

18. Npwp :

19. Sumber Keuangan :

20. Lambang/logo Organisasi :



2

21. Bendera Organisasi :



PENGURUS DAERAH



Cap/Setempel Organisasi

Ketua

Sekretaris

()

()

KOP SURAT ORKEMAS

SURAT PERNYATAAN

Yang bertanda tangan di bawah ini:

- 1. Nama :(namalengkap)
Jabatan : Ketua
Nomor KTP/SIM/Identitas Lain :

- 2. Nama :(namalengkap)
Jabatan : Sekretaris
Nomor KTP/SIM/Identitas Lain :

Denganini menyatakan bahwa:

- a. tidak berafiliasi secara kelembagaan dengan partai politik tertentu;
- b. tidak terjadi konflik kepengurusan;
- c. nama, lambang, bendera, tanda gambar, simbol, atribut, cap stempel yang digunakan belum menjadi hak paten dan/atau hak cipta pihak lain;
- d. bersedia menertibkan kegiatan, pengurus dan/atau anggota organisasi;
- e. bersedia menyampaikan laporan perkembangan dan kegiatan organisasi setiap akhir tahun;
- f. bertanggungjawab terhadap keabsahan dan keseluruhan isi, data dan informasi dokumen/berkas yang diserahkan; dan
- g. tidak akan melakukan penyalahgunaan SKT.

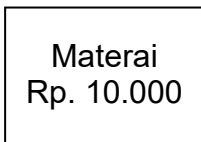
Demikian pernyataan dibuat dengan sebenar-benarnya dalam keadaan sadar tanpa tekanan/paksaan dari pihak manapun, bertanggungjawab dan bersedia dituntut secara hukum sebagai akibat dari pernyataan ini.

(nama tempat, tanggal, bulan, tahun)

.....,

Ketua,

Sekretaris,



(ditanda tangani)

(Cap stempel dan ditanda tangani)

(Nama Lengkap)

(Nama Lengkap)

.....

.....

**DATA LAPANGAN
KEBERADAAN ORGANISASI KEMASYARAKATAN
DAN LEMBAGA SWADAYA MASYARAKAT**

Dalam rangka pelaksanaan Undang – undang Nomor 17 Tahun 2013 tentang Organisasi Kemasyarakatan, dan Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor Nomor 33 tahun 2012 tentang Pedoman Pendaftaran Organisasi Kemasyarakatan di Lingkungan Kementerian Dalam Negeri dan Pemerintah Daerah, diterangkan bahwa :

1. Nama Organisasi :
2. Alamat Sekretariat :
3. Status kepemilikan bangunan Sekretariat : hak milik/Kontrak/Lain – lain *)
 - a. Hak milik :
 - Sertifikat kepemilikan atas nama :
 - b. Kontrak : (dilampirkan surat kontrak)
 - Pengontrak atas nama :
 - c. Lain – lain :
4. Fasilitas Sekretariat :
 - a. Staf Sekretariat : Orang.
 - b. Telepon : Buah/Line.
 - c. Intercom : Buah/Line.
 - d. Fax : Buah.
 - e. Mesin Ketik
 - Manual : Buah.
 - Elektrik : Buah.
 - f. Mesin Foto Copy : Buah.
 - g. Komputer : Buah.
 - h. Internet : Buah/Line.
 - i. Air Conditioner : Buah.
5. Papan Nama Organisasi dipasang di Sekretariat(ukuran sesuai ketentuan Permendagri No. 33 Tahun 2012).

Demikian keterangan ini diberikannya sesuai keadaan yang sebenarnya.

.....,21

Mengetahui,
Nama :
Jabatan :
NIP :
Paraf ;

Yang menerangkan,
Nama :
Jabatan :
Tandatangan :

Catatan :

1. *) coret yang tidak diperlukan;
2. Dilampiri selebar foto berwarna tampak depan Kantor Sekretariat, ukuran kartu pos