



PEMERINTAH PROVINSI JAWA TENGAH
BADAN KESATUAN BANGSA DAN POLITIK

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)
PENDAFTARAN ORMAS TIDAK BERBADAN HUKUM (SKT KEMENDAGRI)

Jalan Ahmad Yani Nomor 160 Semarang



**BADAN KESATUAN BANGSA DAN POLITIK
PROVINSI JAWA TENGAH**

Nomor SOP	:	BD_KBGPL/BID/SBD_SBAK/3
Tanggal Pembuatan	:	1 MARET 2017
Tanggal Revisi	:	1 SEPTEMBER 2021
Tanggal Pengesahan	:	6 SEPTEMBER 2021
Disahkan Oleh		Kepala Badan Kesatuan Bangsa dan Politik Provinsi Jawa Tengah
Nama SOP		Pendaftaran Ormas Tidak Berbadan Hukum (SKT Kemendagri)

Dasar Hukum

1. Undang – undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintah Daerah.
2. Undang – undang Nomor 17 Tahun 2013 tentang Organisasi Kemasyarakatan.
3. Peraturan Pemerintah nomor 58 Tahun 2016 tentang Pelaksanaan Undang-undang Nomor 17 Tahun 2013 Tentang Organisasi Kemasyarakatan;
4. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 57 Tahun 2017 tentang Pendaftaran dan Pengelolaan Sistem Informasi Organisasi Kemasyarakatan;
5. Peraturan Daerah Provinsi Jawa Tengah Nomor 9 Tahun 2016 tanggal 9 November 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Provinsi Jawa Tengah;
6. Peraturan Gubernur Jawa Tengah Nomor 85 Tahun 2008 tanggal 7 Oktober 2008 tentang Penjabaran dan Tugas Pokok dan Fungsi Badan Kesatuan Bangsa Politik dan Perlindungan Masyarakat Provinsi Jawa Tengah;
7. Peraturan Gubernur Jawa Tengah Nomor 37 Tahun 2013 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Di Lingkungan Pemerintah Provinsi Jawa Tengah;

Kualifikasi Pelaksana

- A. Kompetensi
 1. Memahami dan Menguasai bidang Organisasi Kemasyarakatan
 2. Mengetahui penggunaan perangkat Komputer
- B. Pendidikan
 1. Standar Pendidikan minimal pelaksana SMA/D3.

Keterkaitan

SOP Pengelolaan Naskah Dinas

Peralatan/Perlengkapan

1. Buku Agenda.
2. Ekspedisi.
3. Lembar Disposisi.
4. Formulir Pendaftaran
5. Komputer

Peringatan

1. Surat Keterangan Terdaftar bisa dicabut, jika terjadi pemalsuan/ketidaksesuaian dokumen permohonan.
2. Pengadministrasian dokumen permohonan tidak tertib yang mengakibatkan

Pencatatan dan Pendataan

1. Surat Permohonan Surta Keterangan Terdaftar diinput kedalam Database Ormas.
2. Kelengkapan Permohonan Surta Keterangan Terdaftar diarsipkan.

proses penerbitan Surta Keterangan Terdaftar tidak bisa ditindaklanjuti tepat waktu.

3. Surta Keterangan Terdaftar yang sudah dikeluarkan oleh Kemendagri di arsipkan.
4. Dokumen Permohonan Surta Keterangan Terdaftar terdiri :
 - a. Akte Pendirian yang dinotariskan.
 - b. AD/ART yang dinotariskan.
 - c. Program Jangka Pendek dan Jangka Panjang.
 - d. SK Kepengurusan yang sah sesuai dengan AD/ART.
 - e. Riwayat Hidup Pengurus, Ketua, sekretaris dan bendahara.
 - f. Fotocopy KTP Pengurus Ormas.
 - g. Isian Formulir dan Data Lapangan.
 - h. Surat Keterangan Domisili.
 - i. NPWP Organisasi.
 - j. Foto tampak depan Sekretariat Organisasi.
 - k. Keabsahan Kantor Sekretariat dilampiri bukti kepemilikan atau Surat Kontrak atau Ijin Pakai dari Pemilik.
 - l. Surat Pernyataan kesediaan penertiban kegiatan, Pengurus, Anggota.
 - m. Surat Keterangan tidak berafiliasi secara kelembagaan kepada Parpol tertentu.
 - n. Surat Keterangan tidak terjadi konflik.
 - o. Surat Keterangan sanggup memberi Laporan Perkembangan dan Kegiatan Orkemas Tiap Akhir Tahun.
 - p. Rekomendasi Kementerian Agama untuk Orkemas kekhususan Bidang Agama.
 - q. Rekomendasi dari Kementerian dan SKPD yang membidangi Urusan Kebudayaan untuk Orkemas yang memiliki kekhususan Bidang Kepercayaan Tuhan Yang Maha Esa.
 - r. Rekomendasi dari Kementerian / Lembaga atau SKPD yang membidangi Urusan Tenaga Kerja untuk Orkemas Serikat Buruh dan Serikat Pekerja.
 - s. Surat Pernyataan kesediaan atau persetujuan untuk orkemas yang dalam Kepengurusannya mencantumkan nama Pejabat Negara, Pejabat Pemerintah dan Tokoh Masyarakat.

SOP : PENDAFTARAN ORMAS TIDAK BERBADAN HUKUM (SKT KEMENDAGRI)

NO	KEGIATAN	PELAKSANA						MUTU BUKU			KETERANGAN
		KEMEN DAGRI	JFU	TIM VERIFIKASI	KA SUBID	KABID	KABAN	KELENGKAPAN	WAKTU	OUTPUT	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12
1	Menerima, menelaah surat permohonan SKT Kemendagri, dan memberikan arahan						Mulai	- Lemb Disp. - Srt Perm SKT. - Dok Perm SKT	10 mnt	- Disposisi	
2	Menerima, menelaah menganalisa dan memberi arahan						[]	- Lemb Disp. - Srt Perm SKT. - Dok Perm SKT	30 mnt	- Disposisi	
3	Menerima, menelaah surat permohonan SKT Kemndagri, dan Memberi petunjuk				[]			- Lemb Disp. - Srt Perm SKT. - Dok Perm SKT	1 jam	- Disposisi - Hasil Telaah	
4	Menerima membuat instrument verifikasi administrasi dan verifikasi lapangan		[]					- Berkas Perm SKT - Form Penelitian Adm dan lap.	2 jam	Form Instrumen Penelitian Adm dan Lapangan	
5	Meneliti, mengidentifikasi, memverifikasi data permohonan SKT Kemndagri			[]				- Berkas Perm SKT - Penelitian Adm dan lap.	1 hari	Data Hasil Penelitian admistrasi lapangan	
6	Dikembalikan ke Ormas bila belum lengkap administrasi		[]					- Berkas Perm SKT - Form Penelitian Adm dan lap.	1 – 2 hari	Diperbaharui data Admin Ormas	
7	Dilakukan Verifikasi faktual/lapangan atas permohonan pendaftaran SKT Kemndagri			[]				- Berkas Perm SKT - Form Penelitian Adm dan lap. - form Berita Acara	1 – 2 hari	Berita Acara Pemeriksaan Lapangan	
8	Menerima Lap. Hasil Verifikasi Faktual/ lapangan, membuat Nota Dinas Pengantar, Surat Pengantar dan Formulir Keabsahan Dokumen		[]					- BA Hsl Penelitian Lap. - Konsep Nota Dinas - Konsep Formulir Keabsahan Dok	2 jam	- BA Pem. Lap. - Konsep ND. - Form Abs Dok	
9.	Menerima, menelaah laporan Hasil Verifikasi Faktual/ lapangan, memaraf Nota Dinas, Surat Pengantar dan Formulir Keabsahan Dokumen Pendaftaran Ormas				[]			- BA Hsl Penelitian Lap. - Konsep Nota Dinas - Konsep Formulir Keabsahan Dok	2 jam	- BA Pem. Lap. - Konsep ND. - Form Abs Dok	

NO	KEGIATAN	PELAKSANA						MUTU BUKU			KETERANGAN
		KEMEN DAGRI	JFU	TIM VERIFIKASI	KA SUBID	KABID	KABAN	KELENGKAPAN	WAKTU	OUTPUT	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12
10	Menerima, menelaah laporan Hasil Verifikasi Faktual/ lapangan, memaraf Nota Dinas, Surat Pengantar dan Formulir Keabsahan Dokumen Pendaftaran Ormas							- BA Hsl Penelitian Lap. - Konsep Nota Dinas - Konsep Formulir Keabsahan Dok	2 jam	- BA Pem. Lap. - ND. - Form Abs Dok	
11	Menerima, menelaah penolakan/ menandatangani Surat Pengantar dan Formulir Keabsahan Dokumen							- BA Hsl Penelitian Lap. - Nota Dinas - Formulir Keabsahan Dok	1 jam	- BA Pem. Lap. - ND. - Form Abs Dok	
12	Memberi petunjuk untuk menggandakan, mengarsipkan dan melakukan input pada Si-Ormas							- BA Hsl Penelitian Lap. - Nota Dinas - Formulir Keabsahan Dok	1 jam	- BA Pem. Lap. - ND. - Form Abs Dok	
13	Memberi petunjuk untuk menggandakan, mengarsipkan dan melakukan input pada Si-Ormas							- BA Hsl Penelitian Lap. - Nota Dinas - Formulir Keabsahan Dok	1 jam	- BA Pem. Lap. - ND. - Form Abs Dok	
14	Melakukan input dan mengirim dokumen pada sistem SI-Ormas Kemendagri							- BA Hsl Penelitian Lap. - Nota Dinas - Formulir Keabsahan Dok	30 menit	- BA Pem. Lap. - ND. - Form Abs Dok	
15	Melakukan proses Penerbitan SKT Kemendagri							- SKT	15 Hari	- SKT	
16	Memberikan informasi kepada pemohon terkait penerbitan/ penolakan SKT Kemendagri dan melakukan arsip							- SKT - Arsip	1 jam	- SKT - Arsip	

**KEPALA BADAN KESATUAN BANGSA DAN POLITIK
PROVINSI JAWA TENGAH**



HAERUDIN, S.H., M.H.

Pembina Tingkat I

NIP. 19700729 199603 1 001