KECAMATAN SINGKAWANG SELATAN

Kecamatan Singkawang Selatan

Jalan Raya Sedau 79163 08979346845

https://singsel.singkawangkota.go.id/

Pemerintah Kota Singkawang / Kecamatan Singkawang Selatan

Pelayanan Surat Keterangan Domisili Sekretariat Organisasi (Parpol, Ormas, LSM, Orsos dan lain-lain)

No. SK: 10

Persyaratan

- 1. Formulir Permohonan Pelayanan yang sudah diisi Pemohon
- 2. Surat Pengantar Ketua RT dan Lurah
- 3. Fotocopy KK dan KTP pemohon
- 4. Fotocopy lengkap Akta Pendirian dan/atau perubahannya
- 5. Fotocopy berita acara atau surat keputusan pembentukan organisasi/kelompok atau Profil pendirian dengan struktur organisasi (AD/ART), daftar para pengurus/anggota
- 6. Surat Kuasa atau Tugas Penunjukan Langsung dari Organisasi terkait pengurusan dokumen
- 7. Fotocopy Bukti Kontrak/Sewa Bangunan/Tanah dan tempat organisasi yang ditempati untuk yang mengontrak
- 8. Surat Pernyataan Bermeterai Tidak Keberatan dari pemilik Rumah/Bangunan tempat di mana organisasi berada

Sistem, Mekanisme dan Prosedur

Kecamatan Singkawang Selatan



Jalan Raya Sedau 79163 08979346845

https://singsel.singkawangkota.go.id/

Pemerintah Kota Singkawang / Kecamatan Singkawang Selatan

		Pelaksana					Mutu Baku		
No.	Kegiatan	Pemohon	Petugas Loket/JFU	Kasi Pemerintahan	Sekretaris Camat	Camat	Kelengkapan	Waktu	Output
1	Mengisi formulir permohonan dan menyenshian berkas permohonan Surat Keterangan Domisili Sekretariat Organisasi kepada petugas loket		DAKE, OF		Camac		I. Formuske Permedonnan Prolymann yang malah disa- Permedone; 2. Surat Pengantar Ketua KPI dan Lurah; 2. Surat Pengantar Ketua KPI dan Lurah; 3. Pelencepy Kind Kan KPI permehon; 4. Pelencepy kenglany Akta Penelainan dan/atau permehatuannya; permehatuan penganian dan kengua kengua permehatuan neganiansi dan dan pendarian dangan sertakutur organisasah Jeloh/ARII, dahar para penganta/anggota; dan Capanianan terban Pengantan daharanan, dan Capanianan terban pengantan daharanan, dan Capanianan kengua penganian yang diterput untuk yang mengantak; 8. Surat Permyahasa Bermeteria Tidak Kebenatan dari permik Rhumah/ Hangiana tempat di mana penganianan bernaha.	5 Menit	Berkas permotionan Sturat Keterangan Domisill Sekretariat Organisasi
2	Memerikaa kelengkapan berkaa Surat Keterangan Domisili Sekreturiut Organisaai, jika tidak lengkap dikembalikan kepada pembonu untuk diengkapi, jika lengkap dibuatkan Draft Surat Keterangan Domisili Sekreturiat Organisasi		***	tidak			Berkas permohonan Surat Keterangan Domisili Sekretariat Organisasi	5 Menit	Berkas permohonan Surat Keterangan Domisili Sekretariat Organisasi yang telah diperiksa
3	Mengetik Draft Surat Keterangan Domisili Sekretariat Organisasi berdasarkan dokumen yang dimiliki pemohon, untuk selanjutnya diserahkan kepada Kasi Pemerintahan sebagai bahan koreksi						Berkas permohonan Surat Keterangan Domisili Sekretariat Organisasi	10 Menit	Berkas Permohonan dan Draft Surat Keterangan Domisili Sekretariat Organisasi yang telah diperiksa
4	Memerikaa Berkaa dan Draft Surat Keterangan Domiali Selereturiat Organisasi, jõta tidak sertuju dikembalkan kepada petugas kolet untuk diperbaiki, jika setuju diparaf dan disampaikan kepada Sekretaria Camat		tidak	*	уз		Berkas permohonan Surat Keterangan Domisili Sekretariat Organisasi	10 Menit	Berkas Permohonan dan Draft Surat Keterangan Domisili Sekretariat Organisasi yang telah diperiksa
5	Memerikas Berkas dan Draft Surat Keterangan Domisili Sekretariat Organisasi, jika tidak setuju dikembalikan kepada Kasi Pemerintahan untuk diperbaiki, jika setuju di paraf dan disampaikan kepada Camat			tidak	♦	уз	Berkas permohonan Surat Keterangan Domisili Sekretariat Organisasi	10 Menit	Berkas Permohonan dan Draft Surat Keterangan Domisili Sekretariat Organisasi yang telah diperiksa
6	Memeriksa Berkas dan Draft Surat Keterangan Domisili Sekretariat Organisasi, jika tidak setipu dikembalikan ke Sekretaris Camat untuk diperbaiki dan jika setuju ditandatangani dan disampaikan kepada petugas loket				tidak	y ₂	Berkas permohonan Surat Keterangan Domisili Sekretariat Organisasi	10 Menit	Surat Keterangan Domisili Sekretariat Organisasi yang telah diperikas dan ditandatangani
7	Mencatat dalam buku agenda, menstempel, menyerahkan kepada pemohon dan mengarsipkan		_				Buku agenda, stempel dan berkas permohonan Surat Keterangan Domisili Sekretariat Organisasi	5 Menit	Dokumentasi berkas permohonan
8	Menerima Surat Keterangan Domisili Sekretariat Organisasi, menandatangani tanda terima pada buku agenda						Buku agenda, berkas permohonan Surat Keterangan Domisili Sekretariat Organisasi	5 Menit	Surat Keterangan Domisili Sekretariat Organisasi diterima pemohon

- 1. Pemohon Mengisi formulir permohonan
- 2. Pemohon menyerahkan berkas permohonan Surat Keterangan Domisili Sekretariat Organisasi kepada petugas loket
- 3. Petugas Loket Memeriksa kelengkapan berkas Surat Keterangan Domisili Sekretariat Organisasi, jika tidak lengkap dikembalikan kepada pemohon untuk dilengkapi, jika lengkap dibuatkan Draft Surat Keterangan Domisili Sekretariat Organisasi
- 4. Petugas Loket Mengetik Draft Surat Keterangan Domisili Sekretariat Organisasi berdasarkan dokumen yang dimiliki pemohon, untuk selanjutnya diserahkan kepada Kasi Pemerintahan sebagai bahan koreksi
- 5. Kasi Pemerintahan Memeriksa Berkas dan Draft Surat Keterangan Domisili Sekretariat Organisasi, jika tidak setuju dikembalikan kepada petugas loket untuk diperbaiki, jika setuju diparaf dan disampaikan kepada Sekretaris Camat
- Sekretaris Camat Memeriksa Berkas dan Draft Surat Keterangan Domisili Sekretariat Organisasi, jika tidak setuju dikembalikan kepada Kasi Pemerintahan untuk diperbaiki, jika setuju di paraf dan disampaikan kepada Camat
- 7. Camat Memeriksa Berkas dan Draft Surat Keterangan Domisili Sekretariat Organisasi, jika tidak setuju dikembalikan ke Sekretaris Camat untuk diperbaiki dan jika setuju ditandatangani dan disampaikan kepada petugas loket
- 8. Petugas loket Mencatat dalam buku agenda, menstempel, menyerahkan kepada pemohon dan mengarsipkan nformasi pelayahan publik ini diambil dari <u>sippn.menpan.go.id</u> pada Jumat, 22 Nov 2024 pukul 02:31. Klik <u>di sini</u> untuk melihat halaman asli.
 - 9. Pemohon Menerima Surat Keterangan Domisili Sekretariat Organisasi, menandatangani tanda terima

Kecamatan Singkawang Selatan



Jalan Raya Sedau 79163 08979346845

https://singsel.singkawangkota.go.id/

Pemerintah Kota Singkawang / Kecamatan Singkawang Selatan

Waktu Penyelesaian

60 Menit

- 1. Pemohon Mengisi formulir permohonan dan menyerahkan berkas permohonan Surat Keterangan Domisili Sekretariat Organisasi kepada petugas loket (5 Menit)
- 2. Petugas Loket Memeriksa kelengkapan berkas Surat Keterangan Domisili Sekretariat Organisasi, jika tidak lengkap dikembalikan kepada pemohon untuk dilengkapi, jika lengkap dibuatkan Draft Surat Keterangan Domisili Sekretariat Organisasi (5 Menit)
- 3. Petugas Loket Mengetik Draft Surat Keterangan Domisili Sekretariat Organisasi berdasarkan dokumen yang dimiliki pemohon, untuk selanjutnya diserahkan kepada Kasi Pemerintahan sebagai bahan koreksi (10 Menit)
- 4. Kasi Pemerintahan Memeriksa Berkas dan Draft Surat Keterangan Domisili Sekretariat Organisasi, jika tidak setuju dikembalikan kepada petugas loket untuk diperbaiki, jika setuju diparaf dan disampaikan kepada Sekretaris Camat (10 Menit)
- 5. Sekretaris Camat Memeriksa Berkas dan Draft Surat Keterangan Domisili Sekretariat Organisasi, jika tidak setuju dikembalikan kepada Kasi Pemerintahan untuk diperbaiki, jika setuju di paraf dan disampaikan kepada Camat (10 Menit)
- 6. Camat Memeriksa Berkas dan Draft Surat Keterangan Domisili Sekretariat Organisasi, jika tidak setuju dikembalikan ke Sekretaris Camat untuk diperbaiki dan jika setuju ditandatangani dan disampaikan kepada petugas loket (10 Menit)
- 7.Petugas Loket Mencatat dalam buku agenda, menstempel, menyerahkan kepada pemohon dan mengarsipkan (5 Menit)
- 8. Pemohon Menerima Surat Keterangan Domisili Sekretariat Organisasi, menandatangani tanda terima pada buku agenda (5Menit)

Biaya / Tarif

Tidak dipungut biaya

Produk Pelayanan



Kecamatan Singkawang Selatan

Jalan Raya Sedau 79163 08979346845

https://singsel.singkawangkota.go.id/

Pemerintah Kota Singkawang / Kecamatan Singkawang Selatan

1. Surat Keterangan Domisili Sekretariat Organisasi

Pengaduan Layanan