



SILAPOR-ORMAS



PEMERINTAH KABUPATEN TANAH LAUT
BADAN KESATUAN BANGSA DAN POLITIK
SILAPOR-ORMAS

MANUAL BOOK

APLIKASI SILAPOR-ORMAS

Pengguna

Buku petunjuk penggunaan Aplikasi
SILAPOR-ORMAS.

Badan Kesatuan Bangsa dan
Kabupaten Tanah Laut

DAFTAR ISI

DAFTAR ISI.....	2
DAFTAR GAMBAR.....	3
BAB I PENDAHULUAN.....	4
1.1. Tujuan Pembuatan Dokumen.....	4
1.2. Deskripsi Umum Sistem	4
1.3. Deskripsi Dokumen (Ikhtisar)	4
BAB II PERANGKAT YANG DIBUTUHKAN	5
2.1. Perangkat Lunak	5
2.2. Perangkat Keras.....	5
2.3. Pengguna Aplikasi	5
2.4. Pengenalan dan Pelatihan	5
BAB III MENU DAN CARA PENGGUNAAN.....	6
3.1. Cara Membuka Aplikasi	6
3.2. Halaman Produk Hukum.....	6
3.3. Halaman Data Ormas.....	7
3.4. Halaman Layanan.....	8
3.5. Halaman Informasi.....	9
3.6. Halaman FAQ	10
3.7. Halaman Hubungi.....	10
3.8. Pendaftaran Akun Ormas	11
3.9. Halaman Login.....	13
3.10. Halaman Lupa Password	13
3.11. Halaman Dashboard Akun Ormas	14
3.12. Halaman Laporan Keberadaan	15
3.13. Halaman Detail Laporan Keberadaan.....	16
3.14. Halaman Dokumen Laporan Keberadaan	17
3.15. Halaman Laporan Kegiatan.....	20

DAFTAR GAMBAR

Gambar 3. 1 Halaman Beranda	6
Gambar 3. 2 Halaman Produk Hukum.....	6
Gambar 3. 3 Halaman Detail Hukum dan Unduh File.....	7
Gambar 3. 4 Halaman Data Ormas	7
Gambar 3. 5 Halaman Detail Data Ormas	8
Gambar 3. 6 Halaman Layanan	8
Gambar 3. 7 Halaman Informasi.....	9
Gambar 3. 8 Halaman FAQ	10
Gambar 3. 9 Halaman Hubungi	10
Gambar 3. 10 Tombol Daftar Akun Ormas	11
Gambar 3. 11 Halaman Pendaftaran Akun Ormas.....	11
Gambar 3. 12 Informasi Sukses Mendaftar/Registrasi	12
Gambar 3. 13 Informasi Akun pada Inbox Email.....	12
Gambar 3. 14 Halaman Login.....	13
Gambar 3. 15 Halaman Dashboard Wajib Isi Data Ormas	14
Gambar 3. 16 Halaman Beranda Setelah Mengisi Formulir Data Ormas.....	15
Gambar 3. 17 Halaman Laporan Keberadaan.....	15
Gambar 3. 18 Halaman Detail Laporan Keberadaan.....	16
Gambar 3. 19 Sub Menu Periode Kepengurusan.....	17
Gambar 3. 20 Sub Menu Formulir Akta Pendirian Organisasi.....	17
Gambar 3. 21 Sub Menu Formulir AD/ART Organisasi.....	18
Gambar 3. 22 Sub Menu Formulir Program Kerja Organisasi	18
Gambar 3. 23 Sub Menu Surat Keterangan Domisili Organisasi	18
Gambar 3. 24 Sub Menu Formulir NPWP Organisasi.....	19
Gambar 3. 25 Sub Menu Formulir Sk Menteri Hukum Dan Ham / Kemendagri.....	19
Gambar 3. 26 Surat Keterangan Bagi yang Tidak Berbadan Hukum.....	19
Gambar 3. 27 Sub Menu Kirim Permohonan Laporan Keberadaaan Organisasi.....	20
Gambar 3. 28 Halaman Laporan Kegiatan	20
Gambar 3. 29 Formulir Laporan Kegiatan Organisasi.....	20

BAB I

PENDAHULUAN

1.1. Tujuan Pembuatan Dokumen

Dokumen petunjuk penggunaan (manual book) SILAPOR-ORMAS ini dibuat untuk tujuan sebagai berikut:

- a. Menggambarkan dan menjelaskan penggunaan SILAPOR-ORMAS dari sisi Pengguna dalam hal ini ialah Organisasi Masyarakat (ORMAS) dan Pengguna Lainnya.

Pihak-pihak yang berkepentingan dan berhak menggunakan dokumen ini yaitu:

- a. Organisasi Masyarakat

Pengguna Organisasi masyarakat adalah kelompok atau entitas yang terdiri dari individu atau anggota yang memiliki kepentingan atau tujuan bersama, dan mereka bekerja sama untuk mencapai tujuan tersebut.

- b. Pengguna Lainnya

Pengguna Lainnya adalah pengguna yang tidak memerlukan akun, yang mana pengguna tersebut mendapatkan informasi dari aplikasi SILAPOR-ORMAS.

1.2. Deskripsi Umum Sistem

1.2.1. Deskripsi Umum Aplikasi

Deskripsi umum aplikasi meliputi deskripsi SILAPOR-ORMAS yang dikembangkan, fungsi utama SILAPOR-ORMAS yang akan diberikan kepada:

- a. Organisasi Masyarakat ialah dapat mendaftarkan organisasi masyarakat melalui formulir online yang telah disediakan oleh fitur SILAPOR-ORMAS, dapat melakukan pelaporan terkait kegiatan dan keberadaan.
- b. Pengguna Lainnya dapat memperoleh informasi terkait Produk Hukum, Data Ormas, Artikel/Informasi, F.A.Q (Pertanyaan yang sering diajukan), dan Formulir Hubungi untuk mengirim pesan ke Instansi terkait.

1.2.2. Deskripsi Kebutuhan Aplikasi

Deskripsi umum kebutuhan fitur yang akan diimplementasikan meliputi semua informasi yang bersifat teknis yang menjadi acuan dalam pengembangan aplikasi.

1.3. Deskripsi Dokumen (Ikhtisar)

Dokumen ini dibuat untuk memberikan panduan penggunaan fitur SILAPOR-ORMAS. Dokumen ini berisikan informasi sebagai berikut:

- a. BAB I

Berisi informasi umum yang merupakan bagian pendahuluan, yang meliputi tujuan pembuatan dokumen, deskripsi umum sistem serta deskripsi dokumen.

- b. BAB II

Berisi perangkat yang dibutuhkan untuk penggunaan fitur SILAPOR-ORMAS meliputi perangkat lunak dan perangkat hardware.

- c. BAB III

Berisi user manual fitur SILAPOR-ORMAS baik user manual yang diperuntukkan untuk

BAB II

PERANGKAT YANG DIBUTUHKAN

2.1. Perangkat Lunak

Perangkat lunak yang digunakan dalam pengoperasian adalah:

- a. Windows/Linux/macOS sebagai Operating System.
- b. Google Chrome/Mozilla Firefox sebagai Tools Penjelajah (Web Browser).

2.2. Perangkat Keras

Perangkat keras yang diperlukan dalam pengoperasian fitur ini adalah:

- a. Komputer dengan spesifikasi prosesor minimum Intel Celeron, RAM 1GB, HDD 10MB
- b. Mouse sebagai peralatan antarmuka masukan.
- c. Monitor sebagai peralatan penampil antarmuka.
- d. Keyboard sebagai peralatan antarmuka masukan.

2.3. Pengguna Aplikasi

Pengguna SILAPOR-ORMAS yang akan menggunakan aplikasi ini terutama dari Organisasi Masyarakat dan Pengguna Lainnya adalah sebagai berikut:

- a. Memiliki pemahaman tentang antar muka komputer.
- b. Memiliki pemahaman data organisasi masyarakat.

2.4. Pengenalan dan Pelatihan

Sumber daya manusia yang terlibat dalam operasional penggunaan fitur ini terlebih dahulu diberikan pengenalan dan pelatihan yang cukup untuk menggunakan fitur SILAPOR-ORMAS.

BAB III

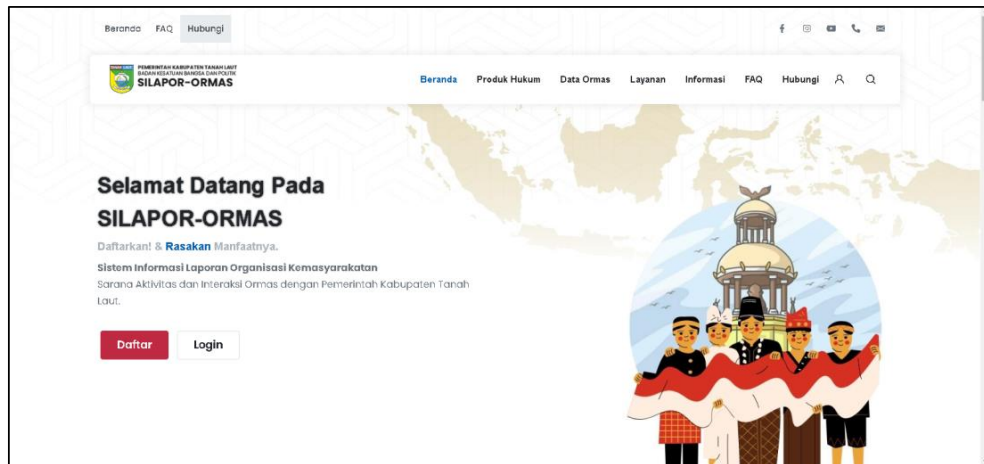
MENU DAN CARA PENGGUNAAN

3.1. Cara Membuka Aplikasi

Membuka aplikasi SILAPOR-ORMAS dapat dengan mengakses Link/URL berikut:

<https://silaporormas.tanahlautkab.go.id/>

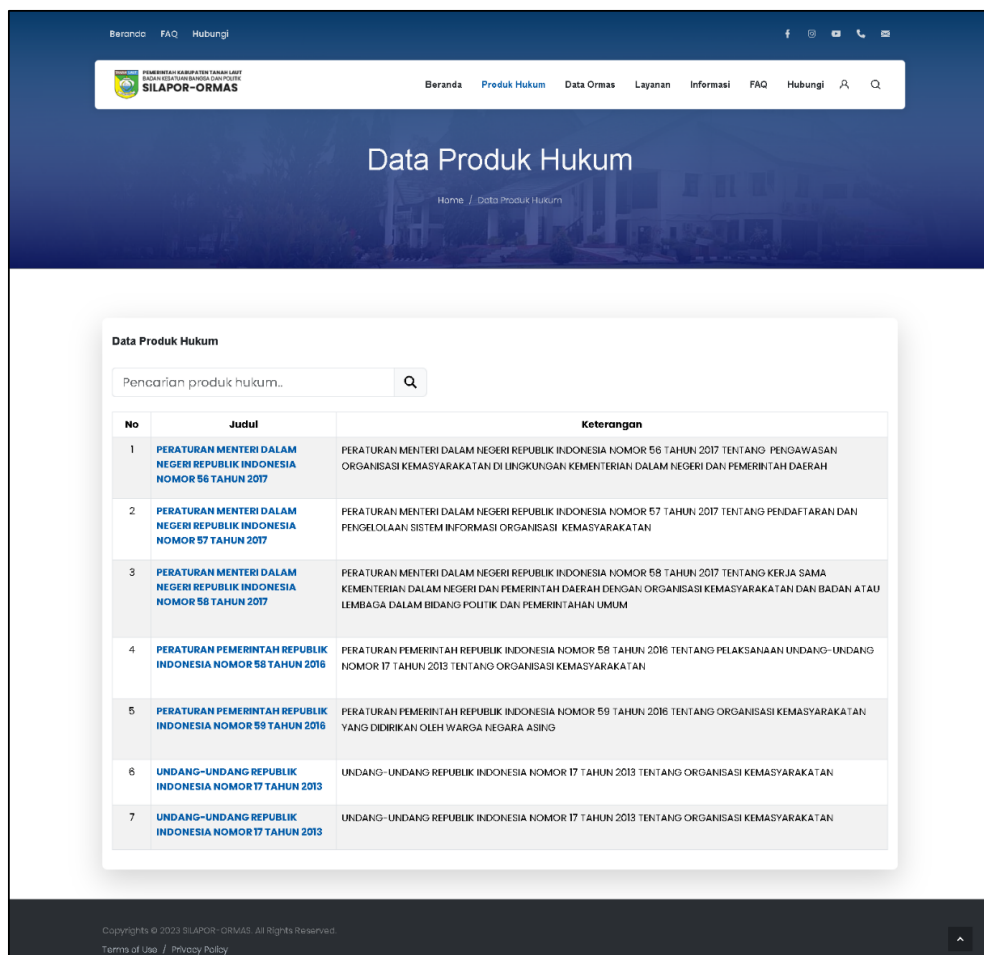
Kemudian akan muncul halaman beranda seperti berikut:



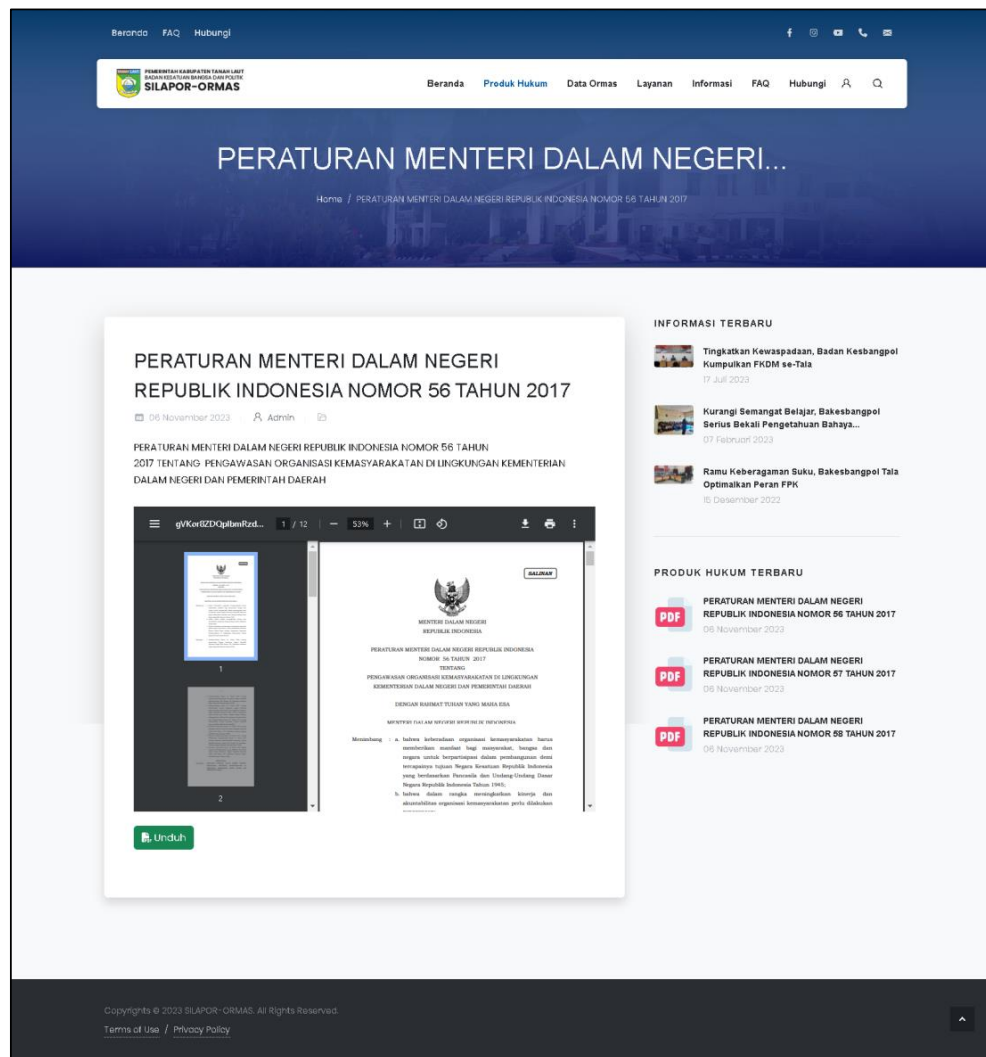
Gambar 3. 1 Halaman Beranda

3.2. Halaman Produk Hukum

Halaman produk hukum berisikan data yang menyajikan hukum, peraturan, undang-undang dan lainnya. Produk hukum dapat dilihat dan dapat di unduh.



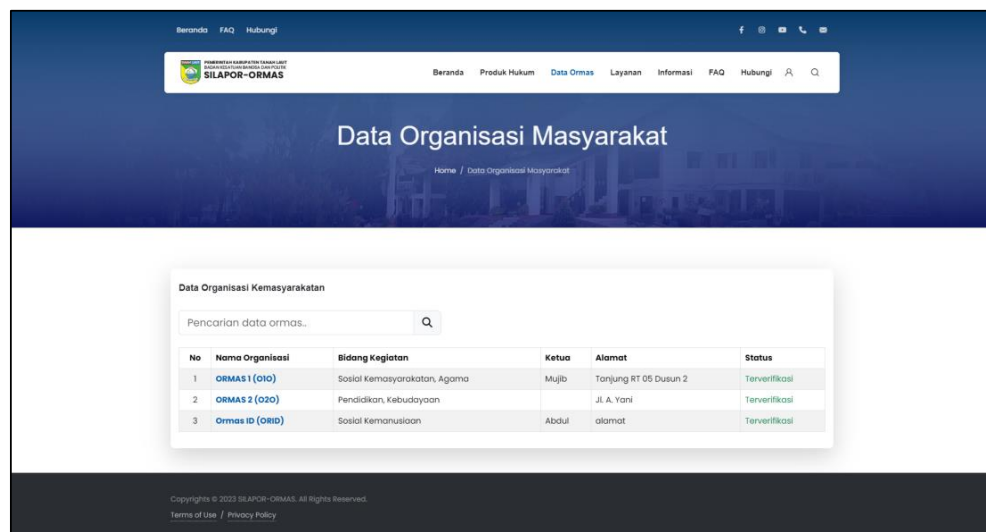
Detail produk hukum dapat dilihat dan file dapat di unduh. Klik tombol hijau yang bertuliskan “UNDUH” dibawah untuk meng unduh file.



Gambar 3. 3 Halaman Detail Hukum dan Unduh File

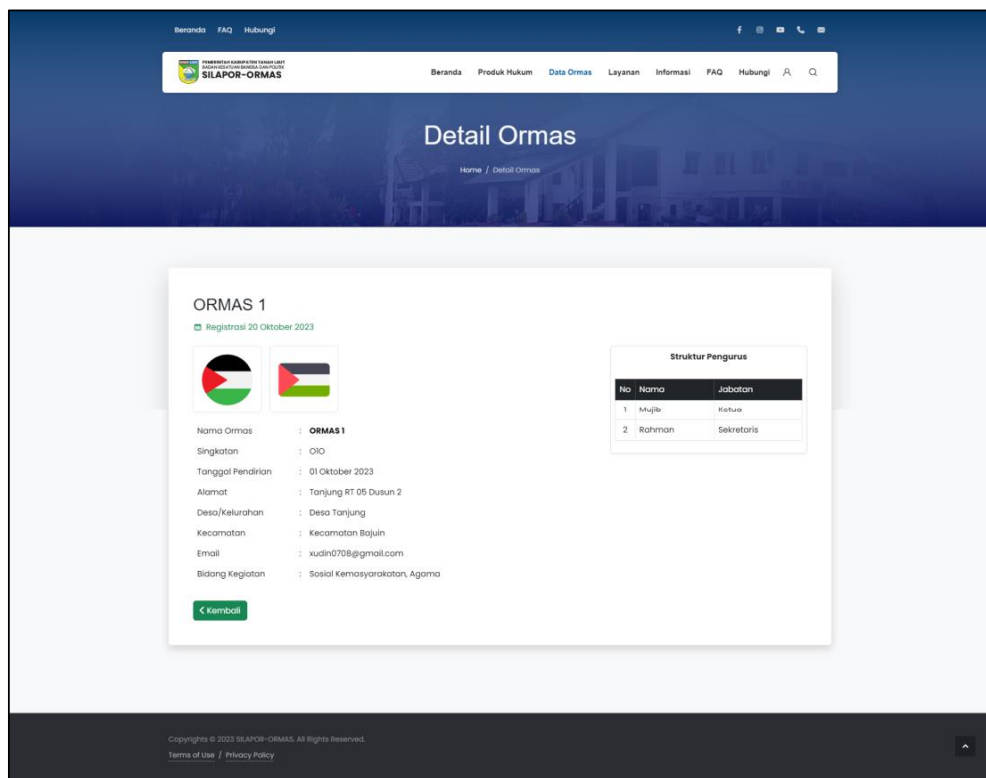
3.3. Halaman Data Ormas

Halaman Data Ormas berisikan tabel data organisasi masyarakat yang telah terdaftar pada aplikasi SILAPOR-ORMAS.



Gambar 3. 4 Halaman Data Ormas

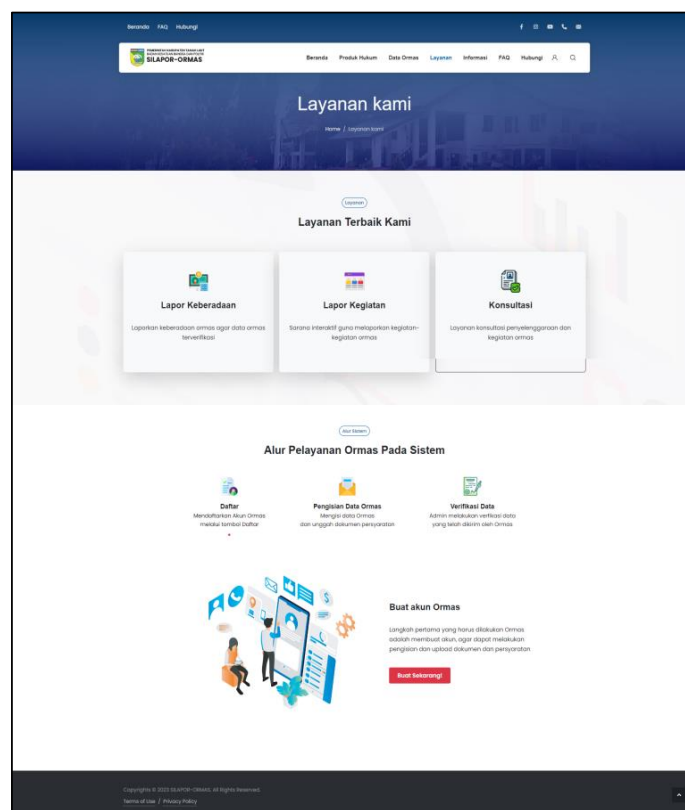
Kemudian ketika di klik Nama Organisasi pada tabel maka akan diarahkan ke Halaman Detail



Gambar 3. 5 Halaman Detail Data Ormas

3.4. Halaman Layanan

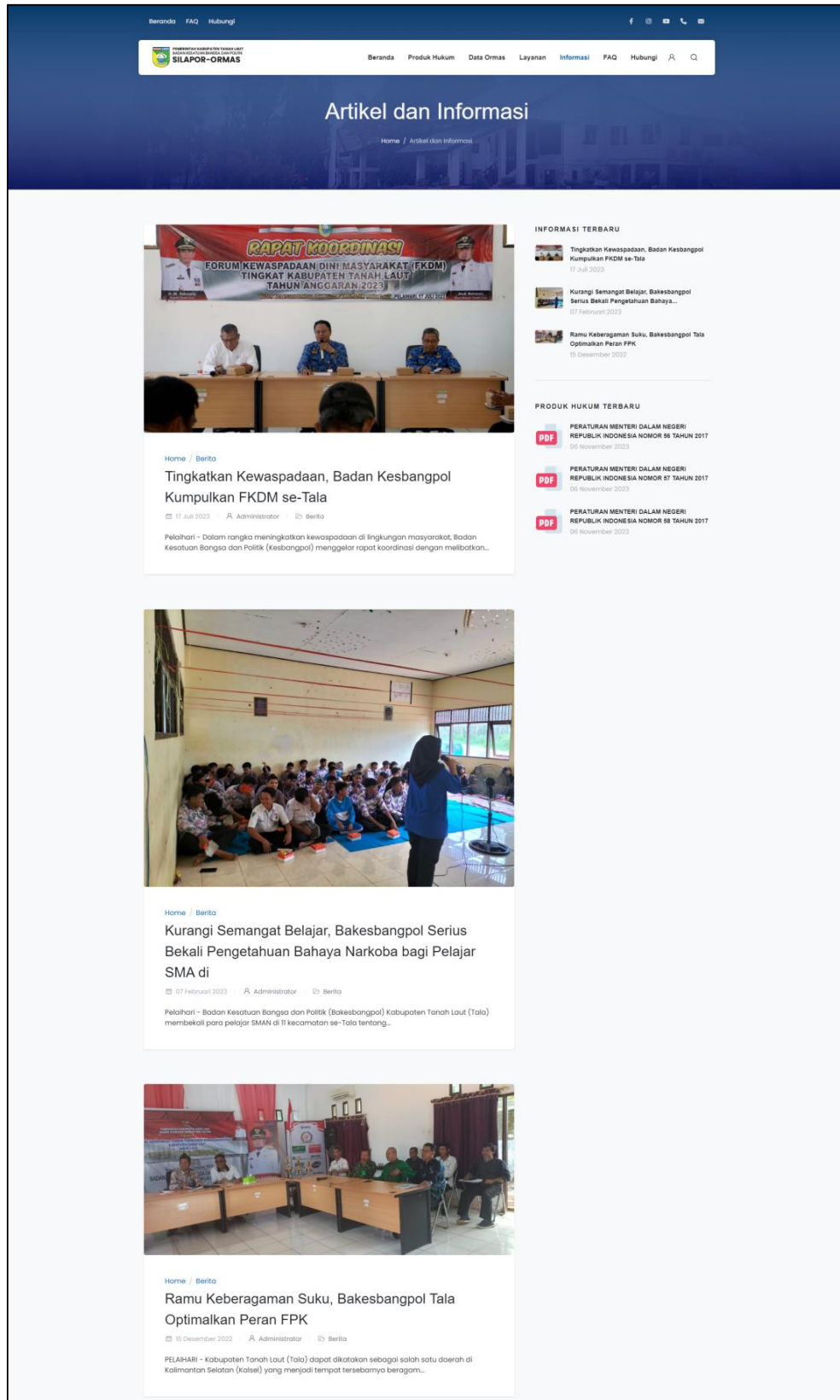
Halaman layanan berisikan informasi yang disediakan pada aplikasi SILAPOR-ORMAS seperti Lapor Keberadaan, Lapor Kegiatan dan Konsultasi. Namun untuk mendapatkan layanan tersebut Pengguna harus menggunakan akun yang didaftarkan pada aplikasi SILAPOR-ORMAS.



Gambar 3. 6 Halaman Layanan

3.5. Halaman Informasi

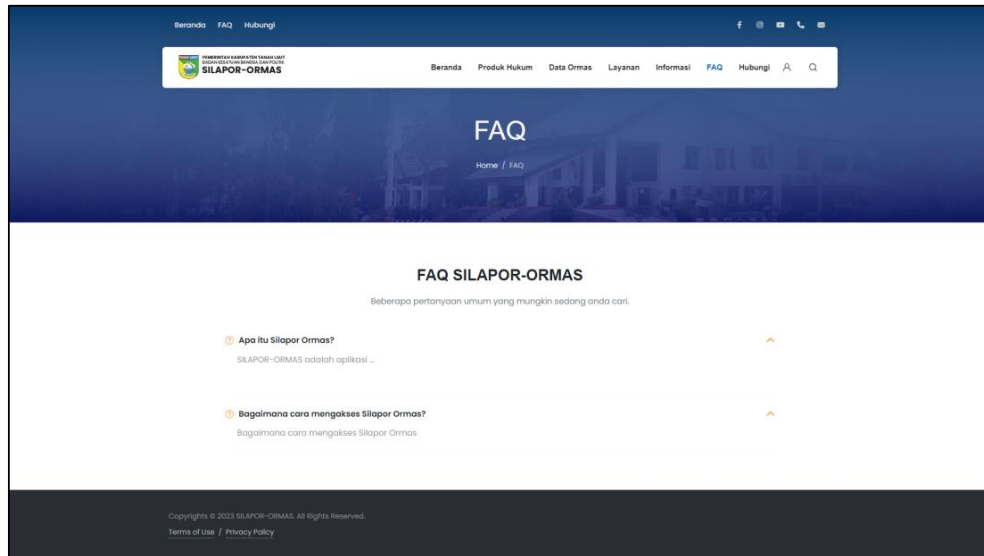
Halaman informasi berisikan informasi artikel/pengumuman terbaru yang diterbitkan oleh instansi terkait. Berikut gambaran daftar artikel/pengumuman.



Gambar 3. 7 Halaman Informasi

3.6. Halaman FAQ

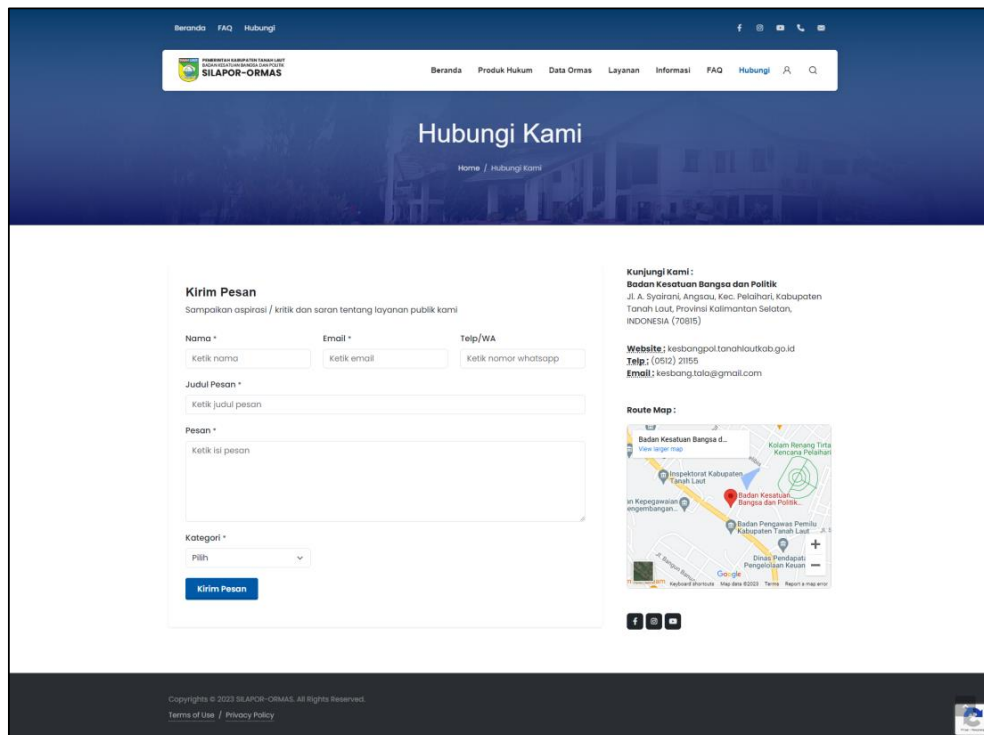
Halaman FAQ (*Frequently Asked Questions*) berisikan pertanyaan-pertanyaan yang sering diajukan, halaman tersebut berfungsi sebagai pemberi jawaban apabila ada pertanyaan yang umum nya/sering ditanyakan. Berikut gambar halaman nya.



Gambar 3. 8 Halaman FAQ

3.7. Halaman Hubungi

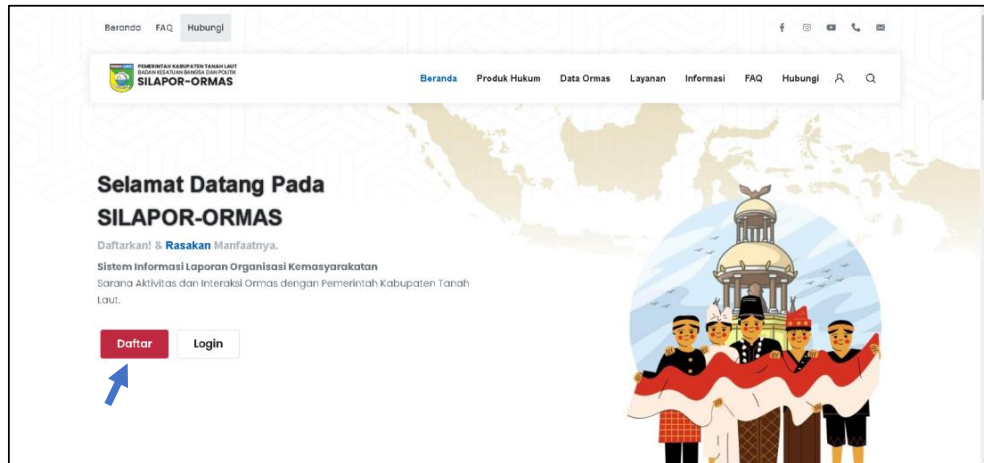
Halaman hubungi berisikan informasi terkait instansi seperti Alamat, Nomor Telepon, Email dan pengguna dapat mengirimkan pesan kepada instansi.



Gambar 3. 9 Halaman Hubungi

3.8. Pendaftaran Akun Ormas

Pendaftaran akun Ormas dapat dilakukan melalui halaman beranda, dengan menekan tombol Daftar berwarna merah seperti pada gambar berikut.



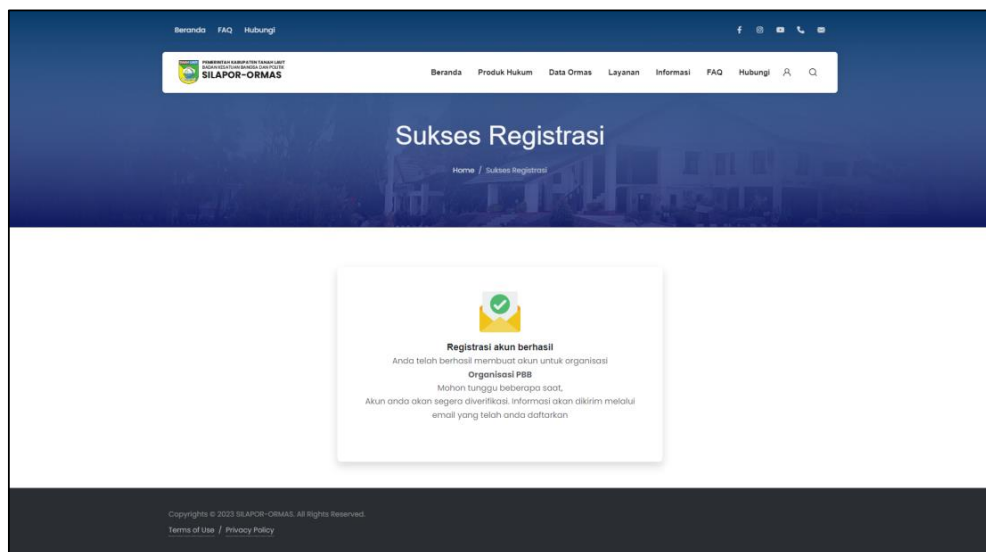
Gambar 3. 10 Tombol Daftar Akun Ormas

Setelah menekan tombol Daftar maka akan diarahkan ke Halaman Pendaftaran yang berisi formulir isian.

The image shows the 'Pendaftaran Akun Ormas' (Registration Account Ormas) page. The page has a dark blue header with the title 'Pendaftaran Akun Ormas' and a breadcrumb 'Home / Pendaftaran Akun Ormas'. Below the header, there is a registration form titled 'Formulir Resigrasi Akun Ormas'. The form contains several input fields: 'Nama Ormas', 'Singkatan Ormas', 'Email', 'Password', 'Ketik Ulang', 'Whatsapp', 'Kecamatan', 'Desa/Kelurahan', and 'Alamat'. At the bottom of the form, there is a 'Buat Akun' button and a link 'Masuk' for users who already have an account. A blue arrow points to the 'Buat Akun' button, and another blue arrow points to the 'Masuk' link.

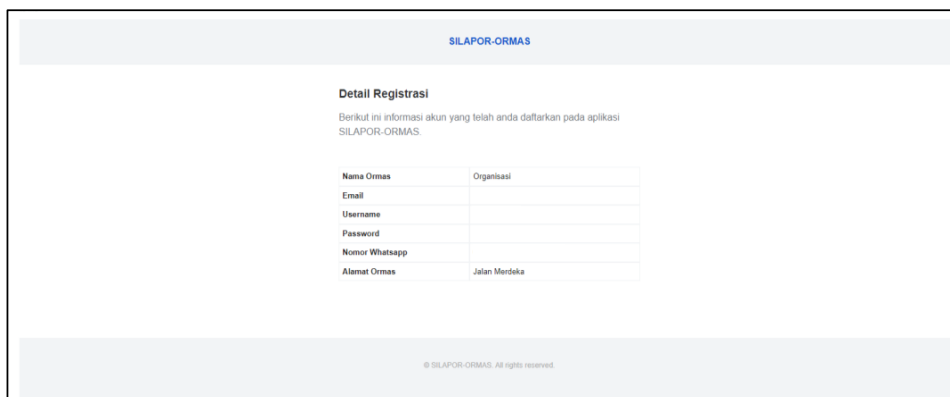
Gambar 3. 11 Halaman Pendaftaran Akun Ormas

Jika telah mengisi formulir, silahkan menekan tombol Buat Akun. Kemudian silahkan cek *Email* yang telah didaftarkan, pengguna akan menerima informasi akun pada *email*.



Gambar 3. 12 Informasi Sukses Mendaftar/Registrasi

Silahkan cek *Inbox/Spam* pada *Email*, informasi akun akan dikirimkan melalui *Email* seperti pada gambar berikut.



Gambar 3. 13 Informasi Akun pada *Inbox Email*

Proses login akun pengguna belum dapat dilakukan, karena akun tidak aktif, harap menunggu Admin mengaktifkan. Apabila sudah diaktifkan oleh Admin, silahkan melakukan Login untuk mengisi formulir selanjutnya.

3.9. Halaman *Login*

Halaman *login* digunakan untuk masuk ke halaman pengguna yang di izinkan, dan harus mengisi kolom *Email/Username* dan *Password* dengan benar. Jika telah mengisi kolom *Email* dan *Password*, silahkan menekan Tombol *Login*.

Beranda FAQ Hubungi

Beranda Produk Hukum Data Ormas Layanan Informasi FAQ Hubungi

Login Ormas

Home / Login Ormas

Masuk ke Akun Ormas

Email atau Username
Masukkan email anda

Password
Ketik Password

Login [Lupa Password?](#)

Belum punya akun? [Daftar](#)

Copyrights © 2023 SILAPOR-ORMAS. All Rights Reserved.
[Terms of Use](#) / [Privacy Policy](#)

Gambar 3. 14 Halaman Login

3.10. Halaman Lupa *Password*

Halaman lupa *password* digunakan apabila pengguna lupa informasi akun. Jika pengguna lupa akun, silahkan masukkan *email* yang telah didaftarkan pada SILAPOR-ORMAS dan pengguna akan menerima *link/url* untuk me *reset password*.

Beranda FAQ Hubungi

Beranda Produk Hukum Data Ormas Layanan Informasi FAQ Hubungi

Reset Akun

Home / Reset Akun

Lupa Password

Masukkan email yang pernah anda daftarkan

Email

Reset Password **Masuk**

Copyrights © 2023 SILAPOR-ORMAS. All Rights Reserved.
[Terms of Use](#) / [Privacy Policy](#)

3.11. Halaman Dashboard Akun Ormas

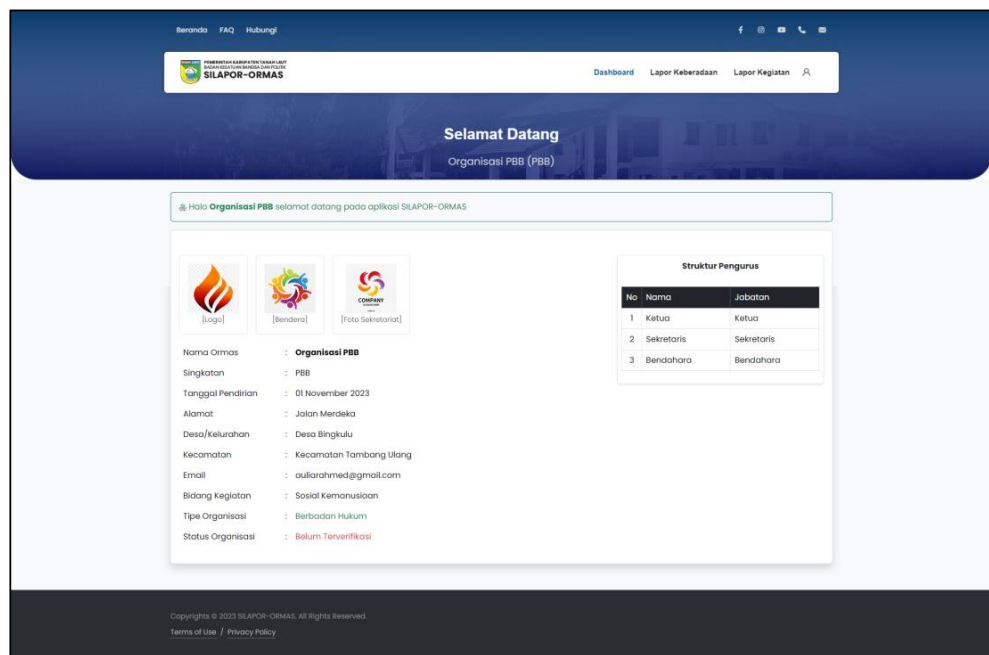
Akun yang pertama kali di buat wajib mengisi formulir Data Ormas sebagai syarat verifikasi akun yang telah didaftarkan. Berikut formulir yang harus di isi.

The screenshot shows the 'Organisasi PBB' dashboard with the 'Data Ormas' form. The form is titled 'Info - Lengkapi Profil Ormas agar akun anda terverifikasi'. It includes sections for uploading the organization logo, flag, and secretary photo, and a form for entering organizational details. The management data section is a table with columns for position, name, and contact information. The form also includes radio buttons for organization type and a dropdown for activity field. A 'Simpan Data' button is located at the bottom of the form, with a blue arrow pointing to it.

Jabatan	Nama	Kontak
Ketua	Nama ketua	Nomor HP ketua
Sekretaris	Nama sekretaris	Nomor HP sekretaris
Bendahara	Nama bendahara	Nomor HP bendahara

Gambar 3. 15 Halaman *Dashboard* Wajib Isi Data Ormas

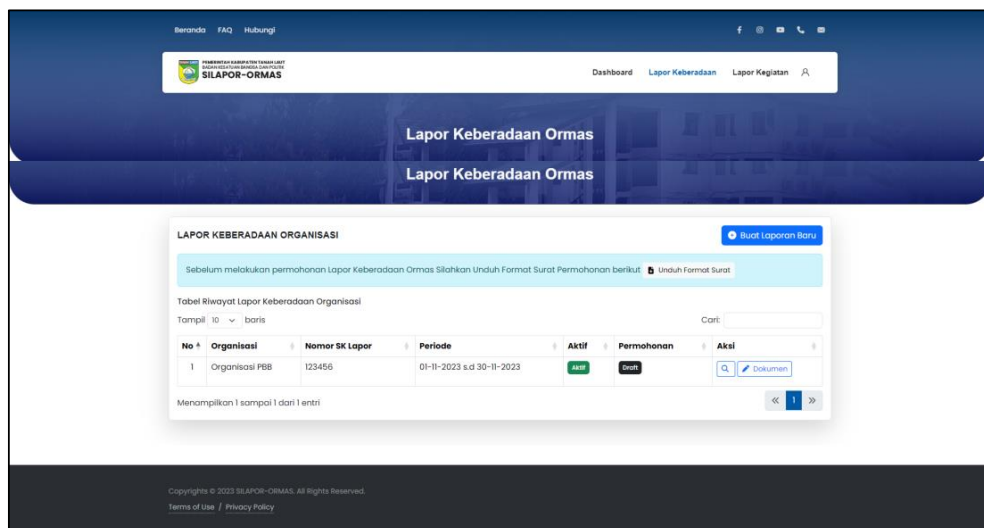
Jika telah mengisi semua kolom, silahkan tekan tombol Simpan Data untuk menyimpan data yang telah di isi.



Gambar 3. 16 Halaman Beranda Setelah Mengisi Formulir Data Ormas

3.12. Halaman Laporan Keberadaan

Halaman lapor keberadaan berfungsi sebagai layanan pelaporan data organisasi masyarakat yang akan didaftarkan pada aplikasi SILAPOR-ORMAS dengan beberapa aspek fungsi seperti Buat Laporan Baru, Detail Laporan Keberadaan dan Ubah Data Laporan Keberadaan.



Gambar 3. 17 Halaman Laporan Keberadaan

3.13. Halaman Detail Laporan Keberadaan

Halaman detail laporan keberadaan berisi data-data yang diperlukan untuk pelaporan data ormas seperti berikut.

Beranda

FAQ

Hubungi



SILAPOR-ORMAS

Dashboard

Lapor Keberadaan

Lapor Kegiatan

Detail Lapor Keberadaan Organisasi

Organisasi PBB (PBB)

Jaan Merteka

Kembali

Surat Permohonan

Nomor Permohonan : 12/231/x/12/202

Perihal : Perihal

Tanggal : 16 November 2023

Surat Permohonan : Unduh Dokumen

SK Kepengurusan Organisasi

Judul : Judul SK

Nomor : 123456

Masa Berlaku : 01 November 2023 s.d 30 November 2023

SK Kepengurusan : Unduh Dokumen

Data Pengurus	Nama	Jabatan	Kontak	KTP
	Ketua	Ketua	123	
	Sekretaris	Sekretaris	321	
	Bendahara	Bendahara	456456	

Akta Pendirian Organisasi

Nama Notaris : Nama Notaris

Nomor Akta : 213/22/10/1223

Tanggal Pendirian : 01 November 2023

File Akta : Unduh Dokumen

AD/ART Organisasi

Judul : Judul AD/ART

Nomor : 123123

Masa Berlaku : 01 November 2023 s.d 30 November 2023

File AD/ART Organisasi : Unduh Dokumen

Program Kerja Organisasi

Judul : Judul Program Kerja

Nomor : 1222233

Masa Berlaku : 01 November 2023 s.d 30 November 2023

File Program Kerja Organisasi : Unduh Dokumen

Surat Keterangan Domisili Organisasi

Pejabat Penerbit : Jabatan / Nama Pejabat

Nomor : Nomor SK Domisili

Tanggal Surat : 01 November 2023

File SK Domisili Organisasi : Unduh Dokumen

NPWP Organisasi

Nomor : 12312313123

File NPWP Organisasi : Unduh Dokumen

Surat Keterangan Terdaftar pada Instansi/Lembaga

Instansi : Nama Instansi

Pejabat : Jabatan / Nama Pejabat

Nomor : 123213123

Tanggal : 01 November 2023

File SK Kemenkumham : Unduh Dokumen

Gambar 3. 18 Halaman Detail Laporan Keberadaan

3.14. Halaman Dokumen Laporan Keberadaan

Halaman Dokumen Laporan Keberadaan berisikan sejumlah formulir yang wajib di isi oleh Organisasi Masyarakat seperti pada Sub Menu Formulir Berikut.

1) Periode Kepengurusan

Periode kepengurusan terdiri dari formulir Surat Permohonan, Surat Keputusan Kepengurusan Organisasi, dan Data Kepengurusan Organisasi.

The screenshot displays the 'Lapor Keberadaan Ormas' web application. The top navigation bar includes links for 'Beranda', 'FAQ', 'Hubungi', and a search icon. The main header shows 'Dashboard', 'Lapor Keberadaan', and 'Lapor Kegiatan'. The sidebar on the left lists navigation options: 'Organisasi PBB (PBB)', 'Jalan Merdeka', and a 'Kembali' button. The main content area is titled 'FORMULIR LAPOR KEBERADAAN ORGANISASI' and contains three sections:

- 1. Periode Kepengurusan**: A sidebar menu with options: '2. Akta Pendirian Organisasi', '3. AD/ART Organisasi', '4. Program Kerja Organisasi', '5. Surat Keterangan Domisili', '6. NPWP Organisasi', '7. SK Kemenkum HAM', and 'Kirim Permohonan'.
- DOKUMEN PERMOHONAN DAN KEPENGURUSAN ORGANISASI**: A section with two sub-forms:
 - Surat Permohonan**: Fields for 'Nomor Surat' (12/23/x/12/2022), 'Perihal' (Perihal), 'Tanggal Surat' (2023-11-16), and 'Surat Permohonan' (Choose File, No file chosen, permohonan-organisasi-ptbb-1699627788.pdf).
 - Surat Keputusan Kepengurusan Organisasi**: Fields for 'Judul SK' (Judul SK), 'Nomor SK' (123456), 'Masa Berlaku' (2023-11-01 to 2023-11-30), and 'SK Kepengurusan' (Choose File, No file chosen, skpengurus-organisasi-ptbb-1699627788.pdf). A 'Simpan Data' button is present.
- DATA KEPENGURUSAN ORGANISASI**: A section with a 'Tambah' button and a table:

Jabatan	Nama	Kontak	KTP	Aksi
Ketua	Ketua	123	Belum diunggah	☐ ☐
Sekretaris	Sekretaris	321	Belum diunggah	☐ ☐
Bendahara	Bendahara	456456	Belum diunggah	☐ ☐

Gambar 3. 19 Sub Menu Periode Kepengurusan

2) Akta Pendirian Organisasi

Berisikan formulir akta pendirian seperti gambar berikut.

The screenshot displays the 'Lapor Keberadaan Ormas' web application. The top navigation bar includes links for 'Beranda', 'FAQ', 'Hubungi', and a search icon. The main header shows 'Dashboard', 'Lapor Keberadaan', and 'Lapor Kegiatan'. The sidebar on the left lists navigation options: 'Organisasi PBB (PBB)', 'Jalan Merdeka', and a 'Kembali' button. The main content area is titled 'FORMULIR LAPOR KEBERADAAN ORGANISASI' and contains one section:

- AKTA PENDIRIAN ORGANISASI**: A section with fields for 'Nama Notaris' (Nama Notaris), 'Nomor Akta' (213/22/102/1223), 'Tanggal Pendirian' (2023-11-01), and 'File Akta Organisasi' (Choose File, No file chosen, akta-2023-organisasi-ptbb1699627822.pdf). A 'Simpan Data' button is present.

Gambar 3. 20 Sub Menu Formulir Akta Pendirian Organisasi

3) Ad/Art Organisasi

Berisikan formulir AD/ART Organisasi terkait.

The screenshot shows a web application titled "Lapor Keberadaan Ormas". At the top, there is a header bar with the title. Below it, a sidebar menu lists several options: "1. Periode Kepengurusan", "2. Akta Pendirian Organisasi", "3. AD/ART Organisasi", "4. Program Kerja Organisasi", "5. Surat Keterangan Domisili", "6. NPWP Organisasi", "7. SK Kemenkum HAM", and "Kirim Permohonan". The "3. AD/ART Organisasi" option is selected. The main content area is titled "FORMULIR LAPOR KEBERADAAN ORGANISASI" and contains a sub-form titled "AD/ART ORGANISASI". This sub-form has fields for "Judul AD/ART", "Nomor AD/ART" (with value 1232123), "Masa Berlaku AD/ART" (with date range 2023-11-01 to 2023-11-30), and "File AD/ART Organisasi". The file field shows a preview of a PDF document named "adart-organisasi-pbb-1691627846.pdf" and includes a "Ubah Data" button.

Gambar 3. 21 Sub Menu Formulir AD/ART Organisasi

4) Program Kerja Organisasi

Berisikan formulir Program Kerja Organisasi.

The screenshot shows the same web application as before, but with the "4. Program Kerja Organisasi" option selected in the sidebar. The main content area is titled "FORMULIR LAPOR KEBERADAAN ORGANISASI" and contains a sub-form titled "PROGRAM KERJA ORGANISASI". This sub-form has fields for "Judul Program Kerja", "Nomor" (with value 1232393), "Masa Berlaku" (with date range 2023-11-01 to 2023-11-30), and "File Proker Organisasi". The file field shows a preview of a PDF document named "proker-organisasi-pbb-1699627866.pdf" and includes a "Ubah Data" button.

Gambar 3. 22 Sub Menu Formulir Program Kerja Organisasi

5) Surat Keterangan Domisili Organisasi

Berisikan formulir Surat Keterangan Domisili Organisasi

The screenshot shows the same web application as before, but with the "5. Surat Keterangan Domisili" option selected in the sidebar. The main content area is titled "FORMULIR LAPOR KEBERADAAN ORGANISASI" and contains a sub-form titled "SURAT KETERANGAN DOMISILI ORGANISASI". This sub-form has fields for "Nomor SK Domisili", "Jabatan", "Nama Pejabat", "Tanggal SK" (with date 2023-11-01), and "File SK". The file field shows a preview of a PDF document named "domisili-organisasi-pbb-1699627886.pdf" and includes a "Ubah Data" button.

Gambar 3. 23 Sub Menu Surat Keterangan Domisili Organisasi

6) Npwp Organisasi

Berisikan formulir NPWP Organisasi.

The screenshot shows a web interface for 'Lapor Keberadaan Ormas'. At the top, there's a header 'Organisasi PBB (PBB)' with a 'Jalan Merdeka' link and a '< Kembali' button. Below this is a 'FORMULIR LAPOR KEBERADAAN ORGANISASI' section. On the left, a sidebar lists steps: 1. Periode Kepengurusan, 2. Akta Pendirian Organisasi, 3. AD/ART Organisasi, 4. Program Kerja Organisasi, 5. Surat Keterangan Domisili, 6. NPWP Organisasi (highlighted), 7. SK Kemenkum HAM, and Kirim Permohonan. The main area is titled 'NPWP ORGANISASI' and contains fields for 'Nomor NPWP' (12321313123), 'File NPWP' (Choose File / No file chosen), and a file path 'npwp-organisasi-pbb-1699627895.pdf' with an 'Ubah Data' button.

Gambar 3. 24 Sub Menu Formulir NPWP Organisasi

7) Sk Menteri Hukum Dan Ham / Kemendagri

Berisikan formulir Sk Menteri Hukum Dan Ham / Kemendagri bagi Organisasi Masyarakat yang berbadan hukum.

The screenshot shows the 'SK MENTERI HUKUM DAN HAM / KEMENDAGRI' form. The sidebar is identical to the previous form, with step 7 'SK Kemenkum HAM' highlighted. The main area contains fields for 'Nama Instansi', 'Nomor SK' (123213123), 'Jabatan', 'Nama Pejabat', 'Tanggal SK' (2023-11-01), and 'File SK' (Choose File / No file chosen). A file path 'skt-badanhukum-organisasi-pbb-1699627914.pdf' is shown with an 'Ubah Data' button.

Gambar 3. 25 Sub Menu Formulir Sk Menteri Hukum Dan Ham / Kemendagri

Bagi Organisasi Masyarakat yang tidak berbadan hukum, cukup mengisi Surat Keterangan.

The screenshot shows the 'SURAT KETERANGAN' form. It contains fields for 'Nama Instansi', 'Nomor SK' (123213123), 'Jabatan', 'Nama Pejabat', 'Tanggal SK' (2023-11-01), and 'File SK' (Choose File / No file chosen). A file path 'skt-badanhukum-organisasi-pbb-1699627914.pdf' is shown with an 'Ubah Data' button.

Gambar 3. 26 Surat Keterangan Bagi yang Tidak Berbadan Hukum

8) Kirim Permohonan Lapo Keberadaan Organisasi

Yang terakhir adalah Sub Menu Kirim Permohonan Lapo Keberadaan Organisasi yang berisikan konfirmasi kesiapan Data yang akan dikirimkan ke Instansi. Harap untuk dicek kembali data-data yang telah di inputkan karena ketika sudah menekan tombol Kirim Permohonan, maka data tidak dapat diubah kembali.

Organisasi PBB (PBB)
Jalan Merdeka

< Kembali

FORMULIR LAPOR KEBERADAAN ORGANISASI

KIRIM PERMOHONAN LAPOR KEBERADAAN ORGANISASI

Sebelum anda kirim Permohonan Lapo Keberadaan Organisasi, pastikan beberapa dokumen di bawah ini telah lengkap diisi, agar proses verifikasi dapat berjalan dengan lancar. **Dokumen yang sudah anda kirimkan tidak dapat diubah lagi.**

No	Nama Dokumen	Keterangan
1	SK Kepengurusan Organisasi dan Foto KTP Pengurus Organisasi	Isian No 1.
2	Akta Pendirian Organisasi	Isian No 2.
3	AD/ART Organisasi	Isian No 3.
4	Program Kerja Organisasi	Isian No 4.
5	Surat Keterangan Domisili	Isian No 5.
6	NPWP Organisasi	Isian No 6.
7	SKT / SK Kemendikbud HAM	Isian No 7.
8	Foto Sekretariat	Foto bagian profile ormas

Kirim Permohonan X Batal

Gambar 3. 27 Sub Menu Kirim Permohonan Lapo Keberadaan Organisasi

3.15. Halaman Lapo Kegiatan

Halaman lapo kegiatan berisikan tabel data kegiatan yang telah dilaporkan. Dan terdapat tombol Buat Laporan Baru untuk mengirimkan data laporan kegiatan.

Beranda FAQ Hubungi

Dashboard Lapo Keberadaan Lapo Kegiatan

Lapo Kegiatan Organisasi

Buat Laporan

LAPOR KEGIATAN ORGANISASI

Tabel Riwayat Laporan Kegiatan Organisasi

Tampilkan 10 baris

No	Nama Kegiatan	Waktu Pelaksanaan	Keterangan	File	Aksi
Tidak ada data yang tersedia pada tabel ini					

Menampilkan 0 data

Gambar 3. 28 Halaman Lapo Kegiatan

Berikut kolom formulir isian ketika mengirimkan lapo kegiatan baru. Jika telah selesai mengisi, klik Simpan Data.

Beranda FAQ Hubungi

Dashboard Lapo Keberadaan Lapo Kegiatan

Buat Laporan Kegiatan Organisasi

Organisasi PBB (PBB)
Jalan Merdeka

< Kembali

FORMULIR LAPORAN KEGIATAN ORGANISASI

Nama / Judul Kegiatan

Nama/judul kegiatan

Tempat Pelaksanaan Waktu Pelaksanaan

Tempat pelaksanaan Tgl Mulai s/d Tgl Selesai

Keterangan Kegiatan

Keterangan

File Laporan & Dokumentasi