

PENERBITAN SURAT KETERANGAN TERDAFTAR BAGI ORGANISASI
KEMASYARAKATAN

NO	KOMPONEN	URAIAN
1.	Persyaratan Pelayanan	<p>A. PERMOHONAN SKT ORMAS BARU</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Surat Permohonan SKT yang ditanda tangani pendiri dan pengurus Ormas; 2. Akta Pendirian Organisasi Masyarakat (dari Notaris), yang memuat AD/ART; 3. Anggaran Dasar (AD) dan Anggaran Rumah Tangga (ART) (Memuat paling sedikit nama dan lambang, tempat kedudukan, asas dan tujuan, dan fungsi, kepengurusan, hak dan kewajiban anggota, pengelolaan keuangan, mekanisme penyelesaian sengketa dan pengawasan internal, dan pembubaran organisasi); 4. Program Kerja; 5. Surat Keputusan tentang Susunan Pengurus Ormas secara lengkap yang sah dengan AD/ART Ormas yang memuat paling sedikit ketua, bendahara dan sekretaris atau sebutan lain dan pengurus dan anggota, kesemuanya berkewarganegaraan Indonesia tanpa terkecuali; 6. Biodata pengurus Organisasi (Ketua, Sekretaris, dan Bendahara atau sebutan lainnya); 7. Pas Foto berwarna pengurus Organisasi Berwarna Ukuran (4x6) terbaru dalam 3 bulan terakhir (Ketua, Sekretaris, dan Bendahara atau sebutan lainnya); 8. Fotokopi E-KTP pengurus Organisasi (Ketua, Sekretaris, dan Bendahara atau sebutan lainnya); 9. Nomor Pokok Wajib Pajak (NPWP) Atas nama Organisasi Masyarakat; 10. Surat Keterangan Domisili Sekretariat Organisasi Masyarakat yang diterbitkan oleh Lurah/Kepala Desa setempat atau sebutan lainnya; 11. Bukti Kepemilikan, Atau Surat Perjanjian Kontrak Atau Ijin Pakai Dari Pemilik/Pengelola; 12. Foto Kantor/Sekretariat (Tampak depan yang memuat Papan nama); 13. Surat Pernyataan sesuai format Lampiran C Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 57 Tahun 2017 tentang Pendaftaran dan Pengelolaan Sistem Informasi Organisasi Kemasyarakatan, yang memuat: <ol style="list-style-type: none"> a. tidak berafiliasi secara kelembagaan dengan partai politik tertentu; b. tidak dalam sengketa kepengurusan atau tidak dalam perkara di pengadilan;

- c. nama, lambang, bendera, tanda gambar, simbol, atribut, dan/atau cap stempel yang digunakan belum digunakan oleh Ormas lain;
 - d. bersedia menertibkan kegiatan, pengurus, dan/atau anggota organisasi;
 - e. bersedia menyampaikan laporan perkembangan dan kegiatan organisasi setiap akhir tahun;
 - f. bertanggungjawab terhadap keabsahan dan keseluruhan isi, data, dan informasi dokumen/berkas yang diserahkan; dan
 - g. tidak akan melakukan penyalahgunaan SKT.
14. Formulir isian data Ormas sesuai Lampiran A Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 57 Tahun 2017 tentang Pendaftaran dan Pengelolaan Sistem Informasi Organisasi Kemasyarakatan;
 15. Rekomendasi dari Kementerian yang melaksanakan urusan di bidang agama untuk Ormas yang memiliki kekhususan bidang keagamaan;
 16. Rekomendasi dari Kementerian dan/atau perangkat daerah yang membidangi urusan kebudayaan untuk Ormas yang memiliki kekhususan bidang kepercayaan kepada Tuhan Yang Maha Esa;
 17. Surat pernyataan kesediaan atau persetujuan dari pejabat negara, pejabat pemerintah dan/tokoh masyarakat yang bersangkutan, yang namanya dicantumkan dalam kepengurusan Ormas (tidak wajib); dan
 18. Formulir Keabsahan Ormas yang diterbitkan oleh Badan/Kantor Kesatuan Bangsa dan Politik (provinsi/kabupaten/kota); dan
 19. Surat Pengantar dari Kepala Badan/Kantor Kesatuan Bangsa dan Politik (provinsi/kabupaten/kota).

B. PERUBAHAN:

1) NAMA ORMAS

1. File SKT yang akan diubah datanya;
2. Surat Permohonan perubahan data SKT;
3. Akta Pendirian dan Akta Perubahan yang digabung dalam satu file;
4. Formulir Keabsahan Dokumen dari Badan/Kantor Kesatuan Bangsa dan Politik; dan
5. Surat Pengantar dari Badan/Kantor Kesatuan Bangsa dan Politik.

2) BIDANG KEGIATAN ORMAS

1. File SKT yang akan diubah datanya;

2. Surat Permohonan perubahan data SKT;
3. Anggaran Dasar dan Anggaran Rumah Tangga Perubahan yang telah disahkan atau ditandatangani oleh Pengurus Ormas;
4. Formulir Keabsahan Dokumen dari Badan/Kantor Kesatuan Bangsa dan Politik; dan
5. Surat Pengantar dari Badan/Kantor Kesatuan Bangsa dan Politik.

3) NPWP ORMAS

1. File SKT yang akan diubah datanya;
2. Surat Permohonan perubahan data SKT;
3. File pindai Nomor Pokok Wajib Pajak (NPWP) lama dan baru, yang digabung dalam satu file;
4. Surat Keterangan Perubahan Nomor Pokok Wajib Pajak (NPWP) dari Kementerian Keuangan;
5. Formulir Keabsahan Dokumen dari Badan/Kantor Kesatuan Bangsa dan Politik; dan
6. Surat Pengantar dari Badan/Kantor Kesatuan Bangsa dan Politik.

4) ALAMAT SEKRETARIAT ORMAS

1. File SKT yang akan diubah datanya;
2. Surat Permohonan perubahan data SKT;
3. Surat Keterangan Domisili Sekretariat Ormas yang diterbitkan oleh Lurah/Kepala Desa setempat atau sebutan lainnya;
4. Formulir Keabsahan Dokumen dari Badan/Kantor Kesatuan Bangsa dan Politik; dan
5. Surat Pengantar dari Badan/Kantor Kesatuan Bangsa dan Politik.

5) SUSUNAN PENGURUS ORMAS

1. File SKT yang akan diubah datanya;
2. Surat Permohonan perubahan data SKT;
3. Surat Keputusan tentang susunan pengurus Ormas lama dan baru yang digabung dalam satu file, sesuai dengan AD/ART yang telah disahkan atau ditandatangani oleh Pengurus Ormas;
4. Surat Pernyataan sesuai format Lampiran C Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 57 Tahun 2017 tentang Pendaftaran dan Pengelolaan Sistem Informasi Organisasi Kemasyarakatan, yang memuat:
 - a. tidak berafiliasi secara kelembagaan dengan partai politik tertentu;
 - b. tidak dalam sengketa kepengurusan atau tidak dalam perkara di pengadilan;

		<ul style="list-style-type: none"> c. nama, lambang, bendera, tanda gambar, simbol, atribut, dan/atau cap stempel yang digunakan belum digunakan oleh Ormas lain; d. bersedia menertibkan kegiatan, pengurus, dan/atau anggota organisasi; e. bersedia menyampaikan laporan perkembangan dan kegiatan organisasi setiap akhir tahun; f. bertanggungjawab terhadap keabsahan dan keseluruhan isi, data, dan informasi dokumen/berkas yang diserahkan; dan g. tidak akan melakukan penyalahgunaan SKT. <ol style="list-style-type: none"> 5. Biodata pengurus Organisasi yang baru (Ketua, Sekretaris, dan Bendahara atau sebutan lainnya); 6. Pas Foto berwarna pengurus Organisasi yang baru, berwarna ukuran (4x6) terbaru dalam 3 bulan terakhir (Ketua, Sekretaris, dan Bendahara atau sebutan lainnya); 7. Salinan E-KTP pengurus Organisasi yang baru (Ketua, Sekretaris, dan Bendahara atau sebutan lainnya); 8. Anggaran Dasar dan Anggaran Rumah Tangga yang telah disahkan atau ditandatangani oleh Pengurus Ormas; 9. Formulir Keabsahan Dokumen dari Badan/Kantor Kesatuan Bangsa dan Politik; dan 10. Surat Pengantar dari Badan/Kantor Kesatuan Bangsa dan Politik.
2.	Sistem, Mekanisme, dan Prosedur	<ol style="list-style-type: none"> A. Mengajukan Permohonan Perijinan melalui Aplikasi SIOLA ula.kemendagri.go.id; dan B. Standar Operasional Prosedur sesuai dengan ketentuan Peraturan perundang-undangan.
3.	Jangka Waktu Pelayanan	7 (tujuh) hari kerja.
4.	Biaya/Tarif	Tidak dipungut biaya/gratis.
5.	Produk Pelayanan	Surat Keterangan Terdaftar bagi Organisasi Kemasyarakatan.
6.	Penanganan Pengaduan, Saran, dan Masukan	<ol style="list-style-type: none"> 1. http://kemendagri.lapor.go.id 2. Email: ula@kemendagri.go.id; 3. Telp.: (021) 3450038 Ext. 2655/2251; (021)3521468; 4. Fax: (021) 3440402; 5. Kotak Saran; dan 6. Petugas Informasi Dan Pengaduan.