



Pendaftaran Baru dan Perpanjangan Surat Keterangan Terdaftar [SKT] Organisasi Kemasyarakatan

No. SK :

Persyaratan

1. Akta Pendirian yang dikeluarkan oleh Notaris yang membuat AD atau AD/ART
2. Anggaran Dasar dan Anggaran Rumah Tangga yang di Notariskan
3. Program Kerja yang ditandatangani ketua
4. SK dan Susunan Kepengurusan yang ditandatangani oleh Pendiri / Pimpinan / Ketua
5. Surat Keterangan Domisili sekretariat ORMAS
6. Nomor Pokok Wajib Pajak Atas Nama ORMAS
7. Surat Pernyataan tidak dalam sengketa kepengurusan atau tidak dalam perkara pengadilan
8. Surat Pernyataan Kesanggupan melaporkan kegiatan
9. Mengisi Formulir isian ORMAS
10. Surat pernyataan tidak berafiliasi secara kelembagaan dengan PARPOL
11. Surat pernyataan bahwa nama, lambang, bendera, tanda gambar, symbol, atribut dan cap yang digunakan belum menjadi hak paten dan / atau hak cipta pihak lain serta bukan merupakan milik Pemerintah
12. Rekomendasi dari Kementrian dan / atau perangkat daerah yang membidangi urusan kebudayaan untuk ORMAS yang memiliki kekhususan bidang kepercayaan kepada Tuhan Yang Maha Esa
13. Rekomendasi dari Kementrian yang melaksanakan urusan bidang Agama untuk ORMAS yang memiliki kekhususan bidang Agama
14. Surat pernyataan kesediaan atau persetujuan dari Pejabat Negara, pejabat Pemerintah dan/atau tokoh masyarakat yang bersangkutan yang namanya dicantumkan dalam kepengurusan ORMAS

Sistem, Mekanisme dan Prosedur



Kantor Kesatuan Bangsa dan Politik

Jln. Kol M Taher 36613 074321022

Pemerintah Kab. Batang Hari / Kantor Kesatuan Bangsa dan Politik

1. Datanglah Ke Kantor KESBANGPOL Kabupaten Batang Hari dengan membawa kelengkapan persyaratan
2. Petugas menerima dan membukukan Surat Permohonan SKT
3. Kasubbag TU Menerima, ,memaraf Form disposisi dan meneruskan Surat Permohonan SKT ke KAKAN untuk di disposisi
4. KAKAN menerima, menelaah surat permohonan SKT dan memberikan arahan
5. Petugas Administrasi menerima, mengagendakan, menyalurkan ke KASI yang dituju
6. KASI Hubungan Antar Lembaga Kesatuan Bangsa menerima, menelaah, menganalisis, meneliti, mengidentifikasi data permohonan SKT dan memberi petunjuk
7. Petugas Administrasi menerima dan melakukan Pemeriksaan Dokumen dan membuat Formulir keabsahan Dokumen dan menerima Petunjuk dan KAKAN untuk mengirimkan berkas pendaftaran ke KEMENDAGRI dan mengcopy dilanjutkan mengarsipkan copy berkas pendaftaran
8. Petugas mengirim berkas Pendaftaran ke KEMENDAGRI melalui Pos dan sebagainya atau dibawa langsung kemendagri
9. Kemendagri menerima, menelaah dokumen pendaftaran sampai dengan peneribitan SKT atau Penolakan Permohonan Pendaftaran
10. KAKAN menerima dan mengintruksikan JFU untuk mengadakan, mengarsipkan dan menyerahkan SKT kepada Pemohon
11. Kasi Hubungan Antar Lembaga menerima dan mengintruksikan JFU untuk menggandakan, mengarsipkan dan menyerahkan SKT kepada Pemohon
12. Petugas menghubungi Pemohon dan menyerahkan SKT kepada Pemohon

Waktu Penyelesaian

15 Hari kerja

Biaya / Tarif

Tidak dipungut biaya

Produk Pelayanan

1. Pendaftaran Baru dan Perpanjangan SKT Organisasi Kemasyarakatan



Kantor Kesatuan Bangsa dan Politik

Jln. Kol M Taher 36613 074321022

Pemerintah Kab. Batang Hari / Kantor Kesatuan Bangsa dan Politik

Pengaduan Layanan

Kantor Kesbangpol