



PEMERINTAH KOTA BANDUNG KECAMATAN BUAHBATU
KASI PEMBERDAYAAN MASYARAKAT

 PEMERINTAH KOTA BANDUNG KECAMATAN BUAHBATU KASI PEMBERDAYAAN MASYARAKAT	NOMOR SOP	: 409/SOP/Kec.Bubat/VII/2019
	TANGGAL PEMBUATAN	: 1 Juli 2019
	TANGGAL REVISI	: 3 Juli 2019
	TANGGAL EFEKTIF	: 8 Juli 2019
	DISAHKAN OLEH	 Drs. DENNY SANY, M.Si NIP. 19650810 198603 1 024
NAMA SOP	: Surat Keterangan Domisili Parpol, Ormas, Dan Lsm Nirlaba	
DASAR HUKUM	KUALIFIKASI PELAKSANA	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Undang-Undang No. 25 Tahun 2009 Tentang Pelayanan Publik 2. Undang-Undang Nomor 17 Tahun 2013 Tentang Organisasi Kemasyarakatan 3. Peraturan Dalam Negeri 33 Tahun 2012 Tentang Pedoman Pendaftaran Organisasi Kemasyarakatan di Lingkungan Kementerian Dalam Negeri dan Pemerintah Daerah 4. Peraturan Pemerintah No. 19 Tahun 2008 Tentang Kecamatan 5. Peraturan Wali Kota Bandung No. 185 Tahun 2015 Tentang Pelimpahan Urusan Wali Kota Kepada Camat dan Lurah 6. Peraturan wali Kota Bandung No. 161 Tahun 2017 Tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan di lingkungan Pemerintah Kota Bandung 7. Keputusan Wali Kota Bandung No. 147/Kep.728-BKBPM Tentang PENETAPAN PETUGAS PENELITI DOKUMEN PENDAFTARAN DAN PETUGAS PENELITI LAPANGAN PENDAFTARAN ORGANISASI KEMASYARAKATAN DI KOTA BANDUNG 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Memiliki kemampuan memadukan dan mengkoordinasikan data 2. Memiliki kemampuan dalam melakukan analisis dan membandingkan data 3. Memahami fungsi dan sistem administrasi pendidikan 4. Memiliki kompetensi dan mentalitas sebagai pelayan masyarakat 	
KETERKAITAN	PERALATAN/PERLENGKAPAN	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Pengarsipan 2. Data Pendidikan 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Komputer/laptop 2. Printer 3. Alat tulis kantor 4. Jaringan internet 	
PERINGATAN	PENCATATAN DAN PENDATAAN	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Bila tidak terkontrol akan berdampak pada akses berkeadilan bagi calon peserta didik 2. Bila SOP pengeluaran izin tidak sesuai berdampak pada kualitas pelayanan pendidikan 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Disimpan sebagai arsip 	

No	Kegiatan	Pelaksana					Mutu Baku			Ket
		Pemohon	Petugas Pelayanan Kecamatan	Kasi Pemberdayaan Masyarakat Kecamatan	Sekcam	Camat	Kelengkapan	Waktu (menit)	Output	
1.	Pemohon mengajukan permohonan penerbitan Surat Keterangan Domisili parpol, Ormas da LSM Nirlaba									
		<pre> graph TD Start([Mulai]) --> P1[Pemohon] P1 --> P2[Petugas Pelayanan Kecamatan] P2 --> D{ } D -- T --> P1 D -- Y --> P3[Kasi Pemberdayaan Masyarakat Kecamatan] P3 --> P4[Sekcam] P4 --> P5[Camat] P5 --> P6[Petugas Pelayanan Kecamatan] P6 --> End([Selesai]) </pre>								
2.	Petugas pelayanan kecamatan menerima permohonan dan melakukan validasi data dan verifikasi draft SKD beserta persyaratan penerbitan SKD, lalu melakukan input data pemohon dan mencetak draft SKD. Bila ditemukan persyaratan belum lengkap, maka petugas pelayanan diwajibkan untuk mengembalikan dan memberikan informasi serta pemahaman kepada pemohon tentang kelengkapan dan prosedur penerbitan SKD									
3.	Kepala Seksi Pemberdayaan Masyarakat Kecamatan menerima permohonan dan melakukan validasi data dan verifikasi draft SKD beserta persyaratan penerbitan SKD untuk selanjutnya diteruskan kepada Sekretaris Kecamatan									
4.	Sekretaris Kecamatan melakukan validasi persyaratan pemohon dan membubuhi paraf sebagai tanda persetujuannya									
5.	Camat menandatangani SKD dan dibubuhi cap/stempel kecamatan untuk selanjutnya diterbitkan									
6.	SKD yang telah terbit selanjutnya dikembalikan kepada petugas pelayanan untuk selanjutnya diserahkan kepada pemohon									
JUMLAH WAKTU								40		