



PEMERINTAH KOTA BLITAR
BADAN KESATUAN BANGSA DAN POLITIK

Jalan Anjasmoro Nomor 21, Blitar, Kode Pos : 66117, Telp. (0342) 804063
<https://bakesbangpol.blitarkota.go.id>, email : bakesbangpol@blitarkota.go.id

**KEPUTUSAN KEPALA BADAN KESATUAN BANGSA DAN POLITIK KOTA BLITAR
NOMOR : 188/015/SK/410.204.1/2025**

TENTANG

**PERUBAHAN KEPUTUSAN KEPALA BADAN KESATUAN BANGSA DAN POLITIK
KOTA BLITAR NOMOR : 188/017/SK/410.204.1/2025 TENTANG STANDAR
PELAYANAN DAN MAKLUMAT PELAYANAN BADAN KESATUAN
BANGSA DAN POLITIK KOTA BLITAR**

KEPALA BADAN KESATUAN BANGSA DAN POLITIK KOTA BLITAR

- Menimbang : a. Bahwa berdasarkan ketentuan pasal 15 huruf a Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik, penyelenggara pelayanan publik berkewajiban menyusun dan menetapkan standar pelayanan;
- b. Bahwa dalam rangka mewujudkan penyelenggaraan pelayanan publik sesuai dengan asas penyelenggaraan pemerintahan yang baik serta menjamin kepastian hak dan kewajiban berbagai pihak yang terkait dengan penyelenggaraan pelayanan, setiap penyelenggara pelayanan publik wajib menetapkan Standar Pelayanan dan Maklumat Pelayanan;
- c. Bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a dan b, maka perlu ditetapkan Standar Pelayanan dan Maklumat Pelayanan pada Badan Kesatuan Bangsa dan Politik Kota Blitar dengan Keputusan Kepala Badan Kesatuan Bangsa dan Politik Kota Blitar;
- Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 28 tahun 1999 tentang Penyelenggaraan Negara yang Bersih dari Korupsi, Kolusi dan Nepotisme;
2. Undang-Undang Nomor 14 tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik;

3. Undang-Undang Nomor 25 tahun 2009 tentang Pelayanan Publik;
4. Undang-Undang Nomor 17 tahun 2013 tentang Organisasi Kemasyarakatan;
5. Undang-Undang Nomor 23 tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Undang-Undang Nomor 9 tahun 2015 tentang Perubahan Kedua Atas Undang-Undang Nomor 23 tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah;
6. Peraturan Pemerintah Nomor 68 Tahun 1999 tentang Tata Cara Pelaksanaan Peran Serta Masyarakat dalam Penyelenggaraan Negara;
7. Peraturan Pemerintah Pengganti Undang – Undang Nomor 2 Tahun 2017 Tentang Perubahan Atas Undang – Undang Nomor 17 Tahun 2013 Tentang Organisasi Kemasyarakatan;
8. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor PER/05/M.PAN/4/2009 tentang Pedoman Umum Penanganan Pengaduan Masyarakat bagi Instansi Pemerintah;
9. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 15 Tahun 2014 tentang Pedoman Standar Pelayanan;
10. Permendagri No 7 Tahun 2014 tentang Perubahan atas Permendagri No 64 Tahun 2011 tentang Pedoman Penerbitan Rekomendasi Penelitian;
11. Permendagri No 56 Tahun 2017 tentang Pengawasan Organisasi Kemasyarakatan di lingkungan Kementerian Dalam Negeri dan Pemerintah Daerah;
12. Permendagri No 57 Tahun 2017 tentang Pendaftaran dan Pengelolaan Sistem Informasi Organisasi Kemasyarakatan;
13. Peraturan Menteri Hukum dan Hak Asasi Manusia Nomor 34 Tahun 2017 tentang Tata Cara Pendaftaran Pendirian Badan Hukum, Perubahan Anggaran Dasar dan Anggaran Rumah Tangga, serta Kepengurusan Partai Politik;

14. Peraturan Daerah Kota Blitar Nomor 3 Tahun 2024 tentang Perubahan Kedua Atas Peraturan Daerah Nomor 4 Tahun 2016 Tentang Pembentukan Dan Susunan Perangkat Daerah;
15. Peraturan Walikota Blitar No. 39 Tahun 2024 tentang Kedudukan Organisasi, Tugas dan Fungsi Badan Perencanaan, Pembangunan, Riset dan Inovasi Daerah;
16. Peraturan Walikota Blitar Nomor 15 tahun 2022 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi Badan Kesatuan Bangsa dan Politik Kota Blitar.

MEMUTUSKAN

- Menetapkan : Keputusan Kepala Badan Kesatuan Bangsa Dan Politik Kota Blitar Tentang Perubahan Standar Pelayanan Dan Maklumat Pelayanan Badan Kesatuan Bangsa Dan Politik Kota Blitar.
- KESATU : Standar Pelayanan dan Maklumat Pelayanan pada Badan Kesatuan Bangsa dan Politik Kota Blitar merupakan panduan bagi penyelenggara pelayanan publik maupun pengguna layanan dalam menerapkan pelayanan.
- KEDUA : Standar Pelayanan sebagaimana dimaksud pada diktum KESATU meliputi:
1. Standar Pelayanan Rekomendasi Penelitian / Magang / PKL
 2. Standar Pelayanan Registrasi Pelaporan Ormas
- KETIGA : Standar Pelayanan dan Maklumat Pelayanan pada Badan Kesatuan Bangsa dan Politik Kota Blitar secara lengkap tertuang dalam lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Keputusan Kepala Badan Kesatuan Bangsa dan Politik Kota Blitar ini.
- KEEMPAT : Keputusan ini mulai berlaku pada tanggal ditetapkan.

Ditetapkan di : Blitar

Pada Tanggal : 10 Januari 2025

**KEPALA BADAN KESATUAN BANGSA
DAN POLITIK**
TOTO ROBANDIYO, S.Sos.,M.Si
Pembina Utama Muda
NIP. 196612041996031004

Lampiran I : Keputusan Kepala Bakesbangpol Kota Blitar
 Nomor : 188/015/SK/410.204.1/2025
 Tanggal : 10 Januari 2025
 Tentang : Perubahan Standar Pelayanan dan
 Maklumat Pelayanan pada Bakesbanpol
 Kota Blitar

I. STANDAR PELAYANAN REKOMENDASI PENELITIAN / MAGANG / PKL

A. Komponen Service Delivery

NO	KOMPONEN	URAIAN
1	Persyaratan	1. Surat Pengantar ditujukan Kepada Walikota Blitar cq. Kepala Bakesbangpol Kota Blitar 2. Proposal penelitian 3. Fotocopy KTP (1 Lembar); 4. Fotocopy KTM (1 Lembar); 5. Pas Photo 3x4 (2 Lembar); 6. Nomor HP yang bisa dihubungi; 7. Menyerahkan hasil penelitian setelah selesai melakukan penelitian; 8. Mengisi Survey Kepuasan Masyarakat pelayanan perijinan penelitian.
2	Sistem, mekanisme dan prosedur	1. Pengajuan permohonan izin penelitian kepada Badan Kesatuan Bangsa dan Politik Kota Blitar; 2. Pemeriksaan persyaratan berkas permohonan; 3. Pembuatan izin/rekomendasi penelitian oleh petugas Badan Kesatuan Bangsa dan Politik Kota Blitar dengan masa berlaku surat rekomendasi maksimal 3 (tiga) bulan dan dapat diperpanjang apabila diperlukan; 4. Legalisasi atau penandatanganan surat rekomendasi penelitian oleh Kepala Badan Kesatuan Bangsa dan Politik Kota Blitar; 5. Penomoran surat rekomendasi penelitian; 6. Mendokumentasikan tindasan dokumen surat rekomendasi penelitian; 7. Pelaporan selesainya pelaksanaan penelitian wajib disertai dengan penyerahan hasil penelitian.
3	Jangka Waktu Pelayanan	480 menit (8 jam)
4	Biaya/Tarif	Tidak dipungut biaya (gratis)
5	Produk Layanan	Surat Izin Rekomendasi Penelitian
6	Penanganan pengaduan, saran dan masukan	Pengaduan Langsung : Kantor Bakesbangpol Kota Blitar Jalan Anjasmoro No. 21 Blitar Pengaduan Tidak Langsung : a. Telp. (0342) 804063 b. Email : bakesbangpol@blitarkota.go.id c. Kotak saran

B. Komponen Manufacturing

NO	KOMPONEN	URAIAN
1	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> 1. Undang-Undang Nomor 28 tahun 1999 tentang Penyelenggaraan Negara yang Bersih dari Korupsi, Kolusi dan Nepotisme; 2. Undang-Undang Nomor 14 tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik; 3. Undang-Undang Nomor 25 tahun 2009 tentang Pelayanan Publik; 4. Undang-Undang Nomor 23 tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Undang-Undang Nomor 9 tahun 2015 tentang Perubahan Kedua Atas Undang-Undang Nomor 23 tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah; 5. Peraturan Pemerintah Nomor 68 Tahun 1999 tentang Tata Cara Pelaksanaan Peran Serta Masyarakat dalam Penyelenggaraan Negara; 6. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor PER/05/M.PAN/4/2009 tentang Pedoman Umum Penanganan Pengaduan Masyarakat bagi Instansi Pemerintah; 7. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 15 Tahun 2014 tentang Pedoman Standar Pelayanan; 8. Permendagri No 7 Tahun 2014 tentang Perubahan atas Permendagri No 64 Tahun 2011 tentang Pedoman Penerbitan Rekomendasi Penelitian; 9. Peraturan Daerah Kota Blitar Nomor 3 Tahun 2024 tentang Perubahan Kedua Atas Peraturan Daerah Nomor 4 Tahun 2016 Tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah; 10. Peraturan Walikota Blitar No. 39 Tahun 2024 tentang Kedudukan Organisasi, Tugas dan Fungsi Badan Perencanaan, Pembangunan, Riset dan Inovasi Daerah; 11. Peraturan Walikota Blitar Nomor 15 tahun 2022 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi Badan Kesatuan Bangsa dan Politik Kota Blitar.
2	Sarpras/Fasilitas	<ol style="list-style-type: none"> 1. Ruang tunggu ber AC, kursi dan meja tamu 2. Komputer / laptop dengan akses internet 3. Printer 4. Mesin fotocopy dll
3	Kompetensi Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> 1. Berpenampilan menarik (senyum, salam, sapa, sopan dan santun); 2. Menguasai Standar Operasional Pelayanan; 3. Memiliki pengetahuan mengenai tata Kelola pemerintahan yang baik; 4. Mampu berkomunikasi secara lisan dan tertulis dengan baik;

		5. Mampu mengoperasikan komputer; 6. Memahami penggunaan Aplikasi E-landa dan aplikasi lainnya.
4	Pengawasan Internal	1. Supervisi atasan langsung 2. Dilaksanakan secara berkelanjutan
5	Jumlah pelaksana	1 (satu) orang
6	Jaminan pelayanan	Dilayani oleh petugas yang memiliki sikap ramah, sopan dan santun.
7	Jaminan keamanan	Surat Ijin Rekomendasi Penelitian / Magang / PKL dibubuhi tanda tangan elektronik (TTE), sehingga dijamin keasliannya.
8	Evaluasi Kinerja Pelayanan	Dilaksanakan berkelanjutan setiap 3 bulan sekali, sebagai upaya perbaikan dan peningkatan pelayanan.

II. STANDAR PELAYANAN SURAT REGISTRASI PELAPORAN ORMAS

A. Komponen Service Delivery

NO	KOMPONEN	URAIAN
1.	Persyaratan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Surat permohonan pendaftaran 2. Akta pendirian dari Notaris dan SK Kemenkumham (AHU) 3. Anggaran Dasar (AD) 4. Anggaran Rumah Tangga (ART) 5. Program kerja organisasi 6. Susunan pengurus atau SK 7. Biodata pengurus (Ketua, Sekretaris, Bendahara) 8. Foto 4 X 6 masing-masing 2 lembar (Ketua, Sekretaris, Bendahara) 9. Surat keterangan domisili dari Kelurahan 10. NPWP organisasi 11. Foto papan nama 12. Foto Copy KTP Ketua, Sekretaris, Bendahara 13. Surat pernyataan tidak dalam sengketa kepengurusan atau tidak dalam perkara di pengadilan (ditandatangani Ketua dan Sekretaris bermaterai) 14. Surat pernyataan sanggup melaporkan kegiatan (ditandatangani Ketua dan Sekretaris bermaterai)
2.	Prosedur	<ol style="list-style-type: none"> 1. Menerima permohonan pendaftaran Ormas. 2. Melakukan verifikasi administrasi pendaftaran Ormas dengan melihat kelengkapan persyaratan yang diajukan pemohon melalui form check list. 3. Melaporkan keberadaan Ormas yang sudah terverifikasi ke Kepala Bidang Poldagri dan Ormas. 4. Menerima pelaporan keberadaan Ormas yang sudah terverifikasi dan menugaskan untuk kunjungan lapang. 5. Melakukan kunjungan ke Sekretariat Ormas dan verifikasi lapangan serta membuat surat jawaban ke Ormas. 6. Membuat surat jawaban kepada Ormas yang mengajukan permohonan dan mengajukan kembali

		<p>ke Kepala Bidang dan Sekretariat Badan untuk diparaf.</p> <p>7. Membubuhkan paraf surat jawaban ke Ormas dan dilanjutkan untuk ditandatangani Kepala Badan</p> <p>8. Menandatangani surat jawaban kepada Ormas.</p> <p>9. Menerima, membubuhkan stempel, menggandakan, mengarsipkan dan menyerahkan surat jawaban kepada pemohon.</p>
3.	Jangka Waktu	7 hari
4.	Biaya/Tarif	Tidak dipungut biaya (gratis)
5.	Produk	Surat Registrasi Pelaporan Ormas
6.	Pengelolaan Pengaduan	<p>Pengaduan Langsung :</p> <p>Kantor Bakesbangpol Kota Blitar</p> <p>Jalan Anjasmoro No. 21 Blitar</p> <p>Pengaduan Tidak Langsung :</p> <p>a. Telp. (0342) 804063</p> <p>b. Email : bakesbangpol@blitarkota.go.id</p> <p>c. Kotak saran</p>

B. Komponen Manufacturing

NO	KOMPONEN	URAIAN
1.	Dasar Hukum	<p>1. Undang-Undang Nomor 28 tahun 1999 tentang Penyelenggaraan Negara yang Bersih dari Korupsi, Kolusi dan Nepotisme;</p> <p>2. Undang-Undang Nomor 14 tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik;</p> <p>3. Undang-Undang Nomor 25 tahun 2009 tentang Pelayanan Publik;</p> <p>4. Undang-Undang Nomor 17 tahun 2013 tentang Organisasi Kemasyarakatan;</p> <p>5. Undang-Undang Nomor 23 tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Undang-Undang Nomor 9 tahun 2015 tentang Perubahan Kedua Atas Undang-Undang Nomor 23 tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah;</p> <p>6. Peraturan Pemerintah Nomor 68 Tahun 1999 tentang Tata Cara Pelaksanaan Peran Serta Masyarakat dalam Penyelenggaraan Negara;</p> <p>7. Peraturan Pemerintah Pengganti Undang – Undang Nomor 2 Tahun 2017 Tentang Perubahan Atas Undang – Undang Nomor 17 Tahun 2013 Tentang Organisasi Kemasyarakatan;</p> <p>8. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor PER/05/M.PAN/4/2009 tentang Pedoman Umum Penanganan Pengaduan Masyarakat bagi Instansi Pemerintah;</p> <p>9. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 15 Tahun 2014 tentang Pedoman Standar Pelayanan;</p> <p>10. Permendagri No 56 Tahun 2017 tentang Pengawasan Organisasi Kemasyarakatan di lingkungan Kementerian Dalam Negeri dan Pemerintah Daerah;</p>

Lampiran I : Keputusan Kepala Bakesbangpol Kota Blitar
Nomor : 188/015 /SK/410.204.1/2025
Tanggal : 10 Januari 2025
Tentang : Perubahan Standar Pelayanan dan
Maklumat Pelayanan pada Bakesbanpol
Kota Blitar

MAKLUMAT PELAYANAN

1. KAMI BERJANI DAN SANGGUP UNTUK MELAKSANAKAN PELAYANAN SESUAI DENGAN STANDAR PELAYANAN.
2. KAMI BERJANJI DAN SANGGUP UNTUK MEMBERIKAN PELAYANAN SESUAI DENGAN KEWAJIBAN DAN AKAN MELAKUKAN PERBAIKAN SECARA TERUS-MENERUS.
3. KAMI BERSEDIA UNTUK MENERIMA SANKSI, DAN/ATAU MEMBERIKAN KOMPENSASI APABILA PELAYANAN YANG DIBERIKAN TIDAK SESUAI STANDAR.

Ditetapkan di : Blitar

Pada Tanggal : 10 Januari 2025

Y

KEPALA BADAN KESATUAN BANGSA
DAN POLITIK



TOTO ROBANDIYO, S.Sos.,M.Si

Pembina Utama Muda

NIP. 196612041996031004



PEMERINTAH KOTA BLITAR
BADAN KESATUAN BANGSA DAN POLITIK

Jalan Anjasmoro Nomor 21, Blitar, Kode Pos: 66117, Telp. (0342) 804063

Website : <https://bakesbangpol.blitarkota.go.id>,

email: bakesbangpol@blitarkota.go.id

Nomor SOP	:	000.8.3.3/01/410.204.1/2025
Tanggal Pembuatan	:	12 Juni 2025
Tanggal Revisi	:	25 Juni 2025
Tanggal Efektif	:	01 Juli 2025
Disahkan oleh	:	Kepala Badan Kesatuan Bangsa dan Politik,  TOTO ROBANDIYO, S.Sos., M.S.i Pembina Utama Muda NIP. 196612041996031004
Nama SOP	:	Pembuatan Surat Rekomendasi Penelitian

Dasar Hukum :

1. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 52 Tahun 2011 Tentang Standar Operasional Prosedur di Lingkungan Pemerintah Provinsi dan Kabupaten/Kota;
2. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 3 Tahun 2018. Penerbitan Surat Keterangan Penelitian.;
3. Peraturan Daerah Nomor 7 Tahun 2021 tentang Perubahan Atas Peraturan Daerah Nomor 4 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah;
4. Peraturan Walikota Blitar Nomor 15 Tahun 2022 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi Badan Kesatuan Bangsa dan Politik;

Keterkaitan :

1. SOP Alur Surat Masuk dan Surat Keluar;
2. SOP Pemberkasan Arsip.

Peringatan :

Jika pembuatan rekomendasi penelitian yang tidak sesuai dengan SOP, maka dapat mengakibatkan timbulnya permasalahan baru dan berkelanjutan.

Kualifikasi Pelaksana :

1. Minimal SLTA;
2. Berpenampilan menarik;
3. Menguasai SOP;
4. Memiliki pengetahuan mengenai tata kelola pemerintahan yang baik;
5. Mampu berkomunikasi secara lisan dan tertulis dengan baik;
6. Memiliki kemampuan mengoperasikan komputer;
7. Memahami penggunaan aplikasi E-landa dan aplikasi lainnya.

Peralatan/Perlengkapan :

- | | | |
|--------------------|----------------------|----------------------|
| 1. Buku agenda | 3. Printer | 5. Alat Tulis Kantor |
| 2. Komputer/Laptop | 4. Jaringan internet | |

Pencatatan dan Pendataan :

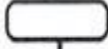
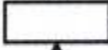


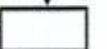




1. Pengajuan rekomendasi direkap dalam daftar pengajuan.

No	Uraian	Pelaksana					Kelengkapan	Waktu	Output	Keterangan
		Pemohon	Staf	Kasubbag Umum	Sekretaris	Kepala Badan				
1	Membuat akun personal di e-Landa dan mengisi formulir permohonan rekomendasi penelitian di e-Landa dan upload kelengkapannya						Surat Permohonan, Proposal Penelitian, Pas Foto, NIK	30 menit	Berkas Persyaratan	
2	Meneliti berkas permohonan dan memverifikasi, jika ada kekurangan maka tolak pada e-Landa dan notifikasi ke pemohon dan jika lengkap di buatkan surat rekomendasi						Berkas terupload di e-Landa	180 menit	Penelitian Berkas	Jika persyaratan ada yang tidak lengkap
3	Memproses surat rekomendasi selanjutnya diserahkan ke Kasubbag untuk diteliti dan diparaf						Print Out Draft Surat Rekomendasi	120 menit	Surat Rekomendasi	
4	Meneliti dan memeriksa surat rekomendasi, jika terdapat kesalahan dikembalikan kepada staf, jika benar diparaf dan dimintakan tandatangan kepada Kepala						Print Out Draft Surat Rekomendasi	30 menit	Surat Rekomendasi	Paraf oleh Sekban
5	Memeriksa berkas, jika ada kesalahan dikembalikan ke staf dan jika benar ditandatangani						Print Out Draft Surat Rekomendasi	25 menit	Surat Rekomendasi	Paraf oleh Kaban
6	Memberikan TTE ke surat rekomendasi dengan type file pdf						Surat Rekomendasi Fix pdf	15 menit	Surat Rekomendasi	
7	Mengupload surat rekomendasi yang sudah di TTE di e-Landa dan mengarsipkan file cetak						Surat Rekomendasi Fix pdf	25 menit	Surat Rekomendasi	
8	Mengirimkan notifikasi kepada pemohon bahwasanya surat rekomendasi sudah selesai diproses						Aplikasi e-Landa	15 menit	Surat Rekomendasi	
9	Membuka akun personal di e-Landa dan mengunduh surat rekomendasi						Aplikasi e-Landa	25 menit	Surat Rekomendasi	
10	Mengisi Survey Kepuasan Masyarakat (SKM)						Form Survey Kepuasan Masyarakat	15 menit	Hasil SKM	
TOTAL								480 menit (8 jam)		


 Kepala Badan Kesatuan Bangsa dan Politik,
TOTO ROBANDIYO S.Sos.,M.Si.
 Pembina Utama Muda
 NIP. 196612041996031004

<div data-bbox="911 162 1102 418" data-label="Image"> </div> <p data-bbox="782 451 1381 513"> PEMERINTAH KOTA BLITAR BADAN KESATUAN BANGSA DAN POLITIK </p>	Nomor SOP	420/ 07 /410.204.3/2025
	Tanggal Pembuatan	6 Oktober 2025
	Tanggal Revisi	8 Oktober 2025
	Tanggal Pengesahan	9 Oktober 2025
	<p>Disahkan oleh :</p> <p>KEPALA BADAN KESATUAN BANGSA DAN POLITIK Kota Blitar</p> <div data-bbox="1800 337 2118 649" data-label="Image"> </div> <p><u>Toto Robandiyo, S.Sos., M.Si</u> Pembina Utama Madya NIP. 19661204 199603 1 004</p>	
	Nama SOP : Mekanisme Registrasi Pelaporan Organisasi Masyarakat	
Dasar Hukum	Kualifikasi Pelaksana	
1. Undang-Undang No 17 Tahun 2013 Tentang Organisasi Masyarakat;	1. Mampu berkomunikasi dan berkoordinasi dengan baik	
2. Permendagri No 56 Tahun 2017 Tentang Pengawasan Organisasi Masyarakat di lingkungan Kementerian Dalam Negeri dan Pemerintah Daerah;	2. Dapat mengoperasikan komputer dan peralatan elektronik lainnya	
3. Permendagri No 57 Tahun 2017 Tentang Pendaftaran dan Pengelolaan Sistem Informasi Organisasi Masyarakat		
4. Peraturan Menteri Hukum dan Hak Asasi Manusia Nomor 34 Tahun 2017 tentang Tata Cara Pendaftaran Pendirian Badan Hukum, Perubahan Anggaran Dasar dan Anggaran Rumah Tangga, serta Kepengurusan Partai Politik;		
5. Peraturan Daerah Kota Blitar Nomor 3 Tahun 2024 Tentang Perubahan Kedua Atas Peraturan Daerah Nomor 4 Tahun 2016 Tentang Pembentukan Dan Susunan Perangkat Daerah (Lembaran Daerah Kota Blitar Tahun 2024 Nomor 3 Noreg Peraturan Daerah Kota Blitar Nomor 164-3/ 2024)		
6. Peraturan Wali Kota Blitar Nomor 15 Tahun 2022 Tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas Dan Fungsi Badan Kesatuan Bangsa Dan Politik		

Keterkaitan	Peralatan
1. Surat Masuk	1. ATK
2. Surat Keluar	2. Printer
	3. Komputer/Laptop
	4. Jaringan internet
Peringatan	Pencatatan dan pendataan
1. Pencapaian waktu SOP dalam kondisi normal	1. Notulen Rapat
2. Jika prosedur tidak dilakukan maka hasil pelayanan tidak maksimal	2. Daftar Hadir
	3. Undangan

No.	Kegiatan	Pelaksana					Mutu Baku			Keterangan
		JFU / STAF	Analisis Organisasi Kemasyarakatan	Kabid Poldagri dan Ormas	Sekretaris Badan	Kepala Badan	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Mulai									
2	Menerima permohonan						Berkas Dokumen	60 menit	Penerimaan Dokumen	
3	Melakukan verifikasi administrasi pendaftaran Ormas dengan melihat kelengkapan persyaratan yang diajukan pemohon Melalui form check list						Dokumen pendaftaran	120 menit	Check list Administrasi Dokumen	
4	Melaporkan keberadaan Ormas yang sudah terverifikasi ke kepala bidang Poldagri dan Ormas						Dokumen yang terverifikasi secara administrasi	20 Menit	Dokumen terverifikasi secara administrasi	
6	Menerima pelaporan keberadaan Ormas yang terverifikasi dan menugaskan untuk kunjung lapang						Dokumen yang terverifikasi secara administrasi	20 Menit	Dokumen terverifikasi secara administrasi	
7	Melakukan kunjungan ke Sekretariat Ormas dan verifikasi lapangan serta melaporkan hasilnya ke kepala bidang						Dokumen yang Terverifikasi, ATK, Alat Transportasi, kamera.	180 Menit	Draft Laporan hasil verifikasi lapang	
8	Menanda tangani hasil kunjung lapang dan memerintahkan staf membuat surat jawaban ke ormas						Draft Laporan hasil verifikasi lapang yang terverifikasi	20 Menit	Draft Laporan hasil verifikasi lapang yang terverifikasi dan telah ditandatangani	
9	Membuat surat jawaban kepada ormas yang mengajukan permohonan dan mengajukan kembali ke kepala bidang dan sekretaris badan untuk diparaf						Draft Laporan hasil verifikasi lapang yang terverifikasi	30 Menit	Laporan hasil verifikasi lapang yang terverifikasi dan telah ditandatangani	
										

10	Membubuhkan paraf surat jawaban ke ormas dan dilanjutkan untuk ditanda tangani Kepala Badan						Surat jawaban kepada ormas yang sudah diparaf kbid	20 menit	Surat jawaban kepada ormas yang sudah diparaf kbid dan Sekban	
10	Menanda tangani surat jawaban kepada ormas						Surat jawaban kepada ormas yang sudah diparaf kbid dan sekban	30 Menit	Surat Jawaban Ormas yang sudah ditandatangani Kepala Badan	
11	Menerima, membubuhkan stempel, menggandakan, mengarsipkan dan menyerahkan Surat jawaban kepada Pemohon.						Surat Jawaban Ormas, sarana penyimpanan arsip	20 Menit	Surat jawaban Ormas tersimpan dan tersampaikan	
								420 menit		

SELESAI