



## Kecamatan Gianyar

Jalan Astina Selatan 80511 0361943008

[belum memiliki](#)

Pemerintah Kab. Gianyar / Kecamatan Gianyar

# Pelayanan Surat Keterangan Domisili Parpol/Ormas/ Lsm

No. SK : 2138/H-01/HK/2021

## Persyaratan

1. SK Penetapan Parpol/ormas/LSM, AD ART,
2. Pengantar Kaling, Desa /kelurahan, Form Surat Keterangan

## Sistem, Mekanisme dan Prosedur

| No | Uraian Prosedur  | Pelaksanaan |      |                  |        |     | Mutu Baku   |             |                      | Ket |
|----|--|-------------|------|------------------|--------|-----|---|-------------|----------------------|-----|
|    |  | Masy        | Staf | Kasi/<br>Kasubag | Sekcam | Cmt | Kelengkapan   | Waktu       | Output               |     |
| 1  | 2  | 3           | 4    | 5                | 6      | 7   | 8   | 9           | 10                   | 11  |
| 1. | Permohonan dari masyarakat(anggota parpol/ormas/LSM)   |             |      |                  |        |     | SK Penetapan Parpol/ormas/LSM, AD ART, pengantar Desa /kelurahan, form Surat Keterangan | 10 menit    | permohonan           |     |
| 2. | Kasi trantib menugaskan staf untuk memeriksa ke lokasi sesuai permohonan atau menghubungi perbekel/lurah untuk mengecek kebenaran permohonan |             |      |                  |        |     | Kelengkapan , alat tulis , telepon/surat,   | 10 menit    | disposisi            |     |
| 3. | Staf mengadakan pengecekan lapangan atau menghubungi perbekel /lurah   |             |      |                  |        |     | Disposisi   | 1-3 Jam     | disposisi            |     |
| 4. | Kasi trantib memeriksa laporan, apabila sesuai, akan diparaf dan diajukan pada camat untuk ditandatangani                                    |             |      |                  |        |     | Sepeda motor,laporan, alat tulis, buku catatan  | 10 menit    | Data laporan         |     |
| 5. | Menyerahkan pada camat untuk ditandatangani  |             |      |                  |        |     | Draf laporan Alat tulis   | 10-15 Menit | For surat keterangan |     |
| 6. | Diserahkan kembali pada kasi trantib   |             |      |                  |        |     | Surat keterangan  | 5 menit     | Surat keterangan     |     |
| 7. | Kasi trantib menyerahkan kembali pada staf untuk dregister , distempel ,   |             |      |                  |        |     | Surat keterangan  | 5 menit     | Surat keterangan     |     |
| 8. | Staf menyerahkan pada masyarakat untu proses lebih lanjut/dipergunakan sebagaimana mestinya  |             |      |                  |        |     | Surat keterangan  | 5 menit     | Surat keterangan     |     |

1. Permohonan dari masyarakat(anggota parpol/ormas/LSM)
2. Kasi trantib menugaskan staf untuk memeriksa ke lokasi sesuai permohonan atau menghubungi perbekel/lurah untuk mengecek kebenaran permohonan
3. Staf mengadakan pengecekan lapangan atau menghubungi perbekel /lurah
4. Kasi trantib memeriksa laporan, apabila sesuai, akan diparaf dan diajukan pada camat untuk ditandatangani
5. Diserahkan kembali pada kasi trantib
6. Kasi trantib menyerahkan kembali pada staf untuk dregister , distempel
7. Staf menyerahkan pada masyarakat untuk proses lebih lanjut dipergunakan sebagai mana mestinya



## Kecamatan Gianyar

Jalan Astina Selatan 80511 0361943008

[belum memiliki](#)

Pemerintah Kab. Gianyar / Kecamatan Gianyar

### Waktu Penyelesaian

240 Menit

1. Permohonan dari masyarakat (anggota parpol/ormas/LSM) waktu penyelesaian 10 menit
2. Kasi trantib menugaskan staf untuk memeriksa ke lokasi sesuai permohonan atau menghubungi perbekel/lurah untuk mengecek kebenaran permohonan waktu penyelesaian 10 menit
3. Staf mengadakan pengecekan lapangan atau menghubungi perbekel /lurah waktu penyelesaian 60-180 menit
4. Kasi trantib memeriksa laporan, apabila sesuai, akan diparaf dan diajukan pada camat untuk ditandatangani waktu penyelesaian 25 menit
5. Diserahkan kembali pada Kasi Trantib waktu penyelesaian 5 menit
6. Kasi trantib menyerahkan kembali pada staf untuk deregister , distempel waktu penyelesaian 5 menit
7. Staf menyerahkan pada masyarakat untuk proses lebih lanjut dipergunakan sebagai mana mestinya waktu penyelesaian 5 menit

### Biaya / Tarif

Tidak dipungut biaya

### Produk Pelayanan

1. Dokumen/Surat Kaling, Desa/Kelurahan dan ditanda tangani Bapak Camat

### Pengaduan Layanan

1. Datang Langsung ke Kantor Camat
2. Telpon/Fax Kecamatan Gianyar (0361 943008)
3. Email : kantorkecamatangianyar@gmail.com
4. Kotak Saran