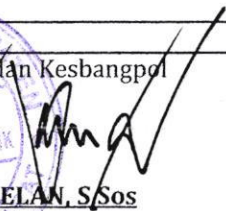




PEMERINTAH KABUPATEN KOTAWARINGIN BARAT

BADAN KESATUAN BANGSA DAN POLOTIK

NOMOR SOP	300/ 685 /Kesbang.IV/2017
TANGGAL PEMBUATAN	8 Desember 2017
TANGGAL REVISI	
TANGGAL EFEKTIF	Tanggal pada saat ditandatangani
DISAHKAN OLEH	Kepala Badan Kesbangpol  H. MUDELAN, S.Sos NIP. 19600215 198203 1 013
Subbid Organisasi Kemasyarakatan / Bidang Ketahanan Ekonomi, Sosial Budaya dan Ormas	NAMA SOP PELAYANAN SURAT KETERANGAN TERDAFTAR (SKT) ORMAS DAN LSM
DASAR HUKUM : 1 Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 41 Tahun 2010 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kementerian Dalam Negeri; 2 Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 64 Tahun 2011 tentang Pedoman Penerbitan Surat Keterangan Terdaftar Ormas dan LSM.	KUALIFIKASI PELAKSANA : 1. Memahami peraturan-peraturan yang berkaitan dengan Ormas dan LSM 2. Mampu mengoperasikan aplikasi komputer
KETERKAITAN : SOP Adminstrasi Persuratan	PERALATAN/PERLENGKAPAN : 1. Buku Agenda 2. Ekspedisi 3. Lembar disposisi 4. Formulir Surat Keterangan Terdaftar (SKT) Ormas dan LSM 5. Surat Keterangan Terdaftar (SKT) Ormas dan LSM 6. ATK/Komputer
PERINGATAN : 1. Pengadministrasian Dokumen permohonan tidak tertib yang mengakibatkan proses Surat Keterangan Terdaftar (SKT) Ormas dan LSM tidak bisa ditindaklanjuti tepat waktu. 2. Surat Keterangan Terdaftar (SKT) Ormas dan LSM bisa dicabut, jika terjadi pemalsuan/ketidaksesuaian dokumen permohonan.	PENCATATAN DAN PENDATAAN : 1. Pengumpulan Kelengkapan permohonan Surat Keterangan Terdaftar (SKT) Ormas dan LSM. 2. Permohonan Surat Keterangan Terdaftar (SKT) Ormas dan LSM diinpu ke dalam data base. 3. Kelengkapan permohonan Surat Keterangan Terdaftar (SKT) Ormas dan LSM diarsipkan. 4. Permohonan Surat Keterangan Terdaftar (SKT) Ormas dan LSM yang sudah ditandatangani Kepala Badan Kesbangpol diarsipkan. 5. Dokumen permohonan Surat Keterangan Terdaftar (SKT) Ormas dan LSM terdiri dari : a. Surat permohonan pendaftaran. b. Akte pendirian/status organisasi, AD-ART, tujuan dan program kerja yang disahkan notaris. c. SK tentang susunan pengurus secara lengkap dan sah sesuai AD-ART beserta biodata, foto berwarna 4x6 dan foto copy KTP pengurus organisasi. d. Surat keterangan domisili organisasi dari Kepala Desa/Lurah/Camat. e. NPWP atas nama organisasi.

- f. Foto kantor dan sekretariat organisasi, tampak depan yang memuat papan nama.
- g. Keabsahan kantor atau sekretariat organisasi dilampiri bukti kepemilikan atau surat perjanjian kontrak atau ijin pakai dari pemilik/pengelola.
- h. Surat pernyataan kesediaan menertibkan kegiatan, pengurus dan atau anggota organisasi.
- i. Surat pernyataan tidak berafiliasi secara kelembagaan dengan partai politik yang ditandatangani oleh ketua dan atau sekretaris.
- j. Surat pernyataan tidak terjadi konflik kepengurusan yang ditandatangani oleh ketua dan sekretaris atau sebutan lain.
- k. Surat pernyataan bahwa nama, lambang, bendera, tanda gambar, syimbol, atribut, cap stempel yang digunakan belum menjadi hak paten dan atau hak cipta lain yang ditandatangani oleh ketua dan atau sekretaris.
- l. Surat pernyataan bahwa sanggup menyampaikan laporan perkembangan dan kegiatan organisasi setiap akhir tahun yang ditandatangani oleh ketua dan sekretaris atau sebutan lain.
- m. Surat pernyataan bertanggung jawab terhadap keabsahan keseluruhan isi , data dan informasi dokumen/berkas yang diserahkan dan bersedia dituntut secara hukum yang ditandatangani ketua dan sekretaris atau sebutan lain.
- n. Rekomendasi dari kementerian agama untuk organisasi yang memiliki kekhususan bidang agama.
- o. Rekomendasi dari kementerian dan SOPD yang membidangi urusan kebudayaan untuk organisasi yang memiliki kekhususan di bidang kepercayaan kepada Tuhan Yang Maha Esa.
- p. Rekomendasi dari kementerian/lembaga dan atau SOPD yang membidangi urusan tenaga kerja untuk organisasi serikat buruh dan serikat pekerja.
- q. Surat pernyataan kesediaan atau persetujuan untuk organisasi yang dalam kepengurusannya mencantumkan nama pejabat negara, pejabat pemerintah atau tokoh masyarakat.

PROSEDUR: SOP PELAYANAN SURAT KETERANGAN TERDAFTAR (SKT) ORMAS DAN LSM

No.	Aktivitas	Pelaksana				Mutu Baku			Keterangan
		Kepala Badan	Kabid dan Kasubid Ormas	Tim Verifikasi Lapangan	JFU	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Menerima, membaca surat permohonan Surat Keterangan Terdaftar (SKT) Ormas dan LSM dan memberikan arahan.	mulai →				Lembar disposisi, Surat permohonan SKT, Dokumen permohonan SKT	30 menit	Disposisi	0
2	Menerima, menelaah dan menganalisis, memverifikasi data permohonan Menerima, membaca surat permohonan Surat Keterangan Terdaftar (SKT) Ormas dan LSM terhadap pemohon dan memberi petunjuk.					Lembar disposisi, surat permohonan SKT, Dokumen Permohonan SKT	2 jam	Disposisi, Laporan hasil identifikasi dan verifikasi data permohonan SKT	0
3	Mengadakan survei lapangan terkait keabsahan kantor/sekretariat organisasi dan melaporkan					Lembar disposisi, Surat permohonan SKT, Dokumen permohonan SKT	36 jam	Laporan hasil identifikasi dan verifikasi data permohonan SKT, Draf laporan hasil survei lapangan	0
4	Menerima, menelaah dan menganalisis hasil survei lapangan, menandatangani laporan hasil survei lapangan dan melaporkan					Lembar disposisi, Surat permohonan SKT, Draf laporan hasil survei lapangan, File permohonan SKT	1 jam	Laporan hasil survei lapangan	
5	Membaca laporan hasil survei lapangan dan mendisposisi					Lembar disposisi, Surat permohonan SKT, Dokumen permohonan SKT	30 menit	Disposisi	
6	Menerima disposisi, melanjutkan disposisi dan memberi petunjuk					Lembar disposisi, Surat permohonan SKT, Dokumen permohonan SKT, Laporan hasil survei lapangan	30 menit	Disposisi, Laporan hasil identifikasi dan verifikasi data permohonan SKT, Laporan hasil survei lapangan	
7	Menerima dan menginput data permohonan SKT Ormas dan LSM, mengisi Konsep Surat Keterangan Terdaftar (SKT) Ormas dan LSM dan melaporkan					Lembar disposisi, Surat permohonan SKT, File permohonan SKT	1 jam	Konsep SKT, File permohonan SKT, Laporan hasil survei lapangan	
8	Membaca, mengoreksi konsep SKT Ormas dan LSM dan melaporkan					Surat permohonan SKT, Dokumen permohonan SKT, Laporan hasil survei lapangan, Konsep SKT	1 jam	Konsep SKT	
9	Menandatangani konsep SKT Ormas dan LSM					Surat permohonan SKT, Dokumen permohonan SKT, Laporan hasil survei lapangan, Konsep SKT	1 jam	SKT	
10	Mendisposisi untuk menggandakan, mengarsipkan dan menyerahkan SKT kepada pemohon					Surat permohonan SKT, Dokumen permohonan SKT, Laporan hasil survei lapangan, SKT	1 menit	SKT	
11	Menerima, menggandakan, mengarsipkan dan menyerahkan SKT kepada pemohon				selesai	Surat permohonan SKT, Dokumen permohonan SKT, Laporan hasil survei lapangan, SKT	30 menit	Tanda terima	

PROSEDUR: SOP PELAYANAN SURAT KETERANGAN TERDAFTAR (SKT) ORMAS DAN LSM

NO	Pelaksana	Uraian Kegiatan	Kelengkapan	Waktu	Output	Keterangan
1	Kepala Badan	Menerima, membaca surat permohonan Surat Keterangan Terdaftar (SKT) Ormas dan LSM dan memberikan arahan.	Lembar disposisi, Surat permohonan SKT, Dokumen permohonan SKT	30 menit	Disposisi	
2	Kabid. Ketahanan Eko. Sospud dan ormas bersama Kasubag Ormas	Menerima, menelaah dan menganalisis, memverifikasi data permohonan Menerima, membaca surat permohonan Surat Keterangan Terdaftar (SKT) Ormas dan LSM terhadap pemohon dan memberi petunjuk.	Lembar disposisi, surat permohonan SKT, Dokumen Permohonan SKT	2 jam	Disposisi, Laporan hasil identifikasi dan verifikasi data permohonan SKT	
3	Tim Verifikasi Lapangan	Mengadakan survai lapangan terkait keabsahan kantor/sekretariat organisasi dan melaporkan	Lembar disposisi, Surat permohonan SKT, Dokumen permohonan SKT	36 jam	Laporan hasil identifikasi dan verifikasi data permohonan SKT, Draf laporan hasil survai lapangan	
4	Kabid. Ketahanan Eko. Sospud dan ormas bersama Kasubag Ormas	Menerima, menelaah dan menganalisis hasil survai lapangan, menandatangani laporan hasil survai lapangan dan melaporkan	Lembar disposisi, Surat permohonan SKT, Draf laporan hasil survai lapangan, File permohonan SKT	1 jam	Laporan hasil survai lapangan	
5	Kepala Badan	Membaca laporan hasil survai lapangan dan mendisposisi	Lembar disposisi, Surat permohonan SKT, Dokumen permohonan SKT	30 menit	Disposisi	
6	Kabid. Ketahanan Eko. Sospud dan ormas bersama Kasubag Ormas	Menerima disposisi, melanjutkan disposisi dan memberi petunjuk	Lembar disposisi, Surat permohonan SKT, Dokumen permohonan SKT, Laporan hasil survai lapangan	30 menit	Disposisi, Laporan hasil identifikasi dan verifikasi data permohonan SKT, Laporan hasil survai lapangan	
7	JFU	Menerima dan menginput data permohonan SKT Ormas dan LSM, mengisi Konsep Surat Keterangan Terdaftar (SKT) Ormas dan LSM dan melaporkan	Lembar disposisi, Surat permohonan SKT, File permohonan SKT	1 jam	Konsep SKT, File permohonan SKT, Laporan hasil survai lapangan	
8	Kabid. Ketahanan Eko. Sospud dan ormas bersama Kasubag Ormas	Membaca, mengoreksi konsep SKT Ormas dan LSM dan melaporkan	Surat permohonan SKT, Dokumen permohonan SKT, Laporan hasil survai lapangan, Konsep SKT	1 jam	Konsep SKT	
9	Kepala Badan	Menandatangani konsep SKT Ormas dan LSM	Surat permohonan SKT, Dokumen permohonan SKT, Laporan hasil survai lapangan, Konsep SKT	1 jam	SKT	
10	Kabid. Ketahanan Eko. Sospud dan ormas bersama Kasubag Ormas	Mendisposisi untuk menggandakan, mengarsipkan dan menyerahkan SKT kepada pemohon	Surat permohonan SKT, Dokumen permohonan SKT, Laporan hasil survai lapangan, SKT	1 menit	SKT	
11	JFU	Menerima, menggandakan, mengarsipkan dan menyerahkan SKT kepada pemohon	Surat permohonan SKT, Dokumen permohonan SKT, Laporan hasil survai lapangan, SKT	30 menit	Tanda terima	