



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

No.	Kegiatan	Pelaksana					Mutu Baku			
		Pemohon	Petugas Loker/JFU	Kasi Pemerintahan	Sekretaris Camat	Camat	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Mengisi formulir permohonan dan menyerahkan berkas permohonan Surat Keterangan Domisili Sekretariat Organisasi kepada petugas loket	●					1. Formulir Permohonan Pelayanan yang sudah diisi Berdasarkan: 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)/AKT, daftar para pengurus/anggota; 6. Surat Kuasa atau Tugas Penunjukan Langsung dari Organisasi terkait pengurusan dokumen; 7. Fotocopy Bukti Kontrak/Sewa Bangunan/Tempat dan tempat organisasi yang ditempati untuk yang mengontrak; 8. Surat Pernyataan Bermaterai Tidak Keberatan dari pemilik rumah/Bangunan tempat di mana organisasi berada.	5 Menit	Berkas permohonan Surat Keterangan Domisili Sekretariat Organisasi	
2	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		◆					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	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				◆			Berkas permohonan Surat Keterangan Domisili Sekretariat Organisasi	10 Menit	Berkas Permohonan dan Draft Surat Keterangan Domisili Sekretariat Organisasi yang telah diperiksa
5	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					◆		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 setuju dikembalikan ke Sekretaris Camat untuk diperbaiki dan jika setuju ditandatangani dan disampaikan kepada petugas loket					◆		Berkas permohonan Surat Keterangan Domisili Sekretariat Organisasi	10 Menit	Surat Keterangan Domisili Sekretariat Organisasi yang telah diperiksa 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 Loker 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 Loker 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
6. 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
9. Pemohon Menerima Surat Keterangan Domisili Sekretariat Organisasi, menandatangani tanda terima pada buku agenda



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 Locket 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 Locket 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 Locket 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