



PEMERINTAH PROVINSI KEPULAUAN BANGKA BELITUNG
BADAN KESATUAN BANGSA DAN POLITIK

Komplek Perkantoran dan Pemukiman Terpadu Pemerintah Provinsi Kepulauan Bangka Belitung
Kelurahan Air Itam (0717) 439369 Pangkalpinang 33418

KEPUTUSAN KEPALA BADAN KESATUAN BANGSA DAN POLITIK
PROVINSI KEPULAUAN BANGKA BELITUNG
NOMOR : 188.4/15.3 /KESBANGPOL-I/2023

TENTANG

PENETAPAN STANDAR PELAYANAN PADA BADAN KESATUAN BANGSA DAN POLITIK
KEPULAUAN BANGKA BELITUNG

KEPALA BADAN KESATUAN BANGSA DAN POLITIK PROVINSI KEPULAUAN BANGKA
BELITUNG,

- Menimbang :**
- a. bahwa dalam rangka mewujudkan penyelenggaraan pelayanan publik sesuai dengan asas penyelenggaraan pemerintahan yang baik dan guna mewujudkan kepastian hak dan kewajiban berbagai pihak yang terkait dengan penyelenggaraan pelayanan, setiap penyelenggaraan pelayanan publik wajib menetapkan Standar Pelayanan;
 - b. bahwa untuk memberikan acuan dalam penilaian ukuran kinerja dan kualitas penyelenggaraan pelayanan sebagaimana dimaksud huruf a, maka perlu ditetapkan Standar Pelayanan pada Sekretariat Daerah Provinsi Kepulauan Bangka Belitung;
- Mengingat :**
1. Undang-Undang Nomor 27 Tahun 2000 tentang Pembentukan Provinsi Kepulauan Bangka Belitung (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2000 Nomor 217, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4033);
 2. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2009 Nomor 112, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5038);
 3. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 244, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5887) 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 (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 58, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5679);
 5. Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 114, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5887);
 6. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 15 Tahun 2014 tentang Pedoman Standar Pelayanan;

7. Peraturan Daerah Provinsi Kepulauan Bangka Belitung Nomor 08 Tahun 2015 tentang Pelayanan Publik (Lembaran Daerah Provinsi Kepulauan Bangka Belitung Tahun 2015 Nomor 6 Seri E);
8. Peraturan Gubernur Kepulauan Bangka Belitung Nomor 32 Tahun 2015 tentang Penyelenggaraan Pelayanan Publik (Berita Daerah Provinsi Kepulauan Bangka Belitung Tahun 2018 Nomor 26 Seri E);
9. Peraturan Gubernur Kepulauan Bangka Belitung Nomor 7 Tahun 2021 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi, serta Tata Kerja Sekretariat Daerah Provinsi Kepulauan Bangka Belitung (Berita Daerah Provinsi Kepulauan Bangka Belitung Tahun 2020 Nomor 01 Seri D).

MEMUTUSKAN :

Menetapkan :

- KESATU** : Menetapkan Standar Pelayanan pada Badan Kesatuan Bangsa dan Politik Provinsi Kepulauan Bangka Belitung sebagaimana tercantum dalam Lampiran yang merupakan satu kesatuan dan bagian yang tidak terpisahkan dari keputusan ini.
- KEDUA** :
- KETIGA** : Standar Pelayanan sebagaimana terlampir dalam Lampiran keputusan ini wajib dilaksanakan oleh penyelenggara/pelaksana dan sebagai acuan dalam penilaian kinerja pelayanan oleh pimpinan penyelenggara, aparat pengawasan dan masyarakat dalam penyelenggaraan pelayanan publik.
- KEEMPAT** : Segala biaya yang timbul akibat dikeluarkannya keputusan ini dibebankan pada anggaran Sekretariat Daerah Provinsi Kepulauan Bangka Belitung.
- KELIMA** : Keputusan ini berlaku sejak tanggal ditetapkan dengan ketentuan apabila dikemudian hari ternyata terdapat kekeliruan dalam keputusan ini maka akan diadakan perubahan dan perbaikan sebagaimana mestinya.

Ditetapkan di Pangkalpinang
pada tanggal 10 April 2023

Plt. KEPALA
BADAN KESATUAN BANGSA DAN POLITIK
PROVINSI KEPULAUAN BANGKA BELITUNG,



UMI KALSUM, S.PD., M.Si

Lampiran I
Surat Keputusan Kepala Badan
Kesatuan Bangsa dan Politik
Provinsi Kepulauan Bangka Belitung
Nomor : 188.4/153/KESBANGPOL-I
Tanggal : 10 April 2023

PROFIL BADAN KESATUAN BANGSA DAN POLITIK PROVINSI KEPULAUAN BANGKA BELITUNG

A. Gambaran Umum

Berdasarkan Peraturan Gubernur Kepulauan Bangka Belitung Nomor 7 Tahun 2021 Badan Daerah tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi, serta Tata Kerja Sekretariat Daerah Provinsi Kepulauan Bangka Belitung (Berita Daerah Provinsi Kepulauan Bangka Belitung Tahun 2021 Nomor Seri D), Badan Kesatuan Bangsa dan Politik Provinsi Kepulauan Bangka Belitung yang terdiri dari : 1 (Satu) , Kepala Badan,1 (Satu) Sekretaris Badan 4 (Empat) Kepala Bidang dan 11 (sebelas) Eselon 4

B. Dasar Hukum

Dasar hukum dari penyusunan standar pelayanan Sekretariat Daerah ini, adalah :

1. Undang – Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik;
2. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 15 Tahun 2016 tentang Pedoman Standar Pelayanan;
3. Peraturan Gubernur Kepulauan Bangka Belitung Nomor 32 Tahun 2015 tentang Penyelenggaraan Pelayanan Publik (Berita Daerah Provinsi Kepulauan Bangka Belitung Tahun 2018 Nomor 26 Seri E);
4. Peraturan Gubernur Kepulauan Bangka Belitung Nomor 71 Tahun 2020 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi, serta Tata Kerja Sekretariat Provinsi Kepulauan Bangka Belitung (Berita Daerah Provinsi Kepulauan Bangka Belitung Tahun 2016 Nomor 02 Seri D).

C. Tugas Pokok, Fungsi dan Struktur Organisasi

Uraian tugas pokok dan fungsi membantu Gubenur melaksanakan urusan pemerintahan di bidang kesatuan Bangsa dan Politik yang menjadi kewenangan daerah Provinsi Bangka Belitung berdasarkan Peraturan Gubernur Kepulauan Bangka Belitung Nomor 71 Tahun 2021 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Badan Kesatuan Bangsa dan Politik Provinsi Kepulauan Bangka Belitung.

Badan Kesatuan Bangsa dan Politik Provinsi Kepulauan Bangka Belitung adalah unsur pembantu pimpinan yang berada dibawah dan bertanggung jawab kepada

Gubernur. Badan Kesatuan Bangsa dan Politik mempunyai Tugas membantu Gubernur dalam penyusunan kebijakan dan mengkoordinasikan secara administratif pelaksanaan Tugas Perangkat Daerah. Dalam pelaksanaan tugas tersebut Badan Kesatuan Bangsa dan Politik mempunyai fungsi :

- a. Penyelenggaraan penyusunan kebijakan teknis di bidang kesatuan bangsa dan politik di wilayah Provinsi sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan;
- b. Penyelenggaraan pemantauan, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas dukungan teknis di bidang kesatuan bangsa dan politik;
- c. Penyelenggaraan pembinaan teknis dan penyelenggaraan fungsi urusan pemerintahan Provinsi di Bidang kesatuan Bangsa dan Politik;
- d. Penyelenggaraan koordinasi teknis di bidang kesatuan bangsa dan politik yang menjadi kewenangan Provinsi;
- e. Penyelenggaraan Fasilitasi Forum koordinasi pimpinan daerah;
- f. Penyelenggaraan administrasi Badan Kesatuan Bangsa dan Politik; dan
- g. Penyelenggaraan fungsi lain sesuai dengan tugas dan fungsinya

Badan Kesatuan Bangsa dan Politik dipimpin oleh Kepala Badan yang berada dan bertanggung jawab kepada Gubernur dengan susunan Organisasi sebagai berikut :

- a. Kepala Badan;
- b) Sekretaris , membawahkan
Sub Bagian Umum;
Subkoordinator Perencanaan; dan
Subkoordinator Keuangan.
- c. Bidang Ideologi , Wawasan Kebangsaan dan Karakter Bangsa terdiri dari :
Subkoordinator Ideologi Wawasan Kebangsaan; dan
Subkoordinator Bela Negara dan Karakter Bangsa.
- d. Bidang Politik Dalam negeri, membawahkan :
Subkoordinator Pendidikan Politik dan Peningkatan Demokrasi;
Subkoordinator Fasilitasi Kelembagaan Pemerintahan, Perwakilan dan Partai Politik
- e. Bidang Ketahanan Ekonomi , Sosial, Budaya, Agama dan Organisasi Masyarakat membawahkan:
Subkoordinator Ketahanan Ekonomi, Sosial, Budaya dan Agama; dan
Subkoordinator Organisasi Masyarakat
- f. Bidang Kewaspadaan Nasional dan Penanganan Konflik membawahkan :
Subkoordinator Kewaspadaan Dini dan Kerjasama Intelejen; dan
Subkoordinator Bidang Penanganan Konflik

D. Visi dan Misi

Di dalam melaksanakan tugas dan fungsinya Badan Kesatuan Bangsa dan Politik Provinsi Kepulauan Bangka Belitung tidak terlepas dari visi dan misi serta program Kepala Daerah dan Wakil Kepala Daerah antara lain Meningkatkan Pembangunan

Ekonomi berbasis Potensi daerah, Meningkatkan Sumber Daya Manusia yang Unggul dan Handal, serta Mewujudkan Tata Kelola Pemerintahan yang Baik.

Badan Kesatuan Bangsa dan Politik Provinsi Kepulauan Bangka Belitung akan berusaha mengawal tercapainya visi dan misi Kepala Daerah sesuai dengan tugas pokok dan fungsi. Optimalisasi kerjasama dan koordinasi antara Badan Kesatuan Bangsa dan Politik Provinsi Kepulauan Bangka Belitung dengan seluruh Organisasi Perangkat Daerah mewujudkan tercapainya peningkatan akuntabilitas dalam tata kelola pemerintahan di lingkungan Pemerintah Provinsi Kepulauan Bangka Belitung. Akhirnya misi kelima Kepala Daerah yaitu peningkatan tata kelola pemerintahan yang baik dan pembangunan demokrasi dalam rangka mewujudkan reformasi birokrasi yang berkualitas dapat tercapai.

Lampiran II
 Surat Keputusan Kepala Badan Kesatuan Bangsa dan Politik
 Provinsi Kepulauan Bangka Belitung
 Nomor : 188.4/15.3/Kesbangpol-I
 Tanggal : 10 April 2023

STANDAR PELAYANAN KONSULTASI

NO.	KOMPONEN	URAIAN
1	2	3
1.	Dasar Hukum	1. Peraturan Gubernur Kepulauan Bangka Belitung Nomor 32 Tahun 2015 tentang Penyelenggaraan Pelayanan Publik (Berita Daerah Provinsi Kepulauan Bangka Belitung Tahun 2018 Nomor 26 Seri E); 2. Peraturan Gubernur Kepulauan Bangka Belitung Nomor 71 Tahun 2021 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi, serta Tata Kerja Badan Kesatuan Bangsa dan Politik Provinsi Kepulauan Bangka Belitung (Berita Daerah Provinsi Kepulauan Bangka Belitung Tahun 2021 Nomor 01 Seri D).
2.	Persyaratan	1. Pengguna layanan menyampaikan surat permohonan tertulis yang berisi : <ul style="list-style-type: none"> • materi konsultasi secara jelas; • Waktu kunjungan konsultasi dan nomor kontak personal yang dapat dihubungi; • Nomor kontak personal yang dapat dihubungi. ditujukan kepada Kepala Badan Kesatuan Bangsa dan Politik Provinsi Kepulauan Bangka Belitung c.q. Sekretaris /Kepala Bidang..... yang sesuai dengan materi konsultasi yang dibutuhkan, dengan alamat Komplek Perkantoran dan Permukiman Terpadu Pemerintah Provinsi Kepulauan Bangka Belitung, Kecamatan Bukit Intan, Kelurahan Air Itam Pangkalpinang, 33418. 2. Masyarakat pengguna layanan datang langsung ke Kantor Badan Kesatuan Bangsa dan Politik Provinsi Kepulauan Bangka Belitung (sesuai alamat diatas) dan menyampaikan permohonan konsultasi secara jelas.
3.	Sistem, mekanisme dan prosedur	1. Pengguna layanan menyampaikan surat resmi ditujukan kepada Kepala Badan , atau pengguna layanan menyampaikan langsung c.q. Kepala Sekretaris/bidang (sesuai materi konsultasi yang diperlukan). 2. Kepala Bandan daerah dapat melalui Sekretaris mendisposisikan surat permohonan kepada Kepala Bidang yang bersangkutan. 3. Kepala Bidang yang bersangkutan menunjuk pejabat/pegawai yang berkompeten untuk memberikan konsultasi. 4. Pejabat/pegawai yang ditunjuk melaksanakan tugas memberikan konsultasi kepada pengguna layanan. 5. Masyarakat pengguna layanan dapat datang langsung ke Kantor Badan Kesatuan Bangsa dan Politik dan diarahkan kepada Petugas yang memberikan layanan konsultasi.

4.	Jangka penyelesaian waktu	<ol style="list-style-type: none"> 1. Informasi/jawaban pelaksanaan konsultasi disampaikan maksimal 1 (satu) hari sejak surat permohonan diterima oleh Kepala Bidang yang bersangkutan. 2. Jika masyarakat pengguna layanan datang langsung, maka akan diarahkan kepada Petugas yang memberikan konsultasi maksimal 1 (satu) jam setelah menyampaikan maksud konsultasi.
5.	Biaya/Tarif	Pelayanan tidak dipungut biaya
6.	Produk	Saran, masukan, pertimbangan, solusi, dan rekomendasi terhadap permasalahan yang dikonsultasikan.
7.	Sarana, prasarana, dan/atau fasilitas	<ol style="list-style-type: none"> 1. Ruang Tamu Ber-AC, meja, dan kursi tamu. 2. Buku Tamu 3. Komputer/Laptop dan Printer 4. Kertas/Pulpen 5. Pesawat Telepon 6. Mesin Fax 7. Mesin Fotocopy 8. Masjid 9. Kantin
8.	Kompetensi Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> 1. SDM yang memiliki perilaku ramah, santun dan berwawasan budaya pelayanan yang baik dalam melayani konsultasi. 2. SDM yang berwawasan dalam setiap penyelenggaraan pemerintahan sesuai tugas pokok dan fungsi. 3. SDM yang berwawasan di bidang kebijakan aparatur negara.
9.	Pengawasan Internal	<ol style="list-style-type: none"> 1. Supervisi atasan langsung 2. Pengawasan Kepala Badan, Sekretaris dan Kepala Bidang 3. Pengendalian internal pemerintah dan Pengawasan fungsional oleh Inspektorat.
10.	Penanganan pengaduan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Pengaduan, saran dan masukan dapat disampaikan secara tertulis melalui surat yang ditujukan kepada : Kepala Badan Kesatuan Bangsa dan Politik Provinsi Kepulauan Bangka Belitung c.q. Kepala Sekretaris 2. Menyampaikan pengaduan, saran dan masukan langsung disampaikan ke Bidang yang bersangkutan.
11.	Jumlah pelaksana	Maksimal 2 (dua) orang petugas
12.	Jaminan pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Layanan konsultasi diberikan sesuai jadwal yang sudah ditentukan; 2. Konsultasi diberikan oleh Petugas yang telah mendapatkan penugasan dari atasan langsung; 3. Materi dipersiapkan sesuai permasalahan yang ingin dikonsultasikan.
13.	Jaminan keamanan dan keselamatan pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Informasi yang diberikan dijamin keabsahannya dan dapat dipertanggungjawabkan; 2. Petugas yang memberikan konsultasi telah mendapatkan penugasan dari atasan langsung; 3. Keselamatan pengguna layanan konsultasi menjadi tanggungjawab pihak Badan Kesatuan Bangsa dan Politik Provinsi Kepulauan Bangka Belitung di Kantor Gubernur Kepulauan Bangka Belitung.

14.	Evaluasi pelaksana kinerja	Evaluasi penerapan standar pelayanan ini dilakukan minimal 1 kali dalam satu tahun. Selanjutnya dilakukan tindakan perbaikan untuk menjaga dan meningkatkan kinerja pelayanan.
-----	----------------------------	--

STANDAR PELAYANAN FASILITASI

NO.	KOMPONEN	URAIAN
1	2	3
1.	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> Peraturan Gubernur Kepulauan Bangka Belitung Nomor 32 Tahun 2015 tentang Penyelenggaraan Pelayanan Publik (Berita Daerah Provinsi Kepulauan Bangka Belitung Tahun 2018 Nomor 26 Seri E); Peraturan Gubernur Kepulauan Bangka Belitung Nomor 71 Tahun 2021 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi, serta Tata Kerja Sekretariat Provinsi Kepulauan Bangka Belitung (Berita Daerah Provinsi Kepulauan Bangka Belitung Tahun 2020 Nomor 01 Seri D).
2.	Persyaratan	<ol style="list-style-type: none"> Pengguna layanan menyampaikan surat permohonan tertulis yang berisi : <ul style="list-style-type: none"> Tujuan fasilitasi secara jelas; Waktu pelaksanaan audiensi; dan Nomor kontak personal yang dapat dihubungi. Ditujukan ke alamat : kepada kepala Badan Kesatuan dan Politik Provinsi Kepulauan Bangka Belitung c.q. Sekretaris yang sesuai dengan materi pelaksanaan fasilitasi yang dibutuhkan, dengan alamat Komplek Perkantoran dan Permukiman Terpadu Pemerintah Provinsi Kepulauan Bangka Belitung, Kecamatan Bukit Intan, Kelurahan Air Itam Pangkalpinang, 33418. Masyarakat pengguna layanan datang langsung ke Kantor Badan Kesatuan Bangsa dan Politik Kepulauan Bangka Belitung (sesuai alamat diatas) dan menyampaikan permohonan fasilitasi secara jelas.
3.	Sistem, mekanisme dan prosedur	<ol style="list-style-type: none"> Pengguna layanan menyampaikan surat resmi ditujukan Kepala Badan , atau pengguna layanan menyampaikan langsung c.q. Sekretaris (sesuai materi fasilitasi yang dilaksanakan). Kepala Badan Kesatuan Bangsa dan Politik dapat melalui Sekretaris mendisposisikan surat permohonan kepada Kepala Bidang yang bersangkutan. Kepala Bidang yang bersangkutan menunjuk pejabat/pegawai yang berkompeten untuk memberikan fasilitasi. Pejabat/pegawai yang ditunjuk melaksanakan tugas memberikan fasilitasi kepada pengguna layanan. Masyarakat pengguna layanan dapat datang langsung ke Kantor Badan Kesatuan Bangsa dan Politik dan diarahkan kepada Petugas yang memberikan layanan fasilitasi.
4.	Jangka waktu penyelesaian	<ol style="list-style-type: none"> Informasi/jawaban pelaksanaan fasilitasi disampaikan maksimal 1 (satu) hari sejak surat permohonan diterima oleh Kepala Biro yang bersangkutan. Jika masyarakat pengguna layanan datang langsung, maka akan diarahkan kepada Petugas yang memberikan arahan ke biro mana fasilitasi akan dilaksanakan.

5.	Biaya/Tarif	Pelayanan tidak dipungut biaya
6.	Produk	<ol style="list-style-type: none"> 1. Pertemuan fasilitasi dengan pejabat di Kantor Badan Kesatuan Bangsa dan Politik guna pelaksanaan pembahasan terkait permasalahan ataupun topik yang disampaikan pengguna layanan; 2. pelaksanaan kegiatan pusat/kementerian/lembaga terkait tugas pokok dan fungsi pembinaan ke provinsi/kabupaten/kota
7.	Sarana, prasarana, dan/atau fasilitas	<ol style="list-style-type: none"> 1. Ruang Pertemuan yang dilengkapi LCD Projector, Ber-AC, meja, dan kursi. 2. Buku Surat Masuk 3. Komputer/Laptop dan Printer 4. Kertas/Pulpen 5. Pesawat Telepon 6. Mesin Fax 7. Mesin Fotocopy 8. Masjid 9. Kantin
8.	Kompetensi Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> 1. SDM yang berwawasan dalam setiap penyelenggaraan pemerintahan sesuai tugas pokok dan fungsi. 2. SDM yang berwawasan di bidang kebijakan aparatur negara.
9.	Pengawasan Internal	<ol style="list-style-type: none"> 1. Supervisi atasan langsung 2. Pengawasan Kepala Badan, Sekretaris dan Kepala Bidang 3. Pengendalian internal pemerintah dan Pengawasan fungsional oleh Inspektorat.
10.	Penanganan pengaduan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Pengaduan, saran dan masukan dapat disampaikan secara tertulis melalui surat yang ditujukan kepada : Kepala Badan Daerah Provinsi Kepulauan Bangka Belitung c.q. Sekretaris 2. Menyampaikan pengaduan, saran dan masukan langsung disampaikan Sekretaris yang bersangkutan.
11.	Jumlah pelaksana	Maksimal 7 (tujuh) orang petugas
12.	Jaminan pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Layanan fasilitasi diberikan sesuai jadwal yang sudah ditentukan; 2. Fasilitasi dilaksanakan oleh Petugas yang telah mendapatkan penugasan dari atasan langsung; 3. Materi dipersiapkan sesuai permasalahan yang ingin dikonsultasikan.
13.	Jaminan keamanan dan keselamatan pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Informasi yang diberikan dijamin keabsahannya dan dapat dipertanggungjawabkan; 2. Petugas yang menerima fasilitasi telah mendapatkan penugasan dari atasan langsung; 3. Keselamatan pengguna layanan fasilitasi menjadi tanggungjawab pihak Kepala Badan Kesatuan Bangsa dan Politik Provinsi Kepulauan Bangka Belitung di Kantor Badan Kesatuan Bangsa dan Politik Kepulauan Bangka Belitung.
14.	Evaluasi kinerja pelaksana	Evaluasi penerapan standar pelayanan ini dilakukan minimal 1 kali dalam satu tahun. Selanjutnya dilakukan tindakan perbaikan untuk menjaga dan meningkatkan

STANDAR PELAYANAN PERMINTAAN DATA DAN INFORMASI

NO.	KOMPONEN	URAIAN
1	2	3
1.	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> 1. Peraturan Gubernur Kepulauan Bangka Belitung Nomor 32 Tahun 2015 tentang Penyelenggaraan Pelayanan Publik (Berita Daerah Provinsi Kepulauan Bangka Belitung Tahun 2018 Nomor 26 Seri E); 2. Peraturan Gubernur Kepulauan Bangka Belitung Nomor 56 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi, serta Tata Kerja Sekretariat Provinsi Kepulauan Bangka Belitung (Berita Daerah Provinsi Kepulauan Bangka Belitung Tahun 2016 Nomor 02 Seri D). 3. Peraturan Gubernur Kepulauan Bangka Belitung Nomor 49 Tahun 2016 tentang Pedoman Pengelolaan Pelayanan Informasi dan Dokumentasi Provinsi Kepulauan Bangka Belitung.
2.	Persyaratan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Pengguna layanan menyampaikan surat permohonan tertulis, ditujukan kepada Kepala Badan Kesatuan bangsa dan Politik Daerah Provinsi Kepulauan Bangka Belitung c.q. Sekretaris /Kepala Bidang yang sesuai dengan data dan informasi yang dibutuhkan, dengan alamat Komplek Perkantoran dan Permukiman Terpadu Pemerintah Provinsi Kepulauan Bangka Belitung, Kecamatan Bukit Intan, Kelurahan Air Itam Pangkalpinang, 33418. 2. Masyarakat pengguna layanan datang langsung ke Kantor Badan Kesatuan Bangsa dan Politik Provinsi Kepulauan Bangka Belitung (sesuai alamat diatas) dan menyampaikan permohonan permintaan data dan informasi secara jelas.
3.	Sistem, mekanisme dan prosedur	<ol style="list-style-type: none"> 1. Pengguna layanan menyampaikan surat resmi ditujukan kepada Kepala Badan Kesatuan Bangsa dan Politik , atau pengguna layanan menyampaikan langsung c.q. Sekretaris/Kepala Bidang (sesuai jenis data dan informasi yang diperlukan). 2. Kepala Badan Kesatuan Bangsa dan Politik dapat melalui Sekretaris mendisposisikan surat permintaan data dan informasi kepada Kepala Bidang yang bersangkutan. 3. Kepala Bidang yang bersangkutan menunjuk pejabat/pegawai yang berkompeten untuk memberikan data dan informasi yang diperlukan oleh pengguna layanan. 4. Pejabat/pegawai yang ditunjuk melaksanakan tugas memberikan permintaan data dan informasi yang diperlukan kepada pengguna layanan (pemohon). 5. Masyarakat pengguna layanan dapat datang langsung ke Badan Kesatuan Bangsa dan Politik dengan menunjukkan identitas pribadi dan diarahkan kepada Petugas yang memberikan layanan data dan informasi.
4.	Jangka waktu	1. Permintaan data dan informasi dapat dilayani melalui

	penyelesaian	<p>surat permohonan, menerima jawaban 1 (satu) hari sejak surat permohonan diterima oleh Kepala Biro yang bersangkutan.</p> <p>2. Pengguna Layanan dapat langsung datang sejak 1 (satu) jam sejak permintaan data dan informasi disampaikan.</p>
5.	Biaya/Tarif	Pelayanan tidak dipungut biaya
6.	Produk	<p>Data dan Informasi yang diperlukan terkait bagian/urusan kesekretariatan yang diperlukan baik secara lisan maupun tertulis (<i>Softcopy/hardcopy document</i>), antara lain :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Produk-produk kebijakan/peraturan. 2. Data dan informasi terkait dengan bagian/urusan yang diperlukan.
7.	Sarana, prasarana, dan/atau fasilitas	<ol style="list-style-type: none"> 1. Ruang Pertemuan yang dilengkapi LCD Projector, Ber-AC, meja, dan kursi. 2. Buku Surat Masuk 3. Komputer/Laptop dan Printer 4. Kertas/Pulpen 5. Pesawat Telepon 6. Mesin Fax 7. Mesin Fotocopy 8. Masjid
8.	Kompetensi Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> 1. SDM yang berwawasan dalam setiap penyelenggaraan pemerintahan sesuai tugas pokok dan fungsi serta program/kegiatan yang dilaksanakan oleh Badan Kesatuan Bangsa dan Politik 2. SDM yang memiliki keterampilan mengelola data dan informasi SDM yang telah dilatih untuk menyampaikan data secara akurat dan informasi secara lengkap, terbuka, bertanggungjawab, serta mengutamakan kesantunan dalam memberikan layanan.
9.	Pengawasan Internal	<ol style="list-style-type: none"> 1. Supervisi atasan langsung 2. Pengawasan Kepala Badan, Sekretaris dan Kepala Bidang 3. Pengendalian internal pemerintah dan Pengawasan fungsional oleh Inspektorat. 4. Yang dilaksanakan secara berkelanjutan.
10.	Penanganan pengaduan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Pengaduan, saran dan masukan dapat disampaikan secara tertulis melalui surat yang ditujukan kepada : Kepala Badan Provinsi Kepulauan Bangka Belitung Daerah c.q Sekretaris Badan 2. Menyampaikan pengaduan, saran dan masukan langsung disampaikan ke Bidang yang bersangkutan.
11.	Jumlah pelaksana	Maksimal 2 (dua) orang petugas
12.	Jaminan pelayanan	Data yang diberikan sesuai dengan kebutuhan dan dipergunakan sebagaimana mestinya; Informasi yang diberikan dilaksanakan dengan cepat, tepat, lengkap, dan dapat dipertanggungjawabkan.
13.	Jaminan keamanan dan keselamatan pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Data dan Informasi yang diberikan dijamin keabsahannya dan dapat dipertanggungjawabkan; 2. Petugas yang memberikan layanan data dan informasi mempunyai kompetensi dibidangnya dan telah mendapatkan penugasan dari atasan langsung;

		3. Keselamatan pengguna layanan menjadi tanggungjawab pihak Kepala Badan Kesatuan Bangsa dan Politik Provinsi Kepulauan Bangka Belitung di Kantor Gubernur Kepulauan Bangka Belitung.
14.	Evaluasi kinerja pelaksana	Evaluasi penerapan standar pelayanan ini dilakukan minimal 1 kali dalam satu tahun. Selanjutnya dilakukan tindakan perbaikan untuk menjaga dan meningkatkan kinerja pelayanan.

STANDAR PELAYANAN PENYEDIAAN NARASUMBER

NO.	KOMPONEN	URAIAN
1	2	3
1.	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> 1. Peraturan Gubernur Kepulauan Bangka Belitung Nomor 32 Tahun 2015 tentang Penyelenggaraan Pelayanan Publik (Berita Daerah Provinsi Kepulauan Bangka Belitung Tahun 2018 Nomor 26 Seri E); 2. Peraturan Gubernur Kepulauan Bangka Belitung Nomor 14 Tahun 2020 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi, serta Tata Kerja Sekretariat Provinsi Kepulauan Bangka Belitung (Berita Daerah Provinsi Kepulauan Bangka Belitung Tahun 2020 Nomor 01 Seri D).
2.	Persyaratan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Pengguna layanan menyampaikan surat resmi permintaan narasumber asistensi/bimbingan teknis/sosialisasi yang menjelaskan materi, tempat dan waktu pelaksanaan, ditujukan kepada Kepala Badan Kesatuan Bangsa dan Politik Daerah Provinsi Kepulauan Bangka Belitung c.q. Kepala Badan yang sesuai dengan data dan informasi yang dibutuhkan, dengan alamat Komplek Perkantoran dan Permukiman Terpadu Pemerintah Provinsi Kepulauan Bangka Belitung, Kecamatan Bukit Intan, Kelurahan Air Itam Pangkalpinang, 33418. 2. Tersedianya pejabat/pegawai yang berkompeten sesuai dengan permintaan narasumber yang diperlukan.
3.	Sistem, mekanisme dan prosedur	<ol style="list-style-type: none"> 1. Pengguna layanan menyampaikan surat resmi perihal permintaan narasumber asistensi/bimbingan teknis/sosialisasi yang menjelaskan materi, waktu dan tempat pelaksanaan kegiatan ditujukan kepada Kepala Badan , atau pengguna layanan menyampaikan langsung c.q. Kepala Bidang (sesuai jenis data dan informasi yang diperlukan). 2. Kepala Badan Kesatuan Bangsa dan Politik daerah dapat melalui Sekretaris mendisposisikan surat tersebut kepada Kepala Bidang yang bersangkutan. 3. Kepala Bidang yang bersangkutan menunjuk pejabat/pegawai yang berkompeten untuk bertugas sebagai narasumber. 4. Informasi disampaikan kepada pemohon. 5. Pejabat/Pegawai yang ditugaskan/didisposisi menyampaikan materi selaku narasumber.
4.	Jangka waktu penyelesaian	Permohonan narasumber ditindaklanjuti 2 (dua) hari sejak surat permohonan diterima.
5.	Biaya/Tarif	Pelayanan tidak dipungut biaya
6.	Produk	Penyediaan narasumber disertai dengan surat

		penugasan/penunjukan sebagai narasumber yang akan menyampaikan materi sesuai permintaan.
7.	Sarana, prasarana, dan/atau fasilitas	<ol style="list-style-type: none"> 1. Ruang Pertemuan yang dilengkapi LCD Projector, Ber-AC, meja, dan kursi. 2. Buku Surat Masuk 3. Komputer/Laptop dan Printer 4. Kertas/Pulpen 5. Pesawat Telepon 6. Mesin Fax 7. Mesin Fotocopy 8. Masjid 9. Kantin
8.	Kompetensi Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> 1. SDM yang memiliki keterampilan dan pengalaman dalam menyampaikan materi sebagai narasumber kegiatan Kesekretariatan. 2. SDM yang memiliki kompetensi di bidang kebijakan Kepala Daerah/Kesekretariatan. 3. SDM yang memiliki kemampuan dan pengetahuan sesuai tugas pokok dan fungsinya terkait materi yang diperlukan sebagai narasumber.
9.	Pengawasan Internal	<ol style="list-style-type: none"> 1. Supervisi atasan langsung 2. Pengawasan Kepala Badan/Sekretaris / Badan 3. Pengendalian internal pemerintah dan Pengawasan fungsional oleh Inspektorat. Yang dilaksanakan secara berkelanjutan.
10.	Penanganan pengaduan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Pengaduan, saran dan masukan dapat disampaikan secara tertulis melalui surat yang ditujukan kepada : Kepala Badan Provinsi Kepulauan Bangka Belitung c.q. Kepala Sekretaris 2. Menyampaikan pengaduan, saran dan masukan langsung disampaikan ke Biro yang bersangkutan.
11.	Jumlah pelaksana	Maksimal 2 (dua) orang petugas
12.	Jaminan pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Materi yang disampaikan oleh narasumber yang ditunjuk telah sesuai dengan kompetensinya. 2. Narasumber yang ditunjuk sesuai dengan kompetensi tugas pokok dan fungsinya.
13.	Jaminan keamanan dan keselamatan pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Materi yang disampaikan dijamin keabsahannya dan dapat dipertanggungjawabkan; 2. Petugas yang ditunjuk sebagai narasumber mempunyai kompetensi dibidangnya dan telah mendapatkan penugasan dari atasan langsung;
14.	Evaluasi kinerja pelaksana	Evaluasi penerapan standar pelayanan ini dilakukan minimal 1 kali dalam satu tahun. Selanjutnya dilakukan tindakan perbaikan untuk menjaga dan meningkatkan kinerja pelayanan.