

SURAT KETERANGAN TERDAFTAR (SKT) BAGI MASJID/MUSHOLA DAN PONDOK PESANTREN

Surat Keterangan Terdaftar (SKT) merupakan bentuk pengesahan atau legalitas bagi Badan/Lembaga/Organisasi yang belum memiliki Pengesahan Badan Hukum dan Kementerian Hukum dan HAM.

Persyaratan Penerbitan SKT bagi lembaga DKM Masjid/Mushola dan Pondok Pesantren Salafi adalah sebagai berikut :

1. Surat permohonan pendaftaran, ditujukan kepada Walikota Bogor;
2. Berita Acara Pembentukan Kepengurusan, disahkan oleh Pejabat Pemerintahan setempat yaitu Lurah, dan Camat;
3. Surat Pernyataan/Keterangan Ruang Lingkup Bidang Kegiatan Kekhususan Badan/Lembaga Kemasyarakatan;
4. Surat Pernyataan Tujuan dan Program Kerja Badan/Lembaga Kemasyarakatan;
5. Surat Keterangan tentang Susunan Pengurus Badan/Lembaga Kemasyarakatan secara lengkap dan sah;
6. Biodata pengurus Badan/Lembaga Kemasyarakatan, yaitu Ketua, Sekretaris dan Bendahara atau sebutan lainnya;
7. Pas foto pengurus Badan/Lembaga Kemasyarakatan berwarna, ukuran 4 x 6, terbaru dalam 3 (tiga) bulan terakhir;
8. Fotokopi Kartu Tanda Penduduk (KTP) pengurus Badan/Lembaga Kemasyarakatan yang masih berlaku;
9. Surat Keterangan Domisili Badan/ Lembaga Kemasyarakatan dari Kepala Lurah diketahui Camat setempat;
10. Nomor Pokok Wajib Pajak atas nama Badan/Lembaga Kemasyarakatan;
11. Foto kantor atau sekretariat Badan/Lembaga Kemasyarakatan, tampak depan yang memuat papan nama;

12. Keabsahan kantor atau sekretariat Badan/Lembaga Kemasyarakatan dilampiri bukti kepemilikan, atau surat perjanjian kontrak atau ijin pakai dari pemilik/pengelola;
13. Surat pernyataan yang ditandatangani ketua dan sekretaris diatas meterai yang cukup, dan berisi tentang :
 - a. kesediaan menertibkan kegiatan, pengurus dan/atau anggota Badan/ Lembaga Kemasyarakatan;
 - b. tidak berafiliasi secara kelembagaan dengan partai politik;
 - c. tidak terjadi konflik kepengurusan;
 - d. tidak memakai seragam, nama, lambang, bendera, tanda gambar, simbol, atribut, cap stempel, kop surat, yang menyerupai dengan aparaturnegara 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;
 - e. sanggup menyampaikan laporan perkembangan dan kegiatan Badan/ Lembaga Kemasyarakatan setiap akhir tahun;
 - f. bertanggungjawab terhadap keabsahan keseluruhan isi, data dan informasi dokumen/berkas yang diserahkan dan bersedia dituntut secara hukum.

**DOWNLOAD FORMAT SKT :
bit.ly/permohonan-skt**

A. CONTOH : SURAT PERMOHONAN.

**KOP SURAT
BADAN / LEMBAGA / ORGANISASI**

Bogor, tgl – bln - thn

Nomor :
Sifat :
Lampiran :
Perihal :

K e p a d a :

Yth. Bapak Walikota Bogor

di-

B O G O R

Dengan ini kami Pengurus DKM Masjid / Pengurus Pondok Pesantren Salafiyah / Pondok Pesantren *) mengajukan permohonan Surat Keterangan Terdaftar (SKT) sebagai bentuk pengakuan terhadap lembaga kami di masyarakat maupun Pemerintah Kota Bogor;

Sebagai bahan pertimbangan lampirkan warkah-warkah untuk dijadikan bahan pertimbangan Bapak Walikota Bogor dalam penerbitan SKT tersebut;

Demikian untuk menjadi maklum, atas pertimbangan Bapak Walikota, kami ucapkan terima kasih.

Pengurus DKM Masjid / Pondok Pesantren *)

Ketua

Sekretaris

.....

.....

Tembusan :

1.
2. dst. (Sesuai keperluan)

Keterangan : *) Coret yang tidak perlu.

B. CONTOH : BERITA ACARA PEMBENTUKAN

BERITA ACARA PEMBENTUKAN DKM

MASJID

Pada hari ini tanggal Bulan Tahun..... (tgl – bln - thn), kami Panitia Pembentukan DKM, telah melakukan rapat/musyawarah untuk membentuk Dewan Kemakmuran Masjid (DKM) Masjid, / Pondok Pesantren Salafiyah / Pondok Pesantren *) dengan melalui pemilihan Pengurus DKM/Masjid yang hasilnya / yang terpilih sebagaimana tercantum dibawah ini :

1. Ketua :
2. Sekretaris :
3. Bendahara :

Seksi-seksi :

4. Seksi :
5. Seksi :
6. dst. (sesuai kebutuhan).

Demikian Berita Acara hasil rapat/musyawarah tentang Pembentukan Dewan Kemakmuran Masjid (DKM) Masjid, / Pondok Pesantren Salafiyah / Pondok Pesantren *)

SUSUNAN PANITIA PEMBENTUKAN DKM

1. Ketua (nama) tanda tangan
2. Sekretaris (nama) tanda tangan
3. Anggota (nama) tanda tangan
4. dst. (sesuai kebutuhan atau sesuai susunan kepanitiaan).

Mengetahui / Mengesahkan :

Nomor :

Nomor :

Tanggal :

Tanggal :

Lurah

Camat

Nama

Nama

NIP.

NIP.

Keterangan : *) Coret yang tidak perlu

C. CONTOH : RUANG LINGKUP

**KOP SURAT
BADAN / LEMBAGA / ORGANISASI**

SURAT PERNYATAAN RUANG LINGKUP KEGIATAN

Dengan ini kami menyatakan bahwa kegiatan kami adalah :

1. kegiatan kami adalah di bidang keagamaan terdiri :
 - a.
 - b.
 - c.
 - d. Dst.
2.
3. dst.

Demikian pernyataan ini kami buat, untuk memenuhi transparansi kegiatan.

Bogor,

Pengurus DKM Masjid / Pondok Pesantren *)

Ketua

Sekretaris

.....

.....

Keterangan : *) Coret yang tidak perlu.

D. CONTOH : TUJUAN DAN PROGRAM KERJA

**KOP SURAT
BADAN / LEMBAGA / ORGANISASI**

SURAT PERNYATAAN TUJUAN DAN PROGRAM KERJA

Dengan ini kami menyatakan bahwa kegiatan adalah :

1. Tujuan kegiatan kami adalah
.....
.....
.....
2. Program kerja kami adalah sebagai berikut :
.....
.....
.....

Demikian pernyataan ini kami buat, untuk memenuhi transparansi kegiatan.

Bogor,

Pengurus DKM Masjid / Pondok Pesantren *)

Ketua

Sekretaris

.....

.....

E. CONTOH : PERNYATAAN SUSUNAN PENGURUS

**KOP SURAT
BADAN / LEMBAGA / ORGANISASI**

SURAT PERNYATAAN SUSUNAN PENGURUS

Dengan ini kami menyatakan Susunan Pengurus sebagai berikut:

1. Ketua : Nama
2. Sekretaris : Nama
3. Bendahara : Nama
Seksi-seksi
 1. Seksi : Nama
 2. Seksi : Nama
 3. dst. (sesuai susunan pengurus);

Demikian pernyataan ini kami buat, untuk memenuhi transparansi kegiatan.

Bogor,

Pengurus DKM Masjid / Pondok Pesantren *)

Ketua

Sekretaris

.....

.....

F. CONTOH : BIO DATA

BIO DATA PENGURUS

Ketua :

No	Nama	Alamat	Pekerjaan
1	2	3	4
PENDIDIKAN :			
No.	Nama Sekolah/ Universitas/Fakultas	Tahun Lulus	Keterangan
1	2	3	4

Sekretaris :

No	Nama	Alamat	Pekerjaan
1	2	3	4
PENDIDIKAN :			
No.	Nama Sekolah/ Universitas/Fakultas	Tahun Lulus	Keterangan
1	2	3	4

Bendahara :

No	Nama	Alamat	Pekerjaan
1	2	3	4
PENDIDIKAN :			
No.	Nama Sekolah/ Universitas/Fakultas	Tahun Lulus	Keterangan
1	2	3	4

Demikian Bio Data ini kami buat, untuk memenuhi transparansi kegiatan.

Bogor,

Pengurus DKM Masjid / Pondok Pesantren *)

Ketua

Sekretaris

.....

.....

Keterangan : *) Coret yang tidak perlu.

G. CONTOH : SURAT KETERANGAN DOMISILI

**KOP SURAT
KELURAHAN SETEMPAT**

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.

No. tgl.
Mengetahui,
Camat

Dikeluarkan di Bogor,
Lurah

.....
Pangkat
NIP :

.....
Pangkat
NIP :

H. CONTOH : SURAT PERNYATAAN

KOP SURAT BADAN / LEMBAGA / ORGANISASI

SURAT PERNYATAAN

Dengan ini kami Pengurus Pengurus DKM Masjid / Pondok Pesantren *) menyatakan bahwa kami :

1. bersedia menertibkan kegiatan, pengurus dan/atau anggota pada Badan/ Lembaga yang kami pimpin;
2. tidak berafiliasi secara kelembagaan dengan partai politik;
3. tidak terjadi konflik kepengurusan di Badan/ Lembaga yang kami pimpin;
4. tidak memakai seragam, nama, lambang, bendera, tanda gambar, simbol, atribut, cap stempel, kop surat, yang menyerupai dengan aparaturnya 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.

Demikian pernyataan ini kami buat, untuk memenuhi transparansi kegiatan.

Bogor,

Pengurus DKM Masjid / Pondok Pesantren *)

Ketua

Sekretaris

Materai Rp. 6000

.....

.....

Keterangan : *) Coret yang tidak perlu.

I. CONTOH : FOTOKOPI KTP DAN PAS FOTO

**KOP SURAT
BADAN / LEMBAGA / ORGANISASI**

Fotokopi KTP Ketua DKM

Pas Foto 4 x 6

Fotokopi KTP Sekretaris DKM

Pas Foto 4 x 6

Fotokopi KTP Bendahara DKM

Pas Foto 4 x 6

CHECKLIST KELENGKAPAN PERSYARATAN PERMOHONAN SURAT KETERANGAN TERDAFTAR (SKT)

NO	NAMA DOKUMEN	TERPENUHI		KET
		ADA	TIDAK	
1	Surat permohonan pendaftaran			
2	Berita acara pembentukan kepengurusan, disahkan Lurah dan Camat			
3	Surat pernyataan/keterangan ruang lingkup kegiatan			
4	Surat pernyataan/keterangan tujuan dan program kerja			
5	Surat pernyataan/keterangan susunan pengurus yang lengkap dan sah			
6	Biodata pengurus inti (ketua, sekretaris, bendahara)			
7	Pas Foto pengurus inti ukuran 4 x 6			
8	Fotokopi KTP pengurus inti (ketua, sekretaris, bendahara)			
9	Surat keterangan domisili, diketahui Camat			
10	NPWP atas nama lembaga			
11	Foto kantor/sekretariat, memuat papan nama			
12	Fotokopi bukti kepemilikan tanah			
13	Surat Pernyataan			