pelayanan



## VI. KETERANGAN KESETIAAN TERHADAP NEGARA KESATUAN REPUBLIK INDONESIA ATAU NATURALISASI

### A. DASAR HUKUM

Peraturan Walikota Semarang Nomor 44 Tahun 2008 tentang Penjabaran Tugas Dan Fungsi Badan Kesatuan Bangsa, Politik dan Perlindungan Masyarakat Kota Semarang sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Walikota Semarang Nomor 36 Tahun 2012 tentang Perubahan Atas Peraturan Walikota Semarang Nomor 44 Tahun 2008 tentang Penjabaran Tugas Dan Fungsi Badan Kesatuan Bangsa, Politik dan Perlindungan Masyarakat Kota Semarang.

### B. PERSYARATAN

Persyaratan yang harus dipenuhi:

1. foto copy paspor;
2. surat penetapan kewarganegaraan Indonesia dari Pengadilan Negeri Semarang;
3. surat keterangan berpenghasilan tetap dari Lurah dan Camat setempat;
4. surat keterangan sehat dari dokter; dan
5. pas photo berwarna ukuran 4 x 6 sebanyak 3 (tiga) lembar.

### C. PROSEDUR

1. pemohon mengajukan permohonan naturalisasi dilampiri persyaratannya ditujukan kepada Walikota cq. Kepala Badan;
2. berkas permohonan diagendakan melalui sekretariat dan selanjutnya diproses melalui Bidang Ideologi dan Kewaspadaan Nasional;
3. apabila permohonan memenuhi persyaratan administrasi, maka permohonan diproses untuk diterbitkan surat keterangan kesetiaan terhadap Negara Kesatuan Republik Indonesia atau naturalisasi dan apabila tidak memenuhi syarat dikembalikan kepada pemohon untuk dilengkapi; dan
4. pemohon diberitahu untuk mengambil surat keterangan kesetiaan di loket Badan Kesatuan Bangsa dan Politik.

### D. WAKTU PENYELESAIAN

Waktu penyelesaian adalah 3 (tiga) hari kerja.

### E. BIAYA

Biaya Rp 0 (tidak dipungut biaya).

### F. PRODUK

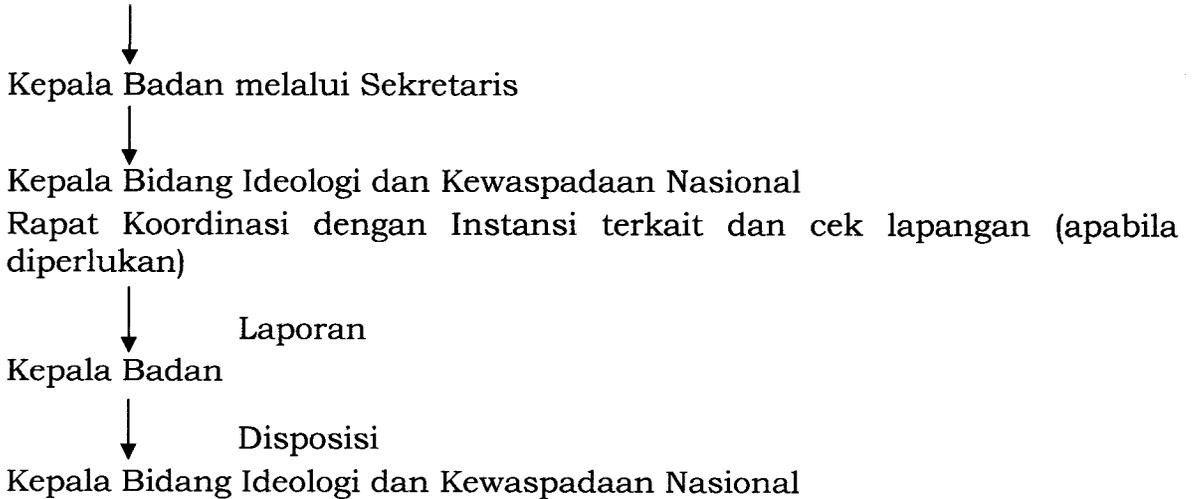
Produk yang dihasilkan Surat Keterangan Kesetiaan terhadap Negara Kesatuan Republik Indonesia atau Naturalisasi

### G. SARANA PRASARANA

Sarana yang digunakan adalah telepon, faximile, alat tulis kantor, komputer sedangkan prasarana meliputi kantor pelayanan (loket/meja pendaftaran, pemrosesan berkas, penyerahan dokumen, pengolahan data/informasi, penanganan pengaduan), ruang tunggu, kamar kecil dan sarana parkir.

#### H. MEKANISME PENANGANAN PENGADUAN

Pengaduan masyarakat ditujukan kepada Walikota  
cq. Kepala Badan



#### I. KOMPETENSI PETUGAS

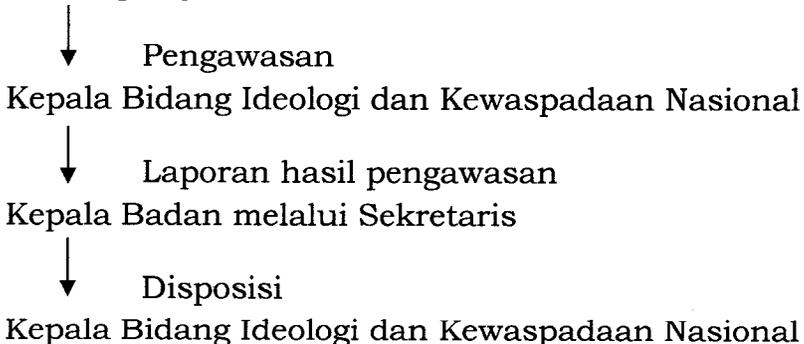
Kompetensi petugas dalam pelayanan adalah sebagai berikut:

1. berpendidikan Pasca Sarjana (S2), Sarjana (S1), Diploma (D3) dan SLTA;
2. memahami prosedur dan persyaratan naturalisasi;
3. menguasai materi dan teknis naturalisasi;
4. bersikap ramah dan berperilaku sopan terhadap penerima pelayanan; dan
5. memahami peraturan perundang-undangan yang berkaitan dengan naturalisasi.

#### J. MEKANISME PENGAWASAN

Mekanisme Pengawasan dalam pelayanan keterangan kesetiaan terhadap Negara Kesatuan Republik Indonesia atau naturalisasi adalah:

Proses pelayanan



Plt. WALIKOTA SEMARANG  
WAKIL WALIKOTA,



HENDRAR PRIHADI