

**KEMENTERIAN DALAM NEGERI  
DIREKTORAT JENDERAL  
KESATUAN BANGSA DAN POLITIK**

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

**IDENTIFIKASI ORGANISASI KEMASYARAKATAN**



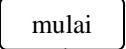


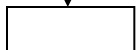
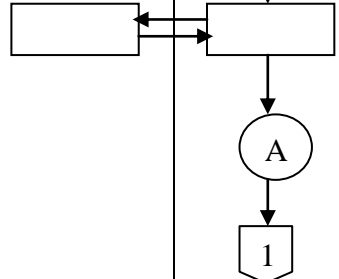
KEMENTERIAN DALAM NEGERI  
DIREKTORAT JENDERAL  
KESATUAN BANGSA DAN POLITIK

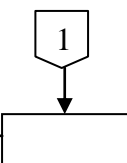
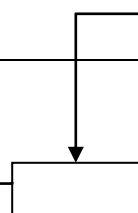

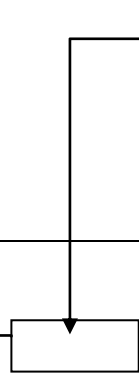
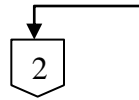

Nomor SOP	2.4.3.1
Tgl Pembuatan	12 Oktober 2011
Tgl Revisi	
Tgl Pengesahan	
Disahkan Oleh	Direktur Ketahanan, Seni, Budaya, Agama dan Kemasyarakatan
Nama SOP	Identifikasi Organisasi Kemasyarakatan

Dasar Hukum	Kualifikasi Pelaksana
<ol style="list-style-type: none"><li>1. Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 1986 tentang Pelaksanaan UU Nomor 8 Tahun 1985 tentang Organisasi Kemasyarakatan.</li><li>2. Permendagri Nomor 5 tahun 1986 tentang Ruang Lingkup, Tata Cara Pemberitahuan Kepada Pemerintah serta Papan Nama dan Lambang Organisasi Kemasyarakatan.</li><li>3. Instruksi Menteri Dalam Negeri Nomor 9 Tahun 1990 tentang Pembinaan Lembaga Swadaya Masyarakat</li></ol>	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Sarjana (S1)/D3.</li><li>2. Memahami dan menguasai bidang organisasi kemasyarakatan.</li></ol>
Keterkaitan	Peralatan/Perlengkapan
<ol style="list-style-type: none"><li>1. SOP Administrasi Persuratan.</li><li>2. SOP Penanganan Masalah Organisasi Kemasyarakatan.</li><li>3. SOP Pembinaan Organisasi Kemasyarakatan.</li><li>4. SOP Evaluasi Kinerja Organisasi Kemasyarakatan.</li><li>5. SOP Kerjasama Organisasi/Kemitraan Antara Pemerintah dan Organisasi Kemasyarakatan.</li></ol>	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Buku Agenda</li><li>2. Ekspedisi</li><li>3. Lembar Disposisi</li><li>4. Formulir Pendaftaran SKT</li><li>5. Lembar Blanko SKT</li><li>6. Komputer</li><li>7. Kamera</li></ol>
Peringatan	Pencatatan dan Pendataan
<ol style="list-style-type: none"><li>1. Jika SKT tidak terbit dalam waktu berdasarkan Standar Operasional Prosedur (SOP) maka dibuatkan surat keterangan bahwa SKT sedang diproses apabila pemohon memerlukan sekali SKT.</li><li>2. SKT bisa dicabut, jika terjadi pemalsuan/ketidaksesuaian dokumen permohonan.</li><li>3. Pengadministrasian dokumen permohonan tidak tertib yang mengakibatkan proses penerbitan SKT tidak bisa ditindaklanjuti tepat waktu.</li></ol>	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Surat Permohonan Pendaftaran Surat Keterangan Terdaftar (SKT) diinput ke dalam Database Ormas.</li><li>2. Kelengkapan Permohonan Surat Keterangan Terdaftar (SKT) diarsipkan.</li><li>3. Surat Keterangan Terdaftar (SKT) yang sudah ditandatangani Dirjen Kesbangpol Diarsipkan.</li><li>4. Dokumen Permohonan SKT Terdiri Dari :<ol style="list-style-type: none"><li>a. Akte Pendirian yang Dinotariskan.</li><li>b. Anggaran Dasar dan Anggaran Rumah Tangga yang Dinotariskan.</li><li>c. Program Kerja ditandatangani Ketua dan Sekjen.</li><li>d. SK Pengurus Pusat DPP (lengkap) ditandatangani oleh Pendiri/Pimpinan Munas.</li><li>e. 16 SKT Provinsi (Ormas) Untuk terdaftar di tingkat Nasional.</li><li>f. Riwayat Hidup (Biodata) Pengurus Pusat, yaitu: Ketua Umum, Sekretaris Jenderal, dan Bendahara.</li><li>g. Pas Foto Berwarna Ukuran 4 X 6 Cm, yaitu : Ketua Umum, Sekretaris Jenderal, Dan Bendahara.</li><li>h. Foto Copy Kartu Tanda Penduduk (KTP) Pengurus Pusat, yaitu: Ketua Umum, Sekretaris Jenderal,</li></ol></li></ol>

dan Bendahara.

- i. Formulir Isian.
  - j. Data Lapangan.
  - k. Photo Tampak Depan dengan Papan Nama Alamat Kantor/Sekretariat.
  - l. NPWP.
  - m. Surat Keterangan Domisili ditandatangani oleh Lurah dan Camat.
  - n. Surat Kontrak/Ijin Pakai Tempat di Atas Materai RP. 6000.-.
  - o. Tidak Menggunakan Lambang “Garuda” sebagai Lambang Organisasi.
  - p. Surat Keterangan sedang Tidak Terjadi Konflik Internal (Dualisme/Multi Kepengurusan) ditandatangani Ketua atau Sekjen, sibubuhi Materai Rp. 6000,-.
  - q. Surat Keterangan Tidak Berafiliasi dengan Partai Politik ditandatangani Ketua dan Sekjen, Dibubuhi Materai Rp. 6000.-.
  - r. Menyampaikan Laporan Kegiatan Organisasi Kepada Direktur Jenderal Kesatuan Bangsa dan Politik, Kementerian Dalam Negeri Setiap 6 (enam) Bulan Sekali.
5. Instrumen Penelitian terdiri dari :
- a. Nama Organisasi
  - b. Alamat Sekretariat
  - c. Status Kepemilikan Bangunan Sekretariat: Hak Milik/Kontrak/ lain-lain
  - d. Fasilitas Sekretariat

Uraian Prosedur		Pelaksana					Mutu Baku			Ket	
		Dirjen	Sesditjen	Direktur	Kasubdit	Kasi	JFU	Kelengkapan	Waktu		Output
<b>Waktu 2 Hari 14 Jam 40 Menit</b>											
1.	Menerima, menelaah surat permohonan SKT, dan memberikan arahan.							<ul style="list-style-type: none"> <li>- Lembar disposisi</li> <li>- Surat Permohonan SKT</li> <li>- Dokumen Permohonan SKT</li> </ul>	10 menit	- Disposisi	
2.	Menerima, menelaah, menganalisis, dan memberi arahan.						<ul style="list-style-type: none"> <li>- Lembar disposisi</li> <li>- Surat Permohonan SKT</li> <li>- Dokumen Permohonan SKT</li> </ul>	30 menit	- Disposisi		
3.	Menerima, meneliti, mengidentifikasi, memverifikasi data permohonan SKT dan memberi petunjuk.						<ul style="list-style-type: none"> <li>- Lembar disposisi</li> <li>- Surat Permohonan SKT</li> <li>- Dokumen Permohonan SKT</li> </ul>	1 jam	- Disposisi - Hasil Telaahan		
4.	Menerima, membuat instrumen penelitian lapangan dan melakukan pemeriksaan dokumen.						<ul style="list-style-type: none"> <li>- Lembar disposisi</li> <li>- Surat Permohonan SKT</li> <li>- Dokumen Permohonan SKT</li> <li>- Form Instrumen Penelitian Lapangan</li> </ul>	2 jam	- Form Instrumen Penelitian Lapangan		
5.	Melakukan monitoring.						<ul style="list-style-type: none"> <li>- Surat Permohonan SKT</li> <li>- Dokumen Permohonan SKT</li> <li>- Form Instrumen Penelitian Lapangan</li> </ul>	2 hari	- Data hasil Penelitian Lapangan		

Uraian Prosedur		Pelaksana					Mutu Baku			Ket	
		Dirjen	Sesditjen	Direktur	Kasubdit	Kasi	JFU	Kelengkapan	Waktu		Output
<b>Waktu 2 Hari 14 Jam 40 Menit</b>											
6.	Membuat laporan hasil monitoring dan melaporkan.							- Data hasil Penelitian Lapangan	2 jam	- Laporan Hasil Penelitian Lapangan	
7.	Menerima, menelaah laporan, mengonsep nota dinas pengantar, konsep SKT dan melaporkan.							- Laporan Hasil Penelitian Lapangan	2 jam	- Laporan Hasil Penelitian Lapangan - Konsep Nota Dinas Pengantar - Konsep SKT	
8.	Menerima, menelaah laporan hasil monitoring dan membuat telaahan terhadap hasil laporan monitoring, memaraf konsep Nota Dinas, mengoreksi SKT dan melaporkan.							- Laporan Hasil Penelitian Lapangan - Konsep Nota Dinas Pengantar - Konsep SKT	2 jam	- Hasil Telaahan Laporan Penelitian Lapangan - Konsep Nota Dinas - Konsep SKT	
9.	Menerima, menilai telaahan staf dari Kasubdit, memaraf konsep SKT dan menandatangani Nota Dinas dan melaporkan kepada Dirjen melalui Sesditjen.							- Hasil Telaahan Penelitian Lapangan - Konsep Nota Dinas - Konsep SKT	1 Jam	- Nota Dinas - Konsep SKT	
10.	Menerima nota dinas pengantar, memaraf konsep SKT dan menyampaikan.							- Hasil Telaahan Penelitian Lapangan - Nota Dinas - Konsep SKT	30 menit	- Nota Dinas - Konsep SKT	

Uraian Prosedur		Pelaksana					Mutu Baku			Ket
		Dirjen	Sesditjen	Direktur	Kasubdit	Kasi	JFU	Kelengkapan	Waktu	
<b>Waktu 2 Hari 14 Jam 40 Menit</b>										
11.	Menerima, menelaah dan menandatangani SKT dan memberi arahan.							<ul style="list-style-type: none"> <li>- Hasil Telaahan Laporan Penelitian Lapangan</li> <li>- Nota Dinas</li> <li>- Konsep SKT</li> </ul>	30 menit	- SKT
12.	Memberi petunjuk kepada JFU untuk menggandakan, mengarsipkan dan menyerahkan SKT kepada pemohon.							<ul style="list-style-type: none"> <li>- Hasil Telaahan Laporan Penelitian Lapangan</li> <li>- Nota Dinas</li> <li>- SKT</li> </ul>	1 jam	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Hasil Telaahan Laporan Penelitian Lapangan</li> <li>- Nota Dinas</li> <li>- SKT</li> </ul>
13.	Menerima, Menggandakan, mengarsipkan dan menyerahkan SKT kepada pemohon.							<ul style="list-style-type: none"> <li>- Hasil Telaahan Laporan Penelitian Lapangan</li> <li>- Nota Dinas</li> <li>- SKT</li> </ul>	2 jam	- SKT

**DIREKTUR  
KETAHANAN SENI, BUDAYA, AGAMA  
DAN KEMASYARAKATAN,**

**BUDI PRASETYO, SH., MM  
PEMBINA UTAMA MUDA  
NIP. 19570108 198703 1 001**