

STANDAR PELAYANAN PUBLIK

**PELAYANAN : Ijin/Rekomendasi Karya Tulis/Skripsi
Pada Kantor Kesbangpol Kab.Purbalingga**

No	Dasar Hukum	Persyaratan	Sistem Mekanisme Dan Prosedur	Jangka Waktu Penyelesaian	Biaya	Produk Pelayanan	Sarana Prasarana	Kompetensi Pelaksana	Pengawasan Internal	Penanganan Pengaduan	Jumlah Pelaksana	Jaminan Kepastian	Jaminan Rasa Aman	Evaluasi Kinerja Pelaksana
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15
1	<p>1. Peraturan Daerah Kab. Pbg nomor 14 tahun 2010 tentang Organisasi dan Tata Kerja Lembaga Teknis Daerah</p> <p>2. Peraturan Bupati Pbg nomor : 19 tahun 2011 tentang Penjabaran Tupoksi Kantor Kesbangpol</p>	<p>1. Surat Pengantar dari Perguruan Tinggi</p> <p>2. Menyerahkan Proposal</p> <p>3. Fotokopi identitas</p>	<p>1. Pemohon datang ke Kantor Kesbangpol seksi bin Sospol Untuk mengajukan permohonan rekomendasi/ ijin/ karyatulis/ skripsi.</p> <p>2. Petugas meneliti kelengkapan persyaratan, bila persyaratan belum lengkap maka dikembalikan pada pemohon supaya dilengkapi dan bila sudah lengkap proses pembuatan berlanjut.</p> <p>3. Petugas membuat surat rekomendasi/ ijin karya tulis/ skripsi.</p> <p>4. Petugas mengajukan penandatanganan kepada yang berwenang (Kepala Kantor) melalui Kasi bin Sospol.</p>	1 (satu) hari	Gratis	Ijin/Rekomendasi karya tulis/skripsi	<ul style="list-style-type: none"> - mesin ketik - ATK - Form rekomendasi 	<ul style="list-style-type: none"> - Petugas pembuat ijin berpendidikan SMA/SMK - Agendaris berpendidikan SMA/SMK 	Dilakukan secara berjenjang	4 (empat) hari	2 (dua) orang	Sesuai standar pelayanan	Dijamin keamanannya	Dilaksanakan setiap hari

No	Dasar Hukum	Persyaratan	Sistem Mekanisme Dan Prosedur	Jangka Waktu Penyelesaian	Biaya	Produk Pelayanan	Sarana Prasarana	Kompetensi Pelaksana	Pengawasan Internal	Penanganan Pengaduan	Jumlah Pelaksana	Jaminan Kepastian	Jaminan Rasa Aman	Evaluasi Kinerja Pelaksana
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15
	3. Undang-undang nomor 8 tahun 1985 tentang Organisasi Kemasyarakatan		5. Kepala Kantor meneliti dan menandatangani surat ijin/rekomendasi karya tulis/skripsi. 6. Agendaris memberi nomor surat ijin/rekomendasi yang telah ditandatangani. 7. Petugas pendaftar memberikan surat ijin/rekomendasi kepada pemohon.											

Purbalingga, 10 Juni 2013

KEPALA KANTOR KESATUAN BANGSA DAN POLITIK
KABUPATEN PURBALINGGA

Drs. NUR HAMAM, M.Si.

Pembina Tingkat I

NIP. 19620614 198503 1 009

No	Dasar Hukum	Persyaratan	Sistem Mekanisme Dan Prosedur	Jangka Waktu Penyelesaian	Biaya	Produk Pelayanan	Sarana Prasarana	Kompetensi Pelaksana	Pengawasan Internal	Penanganan Pengaduan	Jumlah Pelaksana	Jaminan Kepastian	Jaminan Rasa Aman	Evaluasi Kinerja Pelaksana	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	
	<p>3. Undang-undang nomor 8 tahun 1985 tentang Organisasi Kemasyarakatan</p> <p>4. Permendagri No. 33 Th 2012 tentang Pendaftaran Ormas/LSM.</p>		<p>6. Kasi Bin Sospol setelah meneliti kelengkapan berkas, kemudian menyampaikan kepada Kepala Kantor.</p> <p>7. Kepala Kantor meneliti dan menandatangani surat keterangan keberadaan/ terdaftar Ormas/LSM.</p> <p>8. Agendaris memberi nomor surat keterangan keberadaan/ terdaftar Ormas/LSM yang telah ditandatangani oleh Kepala Kantor.</p> <p>9. Petugas pencatat/pengolah data memberikan surat keterangan keberadaan/ terdaftar Ormas/LSM kepada pemohon.</p>												

Purbalingga, 10 Juni 2013

KEPALA KANTOR KESATUAN BANGSA DAN POLITIK
KABUPATEN PURBALINGGA

Drs. NUR HAMAM, M.Si.

Pembina Tingkat I

NIP. 19620614 198503 1 009

STANDAR OPERATING PROSEDUR PELAYANAN
Rekomendasi/Ijin Karya Tulis/Skripsi
Pada Kantor Kesbangpol Kab. Purbalingga

Uraian Kegiatan	Petugas Pemb. Ijin/Riset	Kasi Bin. Sospol	Kepala Kantor	Agendaris
1	2	3	4	5
<p>1. Pemohon datang ke Kantor Kesbang polseksi bin, Sospol untuk mengajukan permohonan rekomendasi/ijin karya tulis/skripsi.</p> <p>2. Petugas meneliti kelengkapan persyaratan, bila persyaratan belum lengkap maka dikembalikan pada pemohon supaya dilengkapi dan bila sudah lengkap proses pembuatan berlanjut.</p> <p>3. Petugas membuat surat rekomendasi/ijin karya tulis/skripsi.</p> <p>4. Petugas mengajukan penandatanganan kepada yang berwenang (Kepala Kantor) melalui Kasi Pembinaan Sosial Politik.</p> <p>5. Kepala Kantor meneliti dan menandatangani surat ijin/rekomendasi karya tulis/skripsi.</p> <p>6. Agendaris member nomor surat ijin/rekomendasi yang telah ditandatangani.</p> <p>7. Petugas pendaftar memberikan surat ijin/rekomendasi kepada pemohon.</p>	<pre> graph TD A([Oval]) --> B((Circle)) B --> C[Rectangle] C --> D((Circle)) D --> E{Diamond} E --> F[Rectangle] F --> G([Oval]) </pre>			

STANDAR OPERATING PROSEDUR PELAYANAN
Surt Keterangan Keberadaan / Terdaftar Ormas / LSM
Pada Kantor Kesbangpol Kab. Purbalingga

Uraian Kegiatan	Petugas Pencatat (Pengolah Data)	Operator Komputer	Kasi Bin Sospol	Tim Survey	Kepala Kantor	Agendaris
1	2	3	4		5	6
<p>1. Pemohon mendaftarkan diri pada seksi Bin. Sospol Kantor Kesbangpol dengan tujuan memohon Surat Keterangan Keberadaan/Terdaftar Ormas/ LSM.</p> <p>2. Petugas pencatat/pengolah data memberikan formulir kepada pemohon agar diisi.</p> <p>3. Operator komputer mengacu pada formulir yang telah diisi kemudian membuat Surat Keterangan Keberadaan/Terdaftar Ormas/LSM untuk diproses lebih lanjut.</p> <p>4. Petugas mengajukan berkas persyaratan kepada Kasi bin Sospol.</p> <p>5. Tim kemudian survey ke lapangan untuk mengecek kebenaran keberadaan Ormas/LSM dan dituangkan dalam Berita Acara.</p> <p>6. Kasi Bin Sospol setelah meneliti kelengkapan berkas, kemudian menyampaikan kepada Kepala Kantor.</p> <p>7. Kepala Kantor meneliti dan menandatangani Surat Keterangan Keberadaan/Terdaftar Ormas/LSM.</p> <p>8. Agendaris memberi nomor yang telah ditandatangani oleh Kepala Kantor.</p> <p>9. Petugas pencatat (pengolah data) memberikan Surat Keterangan Keberadaan/Terdaftar Ormas/LSM kepada pemohon.</p>	<pre> graph TD Start([Start]) --> T2(()) T2 --> R3[] R3 --> T4(()) T4 --> T4_2(()) T4_2 --> T5(()) T5 --> D5{ } D5 --> R6[] R6 --> End([End]) </pre>					