

PENERBITAN SURAT KETERANGAN TERDAFTAR BAGI ORGANISASI
KEMASYARAKATAN

NO	KOMPONEN	URAIAN
1.	Persyaratan Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Surat Permohonan SKT yang ditanda tangani pendiri dan pengurus Ormas; 2. Akte Pendirian Organisasi Masyarakat (dari Notaris), yang memuat AD/ART; 3. Anggaran Dasar dan Anggaran Rumah Tangga (Memuat paling sedikit nama dan lambang, tempat kedudukan, asas dan tujuan, dan fungsi, kepengurusan, hak dan kewajiban anggota, pengelolaan keuangan, mekanisme penyelesaian sengketa, pengawasan internal dan pembubaran organisasi); 4. Logo; 5. Bendera (tidak wajib ada); 6. Program Kerja; 7. 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; 8. Biodata pengurus Organisasi, Ketua, Sekretaris dan Bendahara atau sebutan lainnya; 9. Pas Foto berwarna pengurus Organisasi Berwarna Ukuran (4x6) terbaru dalam 3 bulan terakhir (Ketua, Sekretaris dan Bendahara atau sebutan lainnya); 10. Fotocopy E-KTP pengurus Organisasi (Ketua, Sekretaris dan Bendahara atau sebutan lainnya); 11. Fotocopy Nomor Pokok Wajib Pajak (NPWP) Atas nama Organisasi Masyarakat; 12. Surat Keterangan Domisili Sekretariat Organisasi Masyarakat dari Lurah/Camat; 13. Foto Sekretariat/Kantor (Tampak depan yang memuat Papan nama); 14. Bukti Kepemilikan, Atau Surat Perjanjian Kontrak Atau Ijin Pakai Dari Pemilik/Pengelola; 15. Formulir isian data Ormas; 16. Rekomendasi Dari Kemenag & Kemendikbud (tidak wajib); 17. Surat Pernyataan Sesuai Permendagri 57 Tahun 2017; 18. Surat pernyataan kesediaan atau persetujuan dari pejabat Negara, pejabat pemerintah

		<p>dan/tokoh masyarakat yang bersangkutan yang namanya dicantumkan dalam kepengurusan Ormas (tidak wajib);</p> <p>19. Keabsahan Ormas; dan</p> <p>20. Surat Pengantar Dari Kesbangpol Prov/Kab/Kota</p>
2.	Sistem, Mekanisme, dan Prosedur	<p>A. Mengajukan Permohonan Perijinan melalui Aplikasi SIOLA ula.kemendagri.go.id; dan</p> <p>B. Standar Operasional Prosedur sesuai dengan ketentuan Peraturan perundang-undangan.</p>
3.	Jangka Waktu Pelayanan	15 (lima belas) hari kerja.
4.	Biaya/Tarif	Tidak dipungut biaya/gratis
5.	Produk Pelayanan	Surat Keterangan Terdaftar bagi Organisasi Kemasyarakatan.
6.	Penanganan Pengaduan, Saran, dan Masukan	<p>1. http://kemendagri.lapor.go.id</p> <p>2. Email: ula@kemendagri.go.id;</p> <p>3. Telp.: (021) 3450038 Ext. 2635; (021)3521468;</p> <p>4. Fax: (021) 3440402;</p> <p>5. Kotak Saran; dan</p> <p>6. Petugas Informasi Dan Pengaduan.</p>

