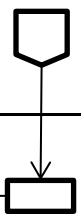
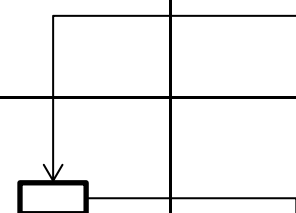
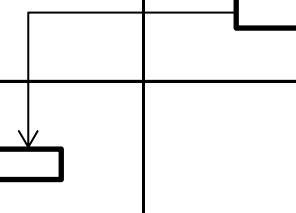
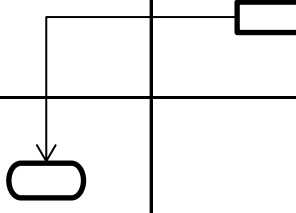



## SOP PENDAFTARAN ORMAS, LSM DAN ORGANISASI NIRLABA LAINNYA

No.	Kegiatan	Pelaksana				Mutu Baku			Keterangan
		pemohon	Staf	Kasi	Kepala	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Hadir membawa berkas permohonan dan diterima oleh staf					FC KTP Pengurus, FC Akte Notaris, AD/ART dan Program Kerja, SK domisili organisasi, NPWP dll	3 menit	berkas permohonan	
2	Meneliti berkas permohonan, jika ada ada kekurangan maka di kembalikan ke pemohon dan jika lengkap selanjutnya di buat SKT dan di serahkan Kasi untuk di paraf					Berkas Permohonan	30 Menit	Berkas Permohonan	
3	Menerima berkas permohonan kemudian memerintahkan staf untuk membuat SKT					berkas permohonan	2 menit	Disposisi	
4	Membuat SKT dan di serahkan kepada Kasi untuk di teliti dan di paraf					Berkas	15 menit	Berkas	
5	Meneliti, memeriksa jika ada kesalahan di kembalikan ke staf dan jika benar di teruskan ke Kepala untuk di mintakan tanda tangan					Berkas	5 menit	Disposisi	
6	Menghadap Kepala untuk minta tanda tangan					Berkas	5 menit	Disposisi	

7	Menandatangani SKT dan kemudian di kembalikan lagi kepada Staf					Berkas	5 menit	Disposisi	
8	SKT yang telah di tandatangi Kepala di serahkan ke Kasi untuk di cek ulang					Berkas	2 menit	Berkas	
9	Meneliti ulang dan memerintahkan Staf untuk pendokumentasikan berkas dan menyerahkan SKT kepada Pemohon					Berkas	5 menit	Disposisi	
10	Menyerahkan SKT kepada pemohon dan mendokumentasikan berkas permohonan					Berkas	5 menit	Surat Keterangan Terdaftar	SOP Pendokumentasian Berkas
11	Menerima SKT					Surat Keterangan terdaftar	1 menit	Surat Keterangan Terdaftar	