



PEMERINTAH KABUPATEN TEGAL
KANTOR KESBANGPOL DAN LINMAS
Jl. Piere Tendean No. 01 Slawi Telp. (0283) 3317847

**PROSEDUR BAKU PELAKSANAAN KEGIATAN/ STANDAR
OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)**

**PELAYANAN SURAT KETERANGAN TERDAFTAR (SKT)
ORGANISASI MASYARAKAT DAN LEMBAGA SWADAYA MASYARAKAT**



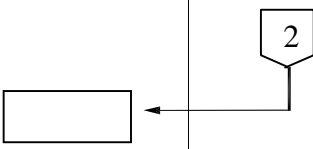
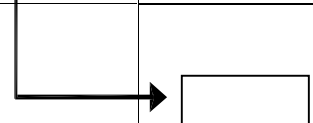
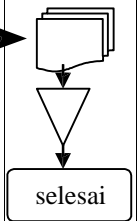
PEMERINTAH KABUPATEN TEGAL
KANTOR KESATUAN BANGSA, POLITIK
DAN PERLINDUNGAN MASYARAKAT

Nomor SOP	0.0.0.3
Tgl Pembuatan	12 Januari 2014
Tgl Revisi	
Tgl Pengesahan	
Disahkan Oleh	Kepala Kantor Kesbangpol dan Linmas Kabupaten Tegal
Nama SOP	Pelayanan Surat Keterangan Terdaftar (SKT) Ormas dan LSM
Dasar Hukum	Kualifikasi Pelaksana
<ol style="list-style-type: none">Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 41 Tahun 2010 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kementerian Dalam Negeri;Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 64 Tahun 2011 tentang Pedoman Penerbitan Surat keterangan terdaftar ormas dan lsm;	<ol style="list-style-type: none">SLTASarjana (S1)/D3.
Keterkaitan	Peralatan/Perlengkapan
<ol style="list-style-type: none">SOP Administrasi Persuratan.	<ol style="list-style-type: none">Buku AgendaEkspedisiLembar DisposisiFormulir Surat Keterangan Terdaftar (SKT) Ormas dan LSMSurat Keterangan Terdaftar (SKT) Ormas dan LSMATK/ Komputer
Peringatan	Pencatatan dan Pendataan
<ol style="list-style-type: none">Pengadministrasian dokumen permohonan tidak tertib yang mengakibatkan proses Surat Keterangan Terdaftar (SKT) Ormas dan LSM tidak bisa ditindaklanjuti tepat waktu.Surat Keterangan Terdaftar (SKT) Ormas dan LSM bisa dicabut, jika terjadi pemalsuan/ketidaksesuaian dokumen permohonan.	<ol style="list-style-type: none">Pengumpulan Kelengkapan Permohonan Surat Keterangan Terdaftar (SKT) Ormas dan LSM.Permohonan Surat Keterangan Terdaftar (SKT) Ormas dan LSM diinput ke dalam database.Kelengkapan Permohonan Surat Keterangan Terdaftar (SKT) Ormas dan LSM diarsipkan.Permohonan Surat Keterangan Terdaftar (SKT) Ormas dan LSM yang sudah ditandatangani Kepala Kantor Kesbangpol dan Linmas diarsipkan.Dokumen Permohonan Surat Keterangan Terdaftar (SKT) Ormas dan LSM terdiri dari :<ol style="list-style-type: none">Surat permohonan pendaftaran.Akte pendirian/ statute organisasi, AD-ART, tujuan dan program kerja yang disahkan notaris.SK tentang susunan pengurus secara lengkap dan sah sesuai AD-ART beserta biodata, foto berwarna ukuran 4x6, dan foto copy KTP pengurus organisasi.Surat keterangan domisili organisasi dari Kepala Desa/ Lurah/ CamatNPWP atas nama organisasiFoto kantor atau 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 kerja di konflik kepengurusan yang ditandatangani oleh ketua dan sekretaris atau sebutan lain
- k. Surat pernyataan bahwa nama, lambang, bendera, tanda gambar, symbol, atribut, cap stempel yang digunakan belum menjadi hak paten dan atau hak cipta lain yang ditandatangani ketua dan sekretaris atau sebutan lain.
- l. Surat pernyataan bahwa sanggup menyampaikan laporan perkembangan dan kegiatan organisasi setiap akhir tahun yang ditandatangani ketua dan sekretaris atau sebutan lain.
- m. Surat pernyataan bertanggungjawab 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 keagamaan
- o. Rekomendasi dari kementerian dan SKPD yang membidangi urusan kebudayaan untuk organisasi yang memiliki kekhususan di bidang kepercayaan kepada Tuhan Yang Maha Esa.
- p. Rekomendasi dari kementerian/ lembaga dan atau SKPD 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 pemerintahan atau tokoh masyarakat.

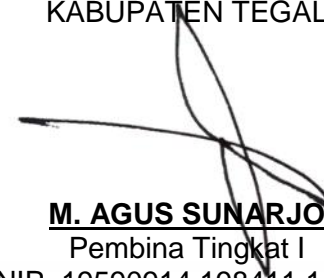
Uraian Prosedur		Pelaksana				Mutu Baku			Ket
		Kepala Kantor	Kasi Polhubga	Tim Verifikasi Lapangan	JFU	Kelengkapan	Waktu	Output	
Waktu 7 Jam									
1.	Menerima, membaca surat permohonan Surat Keterangan Terdaftar (SKT) Ormas dan LSM dan memberikan arahan.					<ul style="list-style-type: none"> - Lembar disposisi - Surat Permohonan SKT - Dokumen Permohonan SKT 	30 menit	- Disposisi	
2.	Menerima, menelaah, dan menganalisis, memverifikasi data permohonan Surat Keterangan Terdaftar (SKT) Ormas dan LSM terhadap pemohon dan memberi petunjuk.					<ul style="list-style-type: none"> - Lembar disposisi - Surat Permohonan SKT - Dokumen Permohonan SKT 	2 jam	<ul style="list-style-type: none"> - Disposisi - Laporan hasil identifikasi dan verifikasi data permohonan SKT 	
3.	Mengadakan survei lapangan terkait keabsahan kantor/ sekretariat organisasi dan melaporkan					<ul style="list-style-type: none"> - Lembar disposisi - Surat Permohonan SKT - Dokumen Permohonan SKT 	36 jam	<ul style="list-style-type: none"> - Laporan hasil identifikasi dan verifikasi data permohonan SKT - Draf laporan hasil survei lapangan 	
4.	Menerima, menelaah dan menganalisis hasil survei lapangan, menandatangani laporan hasil survei lapangan dan melaporkan					<ul style="list-style-type: none"> - Lembar disposisi - Surat Permohonan SKT - Draf laporan hasil survei lapangan - File permohonan SKT 	1 jam	- Laporan hasil survei lapangan	

Uraian Prosedur	Pelaksana				Mutu Baku			Ket
	Kepala Kantor	Kasi Polhubga	Tim Verifikasi Lapangan	JFU	Kelengkapan	Waktu	Output	
<p>Waktu 7 Jam</p>								
5. Membaca Laporan Hasil Survei Lapangan dan mendisposisi					<ul style="list-style-type: none"> - Lembar disposisi - Surat Permohonan SKT - Dokumen Permohonan SKT 	30 menit	- Disposisi	
6. Menerima disposisi, melanjutkan disposisi dan memberi petunjuk.					<ul style="list-style-type: none"> - Lembar disposisi - Surat Permohonan SKT - Dokumen Permohonan SKT - Laporan Hasil Survei Lapangan 	30 menit	<ul style="list-style-type: none"> - Disposisi - Laporan hasil identifikasi dan verifikasi data permohonan SKT - Laporan Hasil Survei Lapangan 	
7. Menerima dan menginput data permohonan Surat Keterangan Terdaftar (SKT) Ormas dan LSM, mengisi Konsep Surat Keterangan Terdaftar (SKT) Ormas dan LSM, dan melaporkan.					<ul style="list-style-type: none"> - Lembar disposisi - Surat Permohonan SKT - Konsep SKT - File permohonan SKT 	1 jam	<ul style="list-style-type: none"> - Konsep SKT - File Permohonan SKT - Laporan Hasil Survei Lapangan 	
8. Membaca, mengoreksi konsep Surat Keterangan Terdaftar (SKT) Ormas dan LSM, dan melaporkan.					<ul style="list-style-type: none"> - Surat Permohonan SKT - Dokumen Permohonan SKT - Laporan Hasil Survei Lapangan - Konsep SKT 	1 jam	- konsep SKT	

Uraian Prosedur		Pelaksana				Mutu Baku			Ket
		Kepala Kantor	Kasi Polhubga	Tim Verifikasi Lapangan	JFU	Kelengkapan	Waktu	Output	
Waktu 7 Jam									
9.	Menandatangani konsep Surat Keterangan Terdaftar (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 Rekomendasi Penelitian kepada pemohon.					- Surat Permohonan SKT - Dokumen Permohonan SKT - Laporan Hasil Survei Lapangan - SKT	30 menit	- Tanda Terima	

Slawi, 14 Januari 2014

KEPALA KANTOR KESBANGPOL DAN LINMAS
KABUPATEN TEGAL



M. AGUS SUNARJO
Pembina Tingkat I
NIP. 19590914 198411 1 002