



SALINAN

**BERITA DAERAH KOTA BOGOR**

**Nomor 24 Tahun 2016**

**Seri E Nomor 16**

**PERATURAN WALIKOTA BOGOR  
NOMOR 24 TAHUN 2016**

**TENTANG**

**PEDOMAN PENDAFTARAN DAN PROSEDUR  
PEMBERIAN SURAT KETERANGAN TERDAFTAR  
BAGI BADAN/LEMBAGA KEMASYARAKATAN  
YANG BERSIFAT NIRLABA, SUKARELA, DAN SOSIAL  
DI KOTA BOGOR**

**Diundangkan dalam Berita Daerah Kota Bogor**

**Nomor 24 Tahun 2016**

**Seri E**

**Tanggal 6 Juni 2016**

**SEKRETARIS DAERAH KOTA BOGOR,**

**Ttd.**

**ADE SARIP HIDAYAT  
Pembina Utama Muda  
NIP. 19600910 198003 1 003**

*Walikota Bogor*  
*Provinsi Jawa Barat*

**PERATURAN WALIKOTA BOGOR  
NOMOR 24 TAHUN 2016**

**TENTANG**

**PEDOMAN PENDAFTARAN DAN PROSEDUR  
PEMBERIAN SURAT KETERANGAN TERDAFTAR  
BAGI BADAN/LEMBAGA KEMASYARAKATAN  
YANG BERSIFAT NIRLABA, SUKARELA, DAN SOSIAL  
DI KOTA BOGOR**

**DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA**

**WALIKOTA BOGOR,**

- Menimbang** : a. bahwa dalam rangka menciptakan tertib administrasi pendaftaran Badan dan Lembaga Kemasyarakatan yang bersifat Nirlaba, Sukarela, dan Sosial di Kota Bogor, perlu disusun pedoman pendaftaran dan prosedur pemberian Surat Keterangan Terdaftar (SKT) bagi Badan dan Lembaga Kemasyarakatan yang bersifat Nirlaba, Sukarela, dan Sosial di Kota Bogor;
- b. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud pada huruf a perlu menetapkan Peraturan Walikota Bogor tentang Pedoman Pendaftaran dan Prosedur Pemberian Surat Keterangan Terdaftar bagi Badan/Lembaga Kemasyarakatan yang bersifat Nirlaba, Sukarela, dan Sosial di Kota Bogor;

- Mengingat** : 1. Undang-Undang Nomor 28 Tahun 1999 tentang Penyelenggara Negara yang Bersih dan Bebas dari Korupsi, Kolusi, dan Nepotisme (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1999 Nomor 75, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3851);
2. Undang-Undang Nomor 16 Tahun 2001 tentang Yayasan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2001 Nomor 112, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4132), sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 28 Tahun 2004 (Lembaran Negara Tahun 2004 Nomor 115);
3. Undang-Undang Nomor 24 Tahun 2009 tentang Bendera, Bahasa, dan Lambang Negara serta Lagu Kebangsaan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2009 Nomor 109, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5035);
4. Undang-Undang Nomor 17 Tahun 2013 tentang Organisasi Kemasyarakatan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2013 Nomor 116, Tambahan Lembaran Negara Nomor 5430);
5. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 244, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5587) sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Undang-Undang Nomor 9 Tahun 2015 tentang Perubahan Kedua atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 58, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5679);

6. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 33 Tahun 2012 tentang Pedoman Pendaftaran Organisasi Kemasyarakatan di Lingkungan Kementerian Dalam Negeri dan Pemerintah Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2012 Nomor 446);
7. Peraturan Daerah Kota Bogor Nomor 3 Tahun 2008 tentang Urusan Pemerintahan Kota Bogor (Lembaran Daerah Kota Bogor Tahun 2008 Nomor 2 Seri E);
8. Peraturan Daerah Kota Bogor Nomor 3 Tahun 2010 tentang Organisasi Perangkat Daerah (Lembaran Daerah Kota Bogor Tahun 2010 Nomor 1 Seri D) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Daerah Kota Bogor Nomor 4 Tahun 2014 tentang Perubahan atas Peraturan Daerah Kota Bogor Nomor 3 Tahun 2010 tentang Organisasi Perangkat Daerah (Lembaran Daerah Kota Bogor Tahun 2014 Nomor 2 Seri D);

### **MEMUTUSKAN:**

**Menetapkan : PERATURAN WALIKOTA TENTANG PEDOMAN PENDAFTARAN DAN PROSEDUR PEMBERIAN SURAT KETERANGAN TERDAFTAR BAGI BADAN/LEMBAGA KEMASYARAKATAN YANG BERSIFAT NIRLABA, SUKARELA, DAN SOSIAL DI KOTA BOGOR.**

## **BAB I KETENTUAN UMUM**

### **Pasal 1**

Dalam Peraturan Walikota ini yang dimaksud dengan:

1. Daerah adalah Kota Bogor.

2. Pemerintah Daerah adalah Walikota sebagai unsur penyelenggara Pemerintahan Daerah yang memimpin pelaksanaan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan daerah otonom.
3. Walikota adalah Walikota Bogor.
4. Organisasi Perangkat Daerah yang selanjutnya disingkat OPD adalah OPD di lingkungan Pemerintah Kota Bogor.
5. Kepala OPD adalah Kepala OPD di lingkungan Pemerintah Kota Bogor.
6. Badan/Lembaga Kemasyarakatan yang bersifat Nirlaba, Sukarela, dan Sosial yang selanjutnya disebut Badan/Lembaga Kemasyarakatan adalah suatu organisasi yang bersasaran pokok untuk mendukung suatu isu atau perihal di dalam menarik publik untuk suatu tujuan yang tidak komersial, tanpa ada perhatian terhadap hal-hal yang bersifat mencari laba (moneter), organisasi nirlaba meliputi keagamaan, sekolah negeri, derma publik, rumah sakit, dan klinik publik, organisasi politis, bantuan masyarakat dalam hal perundang-undangan, organisasi sukarelawan, serikat buruh.
7. Pendaftaran adalah proses pencatatan terhadap keberadaan organisasi kemasyarakatan, di lingkungan Pemerintah Daerah dan diberikan Surat Keterangan Terdaftar.
8. Surat Keterangan Terdaftar yang selanjutnya disingkat SKT adalah surat yang diterbitkan oleh Walikota atau pejabat yang ditunjuk yang menerangkan bahwa sebuah Badan dan Lembaga telah tercatat pada administrasi pemerintahan sesuai dengan tahapan dan persyaratan.

## **BAB II**

### **RUANG LINGKUP**

#### **Pasal 2**

- (1) Setiap Badan/Lembaga Kemasyarakatan harus mendaftarkan keberadaannya kepada Pemerintah Daerah.

- (2) Dikecualikan dari ketentuan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) adalah Badan/Lembaga Kemasyarakatan yang dibentuk berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan.

### **Pasal 3**

- (1) Badan/Lembaga Kemasyarakatan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2 memiliki ruang lingkup kegiatan di Daerah.
- (2) Lingkup kegiatan Badan/Lembaga Kemasyarakatan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) antara lain bidang:
- a. agama;
  - b. kepercayaan kepada Tuhan Yang Maha Esa;
  - c. hukum;
  - d. sosial;
  - e. ekonomi;
  - f. kesehatan;
  - g. pendidikan;
  - h. sumber daya manusia;
  - i. penguatan demokrasi Pancasila;
  - j. pemberdayaan perempuan;
  - k. lingkungan hidup dan sumber daya alam;
  - l. kepemudaan;
  - m. olah raga;
  - n. profesi;
  - o. hobi; dan/atau
  - p. seni dan budaya.

## **BAB III TAHAPAN PENDAFTARAN**

### **Bagian Kesatu Umum**

#### **Pasal 4**

Pendaftaran Badan/Lembaga Kemasyarakatan dilakukan oleh pengurus melalui tahapan:

- a. pengajuan permohonan;
- b. penelitian dokumen persyaratan;
- c. penelitian lapangan; dan
- d. penerbitan SKT.

### **Bagian Kedua Pengajuan Permohonan**

#### **Pasal 5**

- (1) Pengajuan permohonan pendaftaran Badan/Lembaga Kemasyarakatan disampaikan dan diadministrasikan/dicatat melalui Bagian Umum Sekretariat Daerah untuk selanjutnya diteruskan kepada Walikota untuk mengarahkan proses penelitian dokumen.
- (2) Walikota memberikan disposisi kepada Sekretaris Daerah yang selanjutnya diteruskan kepada Kepala Bagian Administrasi Kesejahteraan Rakyat dan Kemasyarakatan Sekretariat Daerah melalui Asisten Perekonomian, Pembangunan, dan Kesejahteraan Rakyat untuk didistribusikan kepada OPD yang membidangi untuk meneliti dokumen.
- (3) OPD yang membidangi sebagaimana dimaksud pada ayat (2) meliputi:
  - a. bidang urusan Kesatuan Bangsa dan Politik Daerah dilaksanakan oleh Kantor Kesatuan Bangsa dan Politik;

- b. bidang urusan seni dan budaya dilaksanakan Dinas Kebudayaan, Pariwisata, dan Ekonomi Kreatif;
- c. bidang urusan keagamaan dilaksanakan Bagian Administrasi Kesejahteraan Rakyat dan Kemasyarakatan Sekretariat Daerah;
- d. bidang urusan pertanian dilaksanakan Dinas Pertanian;
- e. bidang urusan persampahan dilaksanakan Dinas Kebersihan dan Pertamanan;
- f. bidang urusan sanitasi masyarakat dilaksanakan Dinas Pengawasan Bangunan dan Permukiman;
- g. bidang urusan kesehatan dan keposyanduan dilaksanakan Dinas Kesehatan;
- h. bidang urusan Pemberdayaan Masyarakat dan Pemberdayaan Teknologi Tepat Guna (TTG) dilaksanakan Badan Pemberdayaan Masyarakat dan Keluarga Berencana;
- i. bidang urusan kerajinan dan industri dilaksanakan oleh Dinas Perindustrian dan Perdagangan;
- j. bidang urusan permodalan/modal usaha dan usaha kecil dilaksanakan oleh Dinas Koperasi, Usaha Mikro, Kecil, dan Menengah;
- k. bidang urusan kepemudaan dan olah raga dilaksanakan Kantor Pemuda dan Olah Raga;
- l. bidang kependidikan dilaksanakan oleh Dinas Pendidikan;
- m. bidang sosial meliputi penyandang cacat, serikat buruh, tenaga kerja, serikat pekerja, dan sejenisnya dilaksanakan oleh Dinas Tenaga Kerja, Sosial, dan Transmigrasi;
- n. bidang urusan kajian-kajian, penelitian, profesi dilaksanakan oleh Badan Perencanaan Pembangunan Daerah.



## **Pasal 6**

Pengajuan permohonan pendaftaran sebagaimana dimaksud dalam Pasal 5 dengan surat permohonan yang ditandatangani oleh Ketua dan Sekretaris atau sebutan lainnya.

## **Pasal 7**

- (1) Permohonan pendaftaran Badan/Lembaga Kemasyarakatan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 6, harus memenuhi persyaratan yang meliputi:
  - a. surat permohonan pendaftaran;
  - b. akta pendirian Badan/Lembaga Kemasyarakatan yang dikeluarkan/disahkan oleh notaris;
  - c. ruang lingkup bidang kegiatan kekhususan Badan/Lembaga Kemasyarakatan;
  - d. tujuan dan program kerja Badan/Lembaga Kemasyarakatan;
  - e. surat keputusan tentang susunan pengurus Badan/Lembaga Kemasyarakatan secara lengkap dan sah;
  - f. biodata pengurus organisasi yaitu ketua, sekretaris, dan bendahara atau sebutan lainnya;
  - g. pas foto berwarna pengurus organisasi dengan ukuran 4 x 6 yang terbaru dalam 3 (tiga) bulan terakhir;
  - h. foto kopi Kartu Tanda Penduduk (KTP) pengurus Badan/Lembaga Kemasyarakatan yang masih berlaku;
  - i. surat keterangan domisili Badan/Lembaga Kemasyarakatan dari Lurah diketahui Camat setempat;
  - j. Nomor Pokok Wajib Pajak atas nama Badan/Lembaga Kemasyarakatan;
  - k. foto kantor atau sekretariat Badan/Lembaga Kemasyarakatan, tampak depan yang memuat papan nama;

- l. keabsahan kantor atau sekretariat Badan/Lembaga Kemasyarakatan dilampiri bukti kepemilikan, atau surat perjanjian kontrak atau ijin pakai dari pemilik/pengelola;
- m. surat pernyataan yang ditandatangani ketua dan sekretaris diatas meterai yang cukup dan berisi tentang:
  1. kesediaan untuk menertibkan kegiatan, pengurus, dan/atau anggota organisasi;
  2. tidak berafiliasi secara kelembagaan dengan partai politik;
  3. tidak terjadi konflik kepengurusan;
  4. tidak memakai seragam, nama, lambang, bendera, tanda gambar, simbol, atribut, cap stempel, kop surat, yang menyerupai dengan aparatur negara atau instansi pemerintahan atau negara lain atau lembaga/badan internasional atau organisasi gerakan separatis dan/atau lembaga Negara, yang menjadi hak paten dan/atau hak cipta pihak lain;
  5. sanggup menyampaikan laporan perkembangan dan kegiatan Badan/Lembaga Kemasyarakatan setiap akhir tahun;
  6. bertanggungjawab terhadap keabsahan keseluruhan isi, data, dan informasi dokumen/berkas yang diserahkan dan bersedia dituntut secara hukum.
- n. rekomendasi dari kementerian agama untuk Badan/Lembaga Kemasyarakatan yang memiliki kekhususan bidang keagamaan;
- o. rekomendasi dari kementerian dan OPD yang membidangi urusan kebudayaan untuk Badan/Lembaga Kemasyarakatan yang memiliki kekhususan bidang kepercayaan kepada Tuhan Yang Maha Esa;
- p. rekomendasi dari kementerian/lembaga dan/atau OPD yang membidangi urusan tenaga kerja untuk Badan/Lembaga Kemasyarakatan serikat buruh dan serikat pekerja; dan

- q. surat pernyataan kesediaan atau persetujuan, untuk Badan/Lembaga Kemasyarakatan yang dalam kepengurusannya mencantumkan nama pejabat negara, pejabat pemerintahan pusat, provinsi dan daerah, dan kecamatan, desa/kelurahan serta tokoh masyarakat yang ditandatangani ketua dan sekretaris diatas meterai secukupnya.
- (2) Persyaratan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) meliputi dokumen kelengkapan Badan/Lembaga Kemasyarakatan sesuai dengan formulir isian.

### **Bagian Ketiga Penelitian Dokumen**

#### **Pasal 8**

- (1) Penelitian dokumen pendaftaran Badan/Lembaga Kemasyarakatan dilakukan oleh petugas peneliti di OPD yang membidangi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 5 ayat (3).
- (2) Petugas peneliti dokumen pendaftaran Badan/Lembaga Kemasyarakatan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) ditetapkan dengan Keputusan Kepala OPD yang membidangi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 5 ayat (3).

#### **Pasal 9**

Dalam hal dibutuhkan penelitian dokumen tertentu dapat melibatkan petugas peneliti dari kementerian/lembaga dan/atau OPD yang membidangi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 5 ayat (3).

#### **Pasal 10**

- (1) Petugas memberikan tanda terima kepada pemohon pendaftaran yang telah memenuhi dokumen kelengkapan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 7.
- (2) Dokumen kelengkapan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) diserahkan oleh petugas peneliti dokumen kepada petugas peneliti lapangan untuk dilakukan penelitian lapangan.

## **Pasal 11**

Dalam hal dibutuhkan penelitian dokumen tertentu dapat melibatkan petugas peneliti dari OPD dan/atau instansi vertikal yang membidangi urusan sesuai bidang Lembaga/Organisasi masing-masing.

## **Bagian Keempat Penelitian Lapangan**

### **Pasal 12**

- (1) Penelitian lapangan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 10 ayat (2) dilakukan oleh petugas peneliti di OPD yang membidangi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 5 ayat (3).
- (2) Petugas peneliti lapangan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) ditetapkan dengan Keputusan Kepala OPD yang membidangi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 5 ayat (3).

### **Pasal 13**

- (1) Petugas peneliti lapangan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 12, melakukan pengujian dokumen kelengkapan dengan data, informasi, dan fakta lapangan.
- (2) Data, informasi, dan fakta lapangan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dapat berupa saran pertimbangan atau rekomendasi dari unit kerja lainnya atau kementerian/lembaga dan/atau OPD yang membidangi urusan sesuai bidang Badan/Lembaga Kemasyarakatan.

### **Pasal 14**

- (1) Petugas peneliti lapangan membuat Berita Acara Hasil Penelitian Lapangan berdasarkan hasil penelitian lapangan.

- (2) Berita Acara sebagaimana dimaksud pada ayat (1) berisi rekomendasi untuk:
- a. diterbitkan SKT apabila dokumen kelengkapan sama dengan hasil penelitian lapangan;
  - b. tidak diterbitkan SKT apabila dokumen kelengkapan tidak sama dengan hasil penelitian lapangan.

### **Bagian Kelima Penerbitan SKT**

#### **Pasal 15**

- (1) Berdasarkan Berita Acara Hasil Penelitian Lapangan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 14 ayat (2) huruf a, Walikota menerbitkan SKT.
- (2) Walikota dapat menunjuk OPD yang membidangi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 5 ayat (3), untuk menerbitkan SKT untuk atas nama Walikota.

### **BAB IV ISI DAN MASA BERLAKU SKT**

#### **Pasal 16**

Walikota atau pejabat yang ditunjuk menerbitkan SKT yang sekurang-kurangnya memuat:

- a. nomor SKT;
- b. nama Badan/Lembaga Kemasyarakatan;
- c. tanggal berdiri Badan/Lembaga Kemasyarakatan;
- d. bidang kegiatan Badan/Lembaga Kemasyarakatan;
- e. nomor pokok wajib pajak (NPWP) atas nama Badan/Lembaga Kemasyarakatan;
- f. nama pengurus yang terdiri dari Ketua, Sekretaris, dan Bendahara;

- g. alamat Badan/Lembaga Kemasyarakatan;
- h. masa berlaku SKT;
- i. nama instansi yang menerbitkan; dan
- j. nama dan tanda tangan pejabat.

### **Pasal 17**

Masa berlaku SKT selama 5 (Lima) tahun dan dapat diperpanjang.

### **Pasal 18**

Format tentang Formulir isian, Surat Pernyataan, Berita Acara Hasil Penelitian Lapangan, SKT, dan petunjuk pengisian SKT sebagaimana dimaksud dalam Pasal 8, Pasal 14 dan Pasal 16 tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Walikota ini.

## **BAB V PERPANJANGAN, PERUBAHAN, PEMBEKUAN, ATAU PENCABUTAN SKT**

### **Bagian Kesatu Perpanjangan SKT**

### **Pasal 19**

Pengurus Badan/Lembaga Kemasyarakatan mengajukan permohonan perpanjangan SKT melalui tahapan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 5 untuk SKT yang telah berakhir masa berlakunya.

### **Bagian Kedua Perubahan SKT**

### **Pasal 20**

Walikota melalui Kepala OPD yang membidangi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 5 ayat (3), dapat melakukan perubahan SKT yang telah diterbitkan.

## **Pasal 21**

- (1) Perubahan SKT sebagaimana dimaksud dalam Pasal 20, dilakukan dalam hal terjadi perubahan:
  - a. nama Badan/Lembaga Kemasyarakatan;
  - b. Nomor Pokok Wajib Pajak (NPWP) Badan/Lembaga Kemasyarakatan; dan/atau
  - c. alamat domisili Badan/Lembaga Kemasyarakatan;
  - d. susunan pengurus Badan/Lembaga Kemasyarakatan.
- (2) Perubahan SKT sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dilakukan berdasarkan pengajuan permohonan perubahan SKT yang ditandatangani oleh Ketua dan Sekretaris serta bermeterai secukupnya.
- (3) Perubahan SKT sebagaimana dimaksud pada ayat (1), tidak mengubah masa berlaku SKT yang telah diterbitkan sebelumnya.

## **Bagian Ketiga Pembekuan SKT**

### **Pasal 22**

Walikota melalui Kepala OPD yang membidangi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 5 ayat (3), dapat melakukan Pembekuan SKT dalam hal:

- a. tidak diindahkannya surat teguran;
- b. penyalahgunaan SKT yang bertentangan dengan peraturan perundang-undangan;
- c. permintaan tertulis dari instansi terkait;
- d. pengaduan karena adanya aktivitas Badan/Lembaga Kemasyarakatan yang meresahkan masyarakat;
- e. penyimpangan terhadap fungsi dan tujuan Badan/Lembaga Kemasyarakatan;

- f. terlibat langsung maupun tidak langsung dalam kegiatan pencucian uang, separatisme dan terorisme;
- g. kegiatan Badan/Lembaga Kemasyarakatan yang menimbulkan ancaman, tantangan, hambatan, dan gangguan terhadap keselamatan Negara Kesatuan Republik Indonesia maupun Daerah;
- h. terlibat dalam Badan/Lembaga Kemasyarakatan terlarang berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan;
- i. mengganggu ketentraman dan ketertiban umum serta melanggar norma kesusilaan yang dianut masyarakat;
- j. melakukan tindakan premanisme, anarkisme, dan tindakan kekerasan lainnya yang bertentangan dengan peraturan perundang-undangan;
- k. merusak fasilitas sosial dan fasilitas umum;
- l. menyebarluaskan permusuhan antar suku, agama, ras, dan antar golongan;
- m. menyebarkan ajaran, paham dan keyakinan yang meresahkan masyarakat, serta penodaan terhadap suku, agama, ras, dan golongan tertentu;
- n. menyebarkan ideologi *marxisme*, *atheisme*, *kapitalisme*, *sosialisme* dan ideologi lainnya yang bertentangan dengan Pancasila dan UUD 1945;
- o. terjadinya penyalahgunaan dan penyimpangan Badan/Lembaga Kemasyarakatan untuk kepentingan-kepentingan pribadi atau golongan yang bertentangan dengan ketentuan peraturan perundang-undangan;
- p. terjadi sengketa atau konflik kepengurusan;
- q. penyalahgunaan lambang, atribut, simbol, dan bendera negara, lembaga negara, dan/atau organisasi pemerintahan;
- r. memecah belah persatuan dan kesatuan bangsa;



- s. menerima bantuan asing tanpa persetujuan Pemerintah, dan/atau memberi bantuan kepada pihak asing yang merugikan kepentingan bangsa dan negara;
- t. merusak hubungan antara negara Indonesia dengan negara lain; dan/atau
- u. merusak hubungan antara Pemerintah Daerah dengan Pemerintah, Provinsi, dan Kabupaten/Kota Lainnya.

### **Pasal 23**

- (1) Surat teguran sebagaimana dimaksud dalam Pasal 22 huruf a, diberikan kepada Badan/Lembaga Kemasyarakatan karena terjadinya penyimpangan dan penyalahgunaan SKT dan/atau adanya aktivitas Badan/Lembaga Kemasyarakatan yang bertentangan dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (2) Pembekuan SKT dilakukan dalam hal tidak diindahkannya surat teguran sebagaimana dimaksud dalam Pasal 22 huruf a, dilakukan setelah melalui tahapan:
  - a. teguran tertulis pertama;
  - b. teguran tertulis kedua; dan
  - c. teguran tertulis ketiga.
- (3) Jangka waktu setiap tahapan teguran tertulis sebagaimana dimaksud pada ayat (2) paling lama 30 (tiga puluh) hari.

### **Pasal 24**

SKT yang telah dibekukan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 23 dapat diaktifkan kembali oleh Kepala OPD yang membidangi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 5 ayat (3), yang melakukan pembekuan SKT setelah memperoleh saran pertimbangan dari Tim Fasilitasi terkait hal-hal yang menjadi penyebab pembekuan.

## **Bagian Keempat Pencabutan SKT**

### **Pasal 25**

Walikota melalui Kepala OPD yang membidangi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 5 ayat (3), dapat melakukan Pencabutan SKT dalam hal:

- a. tidak diindahkannya pembekuan SKT;
- b. dibubarkannya Badan/Lembaga Kemasyarakatan oleh pendiri dan/atau pengurus Badan/Lembaga Kemasyarakatan;
- c. dibubarkannya Badan/Lembaga Kemasyarakatan; dan/atau
- d. keberadaan dan kegiatan Badan/Lembaga Kemasyarakatan yang bersangkutan secara nyata bertentangan dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

### **Pasal 26**

SKT yang telah dicabut sebagaimana dimaksud dalam Pasal 25, tidak dapat diaktifkan kembali dan dimasukkan dalam daftar Badan/Lembaga Kemasyarakatan bermasalah.

## **BAB VI TIM FASILITASI**

### **Pasal 27**

- (1) Walikota dapat membentuk Tim Fasilitasi untuk mendukung pelaksanaan pendaftaran, pembinaan, dan pengawasan Badan/Lembaga Kemasyarakatan.
- (2) Tim Fasilitasi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) ditetapkan dengan Keputusan Walikota.
- (3) Tim Fasilitasi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai tugas:
  - a. membantu Walikota dalam pendataan Badan/Lembaga Kemasyarakatan;

- b. membantu Walikota dalam membangun hubungan dan komunikasi dengan Badan/Lembaga Kemasyarakatan;
  - c. mengumpulkan data dan informasi terkait dengan keberadaan dan aktivitas Badan/Lembaga Kemasyarakatan;
  - d. membantu Walikota dalam melakukan pembinaan dan pengawasan Badan/Lembaga Kemasyarakatan; dan
  - e. tugas lainnya yang ditetapkan oleh Walikota Bogor.
- (4) Keanggotaan Tim Fasilitasi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) terdiri dari:
- a. unsur OPD yang membidangi urusan kesatuan bangsa dan politik;
  - b. unsur OPD terkait lainnya; dan
  - c. dapat melibatkan instansi vertikal sesuai kebutuhan.
- (5) Untuk meningkatkan kinerja Tim Fasilitasi dibentuk Sekretariat Tim Fasilitasi yang bertempat di OPD yang membidangi urusan kesatuan bangsa dan politik.

## **BAB VII PENGEMBANGAN DATABASE**

### **Pasal 28**

- (1) Untuk mendukung pelaksanaan pendaftaran Badan/Lembaga Kemasyarakatan, Walikota melalui Kepala OPD yang membidangi urusan kesatuan bangsa dan politik mengembangkan database Badan/Lembaga Kemasyarakatan.
- (2) Pengembangan database sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dalam bentuk manual maupun sistem komputerisasi.
- (3) Dalam melaksanakan pengembangan database sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Walikota melalui Kepala OPD yang membidangi urusan kesatuan bangsa dan politik mengintegrasikan database Badan/Lembaga Kemasyarakatan di Daerah.

## **BAB VIII PELAPORAN**

### **Pasal 29**

- (1) Kepala OPD yang membidangi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 5 ayat (3), melaporkan pendaftaran Badan/Lembaga Kemasyarakatan kepada Walikota melalui Asisten Perekonomian, Pembangunan, dan Kesejahteraan Rakyat.
- (2) Pelaporan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilakukan secara berkala setiap 6 (enam) bulan.

### **Pasal 30**

Kepala OPD yang membidangi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 5 ayat (3), melaporkan perpanjangan, perubahan, pembekuan, dan/atau pencabutan SKT kepada Walikota melalui Asisten Perekonomian, Pembangunan, dan Kesejahteraan Rakyat.

### **Pasal 31**

Laporan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 29 dan Pasal 30 menjadi bahan input database Badan/Lembaga Kemasyarakatan.

## **BAB IX PEMBINAAN DAN PENGAWASAN**

### **Pasal 32**

Walikota melalui Kepala OPD yang membidangi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 5 ayat (3), melakukan pembinaan dan pengawasan pendaftaran Badan/Lembaga Kemasyarakatan di Daerah.

### **Pasal 33**

- (1) Pembinaan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 32 dilakukan melalui:
  - a. koordinasi;

- b. bimbingan;
  - c. pendidikan dan pelatihan;
  - d. supervisi;
  - e. konsultasi pengembangan database Badan/Lembaga Kemasyarakatan; dan
  - f. pemberian fasilitas berupa bantuan-bantuan, termasuk bantuan hibah sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (2) Koordinasi, bimbingan, pendidikan dan pelatihan, supervisi, konsultasi, dan pengembangan database sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf a sampai dengan huruf e dilakukan secara berjenjang.
- (3) Badan/Lembaga Kemasyarakatan dapat diberikan bantuan hibah sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf f apabila terlibat aktif dalam pelaksanaan program dan kegiatan yang dilaksanakan oleh Pemerintah Daerah.

#### **Pasal 34**

- (1) Pengawasan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 32 dilakukan melalui monitoring, pengendalian, dan evaluasi.
- (2) Pengawasan sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dilaksanakan secara berjenjang.

### **BAB X PENDANAAN**

#### **Pasal 35**

Pendanaan pendaftaran Badan/Lembaga Kemasyarakatan dibebankan pada Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah Kota Bogor.

**BAB XI**  
**KETENTUAN PENUTUP**

**Pasal 36**

Peraturan Walikota ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

Agar setiap orang mengetahuinya, memerintahkan pengundangan Peraturan Walikota ini dengan penempatannya dalam Berita Daerah Kota Bogor.

Ditetapkan di Bogor  
pada tanggal 6 Juni 2016

**WALIKOTA BOGOR,**  
**Ttd.**  
**BIMA ARYA**

Diundangkan di Bogor  
pada tanggal 6 Juni 2016

**SEKRETARIS DAERAH KOTA BOGOR,**  
**Ttd.**  
**ADE SARIP HIDAYAT**  
**BERITA DAERAH KOTA BOGOR**  
**TAHUN 2016 NOMOR 16 SERI E**

**Salinan sesuai dengan aslinya**  
**KEPALA BAGIAN HUKUM**  
**DAN HAK ASASI MANUSIA,**

**N. HASBHY MUNNAWAR, S.H, M.Si.**  
**NIP. 19720918199911001**

**LAMPIRAN PERATURAN WALIKOTA BOGOR**

**NOMOR : 24 Tahun 2016**

**TANGGAL : 6 Juni 2016**

**TENTANG : PEDOMAN PENDAFTARAN  
DAN PROSEDUR PEMBERIAN SURAT  
KETERANGAN TERDAFTAR  
BAGI BADAN/LEMBAGA  
KEMASYARAKATAN YANG BERSIFAT  
NIRLABA, SUKARELA, DAN SOSIAL  
DI KOTA BOGOR**

**FORMULIR- FORMULIR**

- A. FORMULIR ISIAN
- B. SURAT PERNYATAAN
- C. BERITA ACARA HASIL PENELITIAN LAPANGAN
- D. SURAT KETERANGAN TERDAFTAR (SKT)
- E. SURAT KETERANGAN DOMISILI
- F. TANDA TERIMA DOKUMEN KELENGKAPAN PENDAFTARAN LEMBAGA BIDANG KEAGAMAAN

## A. FORMULIR ISIAN

|     |   |                |   |  |
|-----|---|----------------|---|--|
| 1.  | Nama<br>Kemasyarakatan                    | Badan/Lembaga  | : |  |
| 2.  | Bidang Kegiatan                           |                | : |  |
| 3.  | Ruang Lingkup                             |                | : |  |
| 4.  | Alamat Kantor/Sekretariat                 |                | : |  |
| 5.  | Tempat dan Waktu Pendirian                |                | : |  |
| 6.  | Asas Ciri<br>Kemasyarakatan               | Badan/Lembaga  | : |  |
| 7.  | Tujuan<br>Kemasyarakatan                  | Badan/Lembaga  | : |  |
| 8.  | Nama Pendiri                              |                | : |  |
| 9.  | Nama Pembina (jika ada)                   |                | : |  |
| 10. | Nama Penasehat                            |                | : |  |
| 11. | Nama Pengurus                             |                | : |  |
|     | a. Ketua/Sederajat                        |                | : |  |
|     | b. Sekretaris/Sederajat                   |                | : |  |
|     | c. Bendahara/Sederajat                    |                | : |  |
| 12. | Masa Bhakti Kepengurusan                  |                | : |  |
| 13. | Keputusan<br>Badan/Lembaga Kemasyarakatan | Tertinggi      | : |  |
| 14. | Unit/Satuan/Sayap Otonom                  |                | : |  |
| 15. | Usaha<br>Kemasyarakatan                   | Badan/Lembaga  | : |  |
| 16. | Sumber Keuangan<br>Kemasyarakatan         | Badan/Lembaga  | : |  |
| 17. | Lambang/Logo<br>Kemasyarakatan)           | (Badan/Lembaga | : |  |
| 18. | Bendera<br>Kemasyarakatan)                | (Badan/Lembaga | : |  |
| 19. | Seragam<br>Kemasyarakatan)                | (Badan/Lembaga | : |  |

Petunjuk pengisian Form A.

1. Kolom 1 - diisi sesuai nama Badan/Lembaga Kemasyarakatan sesuai Akta Pendirian/Akta Notaris;



2. Kolom 2 - diisi sesuai bidang kegiatan dan sifat kekhususan Badan/Lembaga Kemasyarakatan;
3. Kolom 3 - diisi sesuai ruang lingkup wilayah operasional Badan/Lembaga Kemasyarakatan;
4. Kolom 4 - diisi sesuai domisili Badan/Lembaga Kemasyarakatan;
5. Kolom 5 - diisi Tempat Pendirian, Waktu Pendirian, sesuai Akta Pendirian/Akta Notaris;
6. Kolom 6 - diisi dengan Asas yang tidak bertentangan dengan Pancasila, Undang-Undang Dasar 1945, Negara Kesatuan Republik Indonesia, Bhinneka Tunggal Ika;
7. Kolom 7 - cukup jelas;
8. Kolom 8 - cukup jelas;
9. Kolom 9 (jika ada);
10. Kolom 9 (jika ada);
11. Kolom 11 - cukup jelas;
12. Kolom 12 diisi sesuai dengan Ketentuannya;
13. Kolom 13 - cukup jelas;
14. Kolom 14 - cukup jelas;
15. Kolom 15 - cukup jelas;
16. Kolom 16 - cukup jelas;
17. Kolom 17 diisi sesuai dengan Lambang/Logo Badan/Lembaga Kemasyarakatan;
18. Kolom 18 diisi sesuai dengan Bendera Badan/Lembaga Kemasyarakatan;
19. Kolom 19 sesuai dengan seragam Badan/Lembaga Kemasyarakatan.

## B. SURAT PERNYATAAN

### KOP SURAT BADAN/LEMBAGA KEMASYARAKATAN

#### SURAT PERNYATAAN

Yang bertanda tangan dibawah ini:

- |    |                                |   |       |
|----|--------------------------------|---|-------|
| 1. | Nama                           | : | ..... |
|    | Jabatan (Ketua/Sederajat)      | : | ..... |
|    | Nomor KTP/SIM/Identitasi lain  | : | ..... |
| 2. | Nama                           | : | ..... |
|    | Jabatan (Sekretaris/Sederajat) | : | ..... |
|    | Nomor KTP/SIM/Identitasi lain  | : | ..... |

Dengan ini menyatakan dengan sesungguhnya dan sebenar-benarnya, bahwa:

- tidak berafiliasi secara kelembagaan dengan Partai Politik tertentu;
- tidak terjadi konflik kepengurusan, (dibuktikan pernyataan bermeterai cukup);
- tidak memakai seragam, nama, lambang, bendera, tanda gambar, simbol, atribut, cap/stempel, kop surat, yang menyerupai dengan aparatur negara, atau instansi pemerintahan, atau negara lain atau lembaga/badan internasional, atau Badan/Lembaga Kemasyarakatan gerakan separatis, dan/atau lembaga negara yang digunakan belum menjadi hak paten dan/atau hak cipta pihak lain;
- bersedia menertibkan kegiatan, pengurus, dan/atau anggota Badan/Lembaga Kemasyarakatan;
- bersedia menyampaikan laporan kegiatan, pengurus, dan/atau anggota Badan/Lembaga Kemasyarakatan;

f. bertanggung jawab terhadap keabsahan dan keseluruhan isi, data, dan informasi dokumen/berkas yang diserahkan;

g. tidak menyalahgunakan SKT.

Demikian pernyataan ini dibuat dengan sesungguhnya dan sebenar-benarnya dalam keadaan sadar, sehat jasmani, tanpa tekanan/paksaan dari pihak manapun juga, bertanggungjawab dan bersedia dituntut secara hukum sebagai akibat dari pernyataan yang dibuat ini.

Bogor, .....

Ketua

Sekretaris

Meterai  
6000

Cap/Stempel

.....

(nama lengkap)

.....

(nama lengkap)

C. BERITA ACARA HASIL PENELITIAN LAPANGAN.

BERITA ACARA HASIL PENELITIAN LAPANGAN

Pada hari ini ..... tanggal ..... Bulan ..... Tahun ....., telah dilakukan pengujian, penelitian lapangan, perbandingan, verifikasi, pengecekan, dan analisa oleh petugas peneliti lapangan terhadap kesesuaian dokumen/berkas dengan data, informasi, dan fakta lapangan, serta rekam jejak pengurus, anggota dan/atau profil Badan/Lembaga Kemasyarakatan.

Dari hasil penelitian lapangan, dilaporkan hal-hal sebagai berikut :

.....  
.....  
.....  
.....  
.....  
.....  
.....  
.....  
.....  
.....

Berdasarkan hal tersebut, kami atas nama Tim Peneliti Lapangan merekomendasikan untuk : diterbitkan dan/atau tidak diterbitkan \*) Surat Keterangan Terdaftar-nya.

Demikian berita acara laporan hasil penelitian lapangan dibuat untuk menjadi bahan pertimbangan dalam pengambilan keputusan terhadap pengajuan permohonan pendaftaran: ..... ( Badan/Lembaga Kemasyarakatan \*) yang bersangkutan.

PETUGAS PENELITIAN LAPANGAN

1. .... (nama) ..... Koordinator ..... tanda tangan .....
2. .... (nama) ..... Anggota ..... tanda tangan .....

3. .... (nama) ..... Anggota ..... tanda tangan .....
4. .... (nama) ..... Anggota ..... tanda tangan .....
5. dst. ....

Catatan :

Petugas Peneliti Lapangan dapat melampirkan data dan informasi tambahan sesuai temuan lapangan.

\*) Coret yang tidak perlu, atau pilih salah satu.

## D.SURAT KETERANGAN TERDAFTAR (SKT)

### KOP SURAT OPD

#### SURAT KETERANGAN TERDAFTAR

**Nomor** : .....

Memperhatikan Surat Permohonan .....  
(nama Badan/Lembaga Kemasyarakatan pemohon)  
Nomor : ..... tanggal....., perihal .....  
setelah diadakan penelitian dokumen/berkas dan penelitian lapangan, dengan ini Kepala .....(kepala OPD yang diberi delegasi wewenang dari Walikota) menyatakan bahwa :

- Nama Badan/Lembaga Kemasyarakatan : .....
- Tanggal berdiri : .....
- Bidang Kegiatan : .....
- NPWP : .....
- Alamat Sekretariat : .....
- Telp/Faksimele/E-mail : .....
  
- Nama Pengurus : Ketua :  
Sekretaris :  
Bendahara :

Telah terdaftar sebagai Lembaga Keagamaan dan Surat Keterangan Terdaftar ini berlaku sejak tanggal ditandatangani, s/d tanggal..... Bulan ..... Tahun .....

Apabila di kemudian hari terdapat kekeliruan, kesalahan, penyimpangan penyalahgunaan SKT, dan pelanggaran hukum akan dilakukan perbaikan, pembekuan, dan/atau pencabutan sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.

Demikian Surat Keterangan Terdaftar ini diberikan untuk dipergunakan sebagaimana mestinya.

**KOTA BOGOR**

Bogor, .....

a.n Walikota Bogor

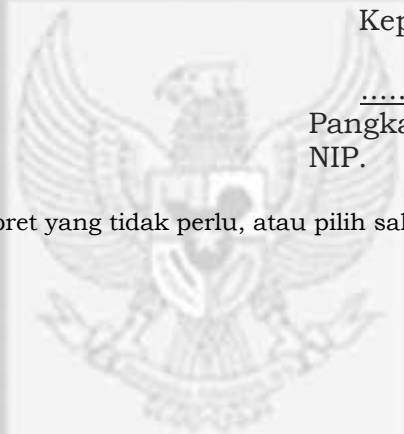
Kepala OPD .....,

.....

Pangkat

NIP.

\*) Coret yang tidak perlu, atau pilih salah satu.



E. SURAT KETERANGAN DOMISILI

KOP SURAT OPD

SURAT KETERANGAN

Nomor : .....

Yang bertanda tangan dibawah ini :

- a. Nama : .....
- b. Jabatan : .....

Dengan ini menerangkan bahwa :

- a. Nama : .....
- b. Jabatan : .....
- c. Nomor KTP : .....
- d. Alamat : .....
- e. Bertindak atas nama : .....

Menerangkan dengan sebenarnya bahwa yang bersangkutan benar-benar yang mengaku sebagai ketua ....., dan memiliki kantor/sekretariat di Jalan..... No, ..... RT/RW ..... Kelurahan ..... Kode Pos....., Kecamatan ..... Kota Bogor, Provinsi Jawa Barat.

Demikian Surat Keterangan ini diberikan untuk dipergunakan sebagaimana mestinya.

Mengetahui,  
Camat .....

.....  
Pangkat  
NIP :

Dikeluarkan di Bogor,  
Lurah .....

.....  
Pangkat  
NIP :



F. TANDA TERIMA DOKUMEN KELENGKAPAN PENDAFTARAN  
 BADAN/LEMBAGA KEMASYARAKATAN BIDANG  
 KEAGAMAAN

KOP SURAT SKPD

Tanda Terima Dokumen kelengkapan Pendaftaran Badan/Lembaga  
 Kemasyarakatan Bidang Keagamaan  
 UNTUK MENDAPATKAN SURAT KETERANGAN TERDAFTAR (SKT)

Nomor: .....

Pada hari ini ..... tanggal ..... Bulan ..... Tahun.....,  
 bertempat di Ruang ..... (OPD), telah dilakukan serah terima  
 Dokumen kelengkapan Pendaftaran Lembaga Bidang Keagamaan  
 oleh:

1. Nama :.....  
 NIP :.....  
 Jabatan :.....  
 Alamat Kantor :.....  
 Selanjutnya disebut Pihak Pertama (penerima berkas dokumen).
  
2. Nama :.....  
 Jabatan :.....  
 Bertindak untuk atas nama :.....  
 Alamat Kantor :.....  
 Selanjutnya disebut Pihak Kedua (yang menyerahkan berkas  
 dokumen).

Penyerahan berkas dokumen Pendaftaran Lembaga Bidang  
 Keagamaan antara lain:

| No | Uraian Dokumen / berkas        | Keterangan |           |
|----|--------------------------------|------------|-----------|
|    |                                | Ada        | Tidak Ada |
| 1  | 2                              | 3          | 4         |
| 1. | Surat Permohonan Pendaftaran   |            |           |
| 2. | Keputusan Musyawarah pendirian |            |           |

| 1   | 2   | 3 | 4 |
|-----|---|---|---|
| 3.  | Susunan pengurus  |   |   |
| 4.  | Ruang lingkup kegiatan keagamaan  |   |   |
| 5.  | Tujuan Kegiatan   |   |   |
| 6.  | Surat keputusan tentang susunan kepengurusan  |   |   |
| 7.  | Biodata Pengurus: Ketua, Sekretaris, dan Bendahara.   |   |   |
| 8.  | Pas foto berwarna pengurus: Ketua, Sekretaris, dan Bendahara atau sebutan lain dengan ukuran 4 x 6 sebanyak 4 lembar yang terbaru.  |   |   |
| 9.  | Foto kopi Kartu Tanda Penduduk (KTP) pengurus: Ketua, Sekretaris, dan Bendahara, atau sebutan lain yang masih berlaku.  |   |   |
| 10. | Surat Keterangan Domisili Lembaga dari Lurah dan diketahui oleh Camat setempat  |   |   |
| 11. | Foto kantor atau sekretariat Lembaga, tampak depan yang memuat papan nama.  |   |   |
| 12. | Keabsahan kantor atau sekretariat Lembaga dengan melampirkan foto kopi surat bukti kepemilikan tanah masjid/musholla/majelis ta'lim/ dan/atau nala lain, atau surat perjanjian kontrak atau ijin pakai dari pemilik/ pengelola;   |   |   |
| 13. | Surat Pernyataan tentang :  |   |   |
|     | 1) kesediaan menertibkan kegiatan, pengurus dan/atau anggota pengurus;  |   |   |
|     | 2) tidak berafiliasi secara kelembagaan dengan lembaga lain;  |   |   |
|     | 3) tidak terjadi konflik kepengurusan;  |   |   |
|     | 4) tidak memakai seragam, nama, lambang, bendera, tanda gambar, simbol, atribut, cap stempel, kop surat, yang menyerupai dengan aparatur Negara atau instansi pemerintahan atau organisasi gerakan separatis dan/atau lembaga Negara, yang menjadi hak paten dan/atau hak cipta pihak lain; |   |   |
|     | 5) sanggup menyampaikan laporan perkembangan, dan kegiatan Lembaga setiap akhir tahun;  |   |   |

| 1   | 2  | 3 | 4 |
|-----|--|---|---|
|     | 6) bertanggungjawab terhadap keabsahan keseluruhan isi, data dan informasi dokumen/berkas yang diserahkan dan bersedia dituntut secara hukum.  |   |   |
| 14. | Rekomendasi dari Kementerian Agama untuk Lembaga yang memiliki kekhususan bidang keagamaan.  |   |   |
| 15. | Rekomendasi dari kementerian dan OPD yang membidangi urusan kebudayaan (seni) untuk Lembaga yang memiliki kekhususan bidang kepercayaan kepada Tuhan Yang Maha Esa.  |   |   |
| 16. | Surat pernyataan kesediaan atau persetujuan, untuk Lembaga yang dalam kepengurusannya mencantumkan nama pejabat negara, pejabat pemerintahan pusat, provinsi dan daerah serta tokoh masyarakat yang ditandatangani ketua dan sekretaris diatas materai secukupnya. |   |   |

Pihak penerima berkas dokumen pendaftaran Lembaga Bidang Keagamaan yang diserahkan oleh pihak yang menyerahkan berkas dokumen dalam keadaan baik, selanjutnya akan dilakukan penelitian Dokumen, dan penelitian lapangan oleh Tim Peneliti/Tim Fasilitasi Badan/Lembaga Kemasyarakatan.

Demikian Surat Keterangan ini diberikan untuk dipergunakan sebagaimana mestinya.

Bogor, .....

Pihak Yang Menyerahkan,  
Bertindak untuk atas nama .....

Pihak Penerima Dokumen,

.....  
Jabatan .....

.....  
Pangkat  
NIP : .....

G. TANDA TERIMA DOKUMEN KELENGKAPAN PENDAFTARAN

KOP SURAT OPD

Tanda Terima Dokumen Kelengkapan  
 Pendaftaran Badan/Lembaga Kemasyarakatan  
 Untuk Mendapatkan Surat Keterangan Terdaftar (SKT)

Nomor : .....

Pada hari ini ..... tanggal ..... Bulan ..... Tahun....., bertempat di Ruang ..... (OPD), telah dilakukan serah terima dokumen kelengkapan Pendaftaran Badan/Lembaga Kemasyarakatan oleh:

- 1. a. Nama : .....
- b. Jabatan : .....
- c. Nomor KTP : .....
- d. Alamat : .....
- e. Bertindak untuk atas nama : .....

Selanjutnya disebut Pihak Pertama (penerima berkas dokumen).

- 2. a. Nama : .....
- b. Jabatan : .....
- c. Nomor KTP : .....
- d. Alamat : .....
- e. Bertindak untuk atas nama : .....

Selanjutnya disebut Pihak Kedua (yang menyerahkan berkas dokumen).

Penyerahan berkas dokumen Pendaftaran Badan/Lembaga Kemasyarakatan antara lain:

| No | Uraian Dokumen/berkas                         | Keterangan |           |
|----|---|------------|-----------|
|    |   | Ada        | Tidak Ada |
| 1  | 2   | 3          | 4         |
| 1. | Surat Permohonan Pendaftaran Susunan Pengurus |            |           |

| 1   | 2   | 3 | 4 |
|-----|---|---|---|
| 2.  | Akta pendirian/akta notaris yang diketahui Pengadilan Negeri Bogor.   |   |   |
| 3.  | Ruang lingkup kegiatan kekhususan.  |   |   |
| 4.  | Tujuan dan Program kerja.   |   |   |
| 5.  | Surat keputusan tentang susunan pengurus secara lengkap sesuai dengan Anggaran Dasar/Anggaran Rumah Tangga.   |   |   |
| 6.  | Biodata Pengurus: Ketua, Sekretaris, dan Bendahara, atau sebutan lain.  |   |   |
| 7.  | Pas foto pengurus: Ketua, Sekretaris, dan Bendahara, atau sebutan lain, berwarna ukuran 4 x 6 sebanyak 4 lembar terbaru;  |   |   |
| 8.  | Foto kopi Kartu Tanda Penduduk (KTP) pengurus: Ketua, Sekretaris, dan Bendahara, atau sebutan lain, yang masih berlaku.   |   |   |
| 10. | Surat Keterangan Domisili Badan/Lembaga Kemasyarakatan dari Lurah dan diketahui oleh Camat setempat   |   |   |
| 11. | Nomor Pokok Wajib Pajak (NPWP) Badan/Lembaga Kemasyarakatan atau sebutan lain.  |   |   |
| 12. | Foto kantor atau sekretariat Badan/Lembaga Kemasyarakatan, tampak depan yang memuat papan nama.   |   |   |
| 13. | Keabsahan kantor atau sekretariat Badan/Lembaga Kemasyarakatan dengan melampirkan bukti kepemilikan, atau surat perjanjian kontrak atau ijin pakai dari pemilik/ pengelola; |   |   |
| 14. | Surat Pernyataan tentang:   |   |   |
|     | 1) kesediaan menertibkan kegiatan, pengurus dan/atau anggota organisasi;  |   |   |
|     | 2) tidak berafiliasi secara kelembagaan dengan partai politik;  |   |   |

| 1   | 2   | 3 | 4 |
|-----|---|---|---|
|     | 3) tidak terjadi konflik kepengurusan;  |   |   |
|     | 4) tidak memakai seragam, nama, lambang, bendera, tanda gambar, simbol, atribut, cap stempel, kop surat, yang menyerupai dengan aparatur negara atau instansi pemerintahan atau negara lain atau lembaga/badan internasional atau organisasi gerakan separatis dan/atau lembaga Negara, yang menjadi hak paten dan/atau hak cipta pihak lain; |   |   |
|     | 5) sanggup menyampaikan laporan perkembangan dan kegiatan Badan/Lembaga Kemasyarakatan setiap akhir tahun;  |   |   |
|     | 6) bertanggungjawab terhadap keabsahan keseluruhan isi, data, dan informasi dokumen/berkas yang diserahkan dan bersedia dituntut secara hukum.  |   |   |
| 15. | Rekomendasi dari Kementerian Agama untuk Badan/Lembaga Kemasyarakatan yang memiliki kekhususan bidang keagamaan.  |   |   |
| 16. | Rekomendasi dari kementerian dan OPD yang membidangi urusan kebudayaan (seni) untuk Badan/Lembaga Kemasyarakatan yang memiliki kekhususan bidang kepercayaan kepada Tuhan Yang Maha Esa;  |   |   |
| 17. | Rekomendasi dari kementerian/lembaga dan/atau OPD yang membidangi urusan tenaga kerja untuk Lembaga/Organisasi serikat buruh dan serikat pekerja;   |   |   |

| 1   | 2  | 3 | 4 |
|-----|--|---|---|
| 18. | Surat pernyataan kesediaan atau persetujuan untuk Badan/Lembaga Kemasyarakatan yang dalam kepengurusannya mencantumkan nama pejabat negara, pejabat pemerintahan pusat, provinsi dan daerah serta tokoh masyarakat yang ditandatangani ketua dan sekretaris diatas materai secukupnya. |   |   |

**Pihak Pertama** menerima berkas dokumen pendaftaran Badan/Lembaga Kemasyarakatan yang diserahkan oleh **Pihak Kedua** dalam keadaan baik selanjutnya akan dilakukan penelitian dokumen, dan penelitian lapangan oleh Tim Peneliti/Tim Fasilitasi Badan/Lembaga Kemasyarakatan.

Demikian Surat Keterangan ini diberikan untuk dipergunakan sebagaimana mestinya.

Pihak Yang menyerahkan,  
Bertindak untuk atas nama .....

Bogor, .....  
Pihak Penerima Dokumen,

.....  
Jabatan

.....  
Pangkat  
NIP

**WALIKOTA BOGOR,**

**Ttd.**

**BIMA ARYA**