



No. /  
Bidang Sosial

## Checklist Persyaratan Tanda Daftar Organisasi/Perkumpulan Sosial

### Data Pemohon

Nama Pemohon : \_\_\_\_\_ (Nama Perusahaan bila merupakan badan hukum)  
Alamat Pemohon : \_\_\_\_\_ (Alamat Perusahaan bila merupakan badan hukum)  
No. Telp/HP : \_\_\_\_\_  
Alamat Email : \_\_\_\_\_

No	Persyaratan	Ada	Tidak ada
1	Surat permohonan yang didalamnya terdapat pernyataan kebenaran dan keabsahan dokumen & data di atas kertas bermaterai sesuai peraturan berlaku		
2	<b>Identitas Pemohon/Penanggung Jawab</b> <ul style="list-style-type: none"><li>WNI : Kartu Tanda Penduduk (KTP) dan Kartu Keluarga (KK) (Fotokopi)</li><li>WNA : Kartu Izin Tinggal Terbatas (KITAS) atau VISA / Paspor (Fotokopi)</li></ul>		
3	<b>Badan Hukum Yayasan</b> <ul style="list-style-type: none"><li>Akta pendirian dan perubahan (Kantor Pusat dan Kantor Cabang, jika ada) (Fotokopi)</li><li>SK pengesahan pendirian dan perubahan (Fotokopi) yang dikeluarkan oleh Kemenkumham</li><li>NPWP Badan Hukum (Fotokopi)</li></ul>		
4	<b>Jika dikuasakan</b> Surat kuasa di atas kertas bermaterai sesuai peraturan berlaku dan KTP orang yang diberi kuasa		
5	Anggaran Dasar dan Anggaran Rumah Tangga (AD-ART) [Fotokopi]		
6	Proposal teknis yang dilengkapi dengan: <ul style="list-style-type: none"><li>Profil organisasi sosial</li><li>Visi misi organisasi sosial</li><li>Rencana kerja</li><li>Program kerja tahunan yang ditandatangani oleh pengurus dan dibubuhi stempel organisasi atau perkumpulan</li><li>Susunan pengurus organisasi atau perkumpulan</li><li>Pasfoto ketua organisasi atau perkumpulan sosial ukuran 4x6 cm sebanyak 3 (tiga) lembar latar belakang merah</li><li>Laporan kegiatan 1 (satu) tahun terakhir</li><li>Daftar anggota organisasi sosial</li><li>Kartu Tanda Penduduk (KTP) pengurus [Fotokopi]</li><li>Foto lokasi organisasi ukuran 4R berwarna</li><li>Denah lokasi atau ruangan</li></ul>		

### Kelengkapan Berkas:

No	Langkah Prosedur	Tgl Diterima	Tgl Penyelesaian	Paraf
1	Front Office			
2	Back Office - Survey/Tidak Survey			
3	Kepala Unit PTSP			
4	Petugas penomoran			
5	Front Office			

Waktu Penyelesaian	Biaya Retribusi	Masa Berlaku
7 Hari Kerja	-	5 Tahun

### Catatan

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

Ket : Mohon memberi catatan apabila pemohon datang lebih dari satu kali atau mengalami hambatan dalam langkah prosedur