



PEMERINTAH PROVINSI KALIMANTAN BARAT
BADAN KESATUAN BANGSA DAN POLITIK

Jalan Jenderal Ahmad Yani Pontianak, Kalimantan Barat 78124
Telepon (0561) 736351 Faksimile (0561) 767242
Laman www.kesbangpol.kalbarprov.go.id Pos-el kesbangpol@kalbarprov.go.id

KEPUTUSAN KEPALA BADAN KESATUAN BANGSA DAN POLITIK
PROVINSI KALIMANTAN BARAT

NOMOR: *216*/KESBANGPOL-A/2023

TENTANG

PENETAPAN STANDAR PELAYANAN PUBLIK
PADA BADAN KESATUAN BANGSA DAN POLITIK
PROVINSI KALIMANTAN BARAT

KEPALA BADAN KESATUAN BANGSA DAN POLITIK,

- 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, maka setiap penyelenggara pelayanan publik wajib menetapkan Standar Pelayanan Publik ;
- b. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a, maka Standar Pelayanan Publik pada Badan Kesatuan Bangsa dan Politik Provinsi Kalimantan Barat perlu ditetapkan dengan suatu keputusan;
- Mengingat : 1. Undang-undang Nomor 25 Tahun 1956 tentang Pembentukan Daerah-Daerah Otonom Provinsi Kalimantan Barat, Kalimantan Selatan dan Kalimantan Timur (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1956 Nomor 56, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 1106);
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 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 6, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5494);
4. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 244, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5587) sebagaimana telah diubah beberapa kali dan terakhir dengan Undang-Undang Nomor 9 Tahun 2015 tentang Perubahan Kedua 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 96 Tahun 2012 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2012 Nomor 215, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5357);
6. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 15 Tahun 2014 tentang Pedoman Standar Pelayanan;
7. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 3 Tahun 2017 tentang Pedoman Pengelolaan Pelayanan Informasi dan Dokumentasi Kementerian Dalam Negeri dan Pemerintah Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2017 Nomor 157);
8. Peraturan Daerah Nomor 8 Tahun 2015 tentang Penyelenggaraan Pelayanan Publik (Lembaran Daerah Provinsi Kalimantan Barat Tahun 2015 Nomor 8, Tambahan Lembaran Daerah Provinsi Kalimantan Barat Nomor 6);
9. Peraturan Daerah Nomor 8 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Provinsi Kalimantan Barat (Lembaran Daerah Provinsi Kalimantan Barat Tahun 2016 Nomor 8, Tambahan Lembaran Daerah Provinsi Kalimantan Barat Nomor 6) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Daerah Nomor 11 Tahun 2019 tentang Perubahan Atas Peraturan Daerah Nomor 8 Tahun 2016 Tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Provinsi Kalimantan Barat (Lembaran Daerah Provinsi Kalimantan Barat Tahun 2019 Nomor 11, Tambahan Lembaran Daerah Provinsi Kalimantan Barat Nomor 9);
10. Peraturan Gubernur Nomor 92 Tahun 2016 tentang Petunjuk Pelaksanaan Peraturan Daerah Provinsi Kalimantan Barat Nomor 8 Tahun 2015 Tentang Penyelenggaraan Pelayanan Publik (Berita Daerah Provinsi Kalimantan Barat Tahun 2016 Nomor 92);
11. Peraturan Gubernur Kalimantan Barat Nomor 141 Tahun 2021 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi, Serta Tata Kerja Badan Kesatuan Bangsa dan Politik Provinsi Kalimantan Barat (Berita Daerah Provinsi Kalimantan Barat Tahun 2021 Nomor 141);

MEMUTUSKAN :

- Menetapkan :
- KESATU : Standar Pelayanan pada Badan Kesatuan Bangsa dan Politik Provinsi Kalimantan Barat sebagaimana tercantum dalam lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari keputusan ini
- KEDUA : Standar Pelayanan pada Badan Kesatuan Bangsa dan Politik Provinsi Kalimantan Barat meliputi produk/jenis pelayanan:
- a. Konsultasi
 - b. Data/Informasi/Laporan
 - c. Audiensi Instansi Pemerintah Daerah dan Lembaga
 - d. Pelayanan Pendaftaran Organisasi Masyarakat
 - e. Penyediaan Narasumber
 - f. Pendaftaran Partai Politik
 - g. Administrasi dan Verifikasi Dana Hibah

- KETIGA : Standar pelayanan sebagaimana dimaksud dalam Diktum KESATU wajib dilaksanakan oleh Penyelenggara dan Pelaksana serta digunakan sebagai acuan dalam penilaian kinerja pelayanan oleh Kepala Penyelenggara, aparat pengawas dan masyarakat dalam penyelenggaraan pelayanan publik
- KEEMPAT : Apabila dikemudian hari terdapat kekeliruan dalam penetapan keputusan ini akan diadakan perbaikan seperlunya
- KEDELAPAN : Keputusan ini mulai berlaku pada tanggal ditetapkan, dengan ketentuan segala biaya yang dikeluarkan sebagai akibat ditetapkannya Keputusan ini dibebankan pada Anggaran Pendapatan Belanja Daerah (APBD) Provinsi Kalimantan Barat melalui Dokumen Pelaksanaan Anggaran Satuan Kerja Perangkat Daerah (DPA-SKPD) pada Badan Kesatuan Bangsa dan Politik Provinsi Kalimantan Barat.

Ditetapkan di Pontianak
pada tanggal 29 September 2023

KEPALA BADAN KESATUAN BANGSA DAN POLITIK,



Tembusan:

1. Biro Organisasi Provinsi Kalimantan Barat;
2. Komisi Informasi Provinsi Kalimantan Barat;
3. Yang bersangkutan untuk dilaksanakan sebagaimana mestinya.

LAMPIRAN :

KEPUTUSAN KEPALA BADAN KESATUAN BANGSA DAN POLITIK PROVINSI
KALIMANTAN BARAT

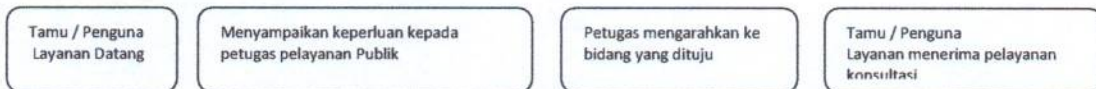
NOMOR: 216 /KESBANGPOL-A/2023

TENTANG PENETAPAN STANDAR PELAYANAN PUBLIK PADA BADAN
KESATUAN BANGSA DAN POLITIK PROVINSI KALIMANTAN BARAT

1. Standar Pelayanan Konsultasi

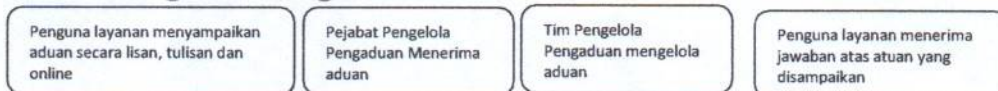
Service Delivery

1. Persyaratan
 - a. Surat Tugas
 - b. Dokumen / Berkas yang ingin di Konsultasikan
 - c. Menggunakan tanda pengenalan /identitas
2. Sistem Mekanisme



3. Prosedur
 - a. Tamu / Pengguna layanan datang dan menuju petugas pelayanan
 - b. Mengisi buku tamu dan formulir permohonan informasi
 - c. Menyampaikan keperluan dan dokumen yang ingin di konsultasikan
 - d. Menukar kartu identitas dengan kartu tanda pengenalan sebagai tamu
 - e. Petugas mengarahkan tamu ke bidang yang di tuju berdasarkan tujuan
 - f. Tamu / Pengguna layanan menerima pelayanan
4. Jangka Waktu Penyelesaian
Paling lama 3 hari kerja
5. Biaya Pelayanan (tarif)
GRATIS
6. Produk Pelayanan
Konsultasi
7. Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan
 - a. Pengaduan dapat dilakukan dengan:
 1. Tatap muka langsung dengan pejabat pengelola pengaduan
 2. Tertulis, dapat disampaikan melalui kotak pengaduan
 3. Melalui surat dengan alamat: Badan Kesatuan Bangsa dan Politik Provinsi Kalimantan Barat
Jln. Ahmad Yani Komplek Kantor Gubernur Kalimantan Barat
 4. Hp / Wa
 5. Telephone (0561) 736351
 6. Faximile (0561) 767242
 7. Email: kesbangpol@kalbarprov.go.id
 8. Website: kesbangpol.kalbarprov.go.id
 9. SP4N Lapor (www.lapor.go.id)

b. Alur Penanganan Pengaduan



- c. Jangka waktu penyelesaian
 1. Pengaduan ringan, selambat-lambatnya 3 jam
 2. Pengaduan bersifat normatif, selambat-lambatnya 5 hari kerja
 3. Pengaduan tidak berkadar pengawasan, selambat-lambatnya 14 hari kerja
 4. Pengaduan berkadar pengawasan dan memerlukan pemeriksaan selambat-lambatnya 60 hari kerja

Manufacturing

1. Dasar Hukum
 - a. Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik

- b. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik
 - c. Peraturan Daerah Provinsi Kalimantan Barat Nomor 8 Tahun 2015 tentang Penyelenggaraan Pelayanan Publik
 - d. Peraturan Daerah Provinsi Kalimantan Barat Nomor 8 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Provinsi Kalimantan Barat
 - e. Peraturan Gubernur Kalimantan Barat Nomor 92 Tahun 2016 tentang Petunjuk Pelaksana Peraturan Daerah Provinsi Kalimantan Barat Nomor 8 Tahun 2015
 - f. Peraturan Gubernur Kalimantan Barat Nomor 141 Tahun 2021 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi, serta Tata Kerja Badan Kesatuan Bangsa dan Politik Provinsi Kalimantan Barat
 - g. Peraturan Gubernur Nomor 102 Tahun 2020 tentang Kode Etik Pelayanan Publik Di Lingkungan Pemerintah Provinsi Kalimantan Barat
2. Sarana dan Prasarana / Fasilitas
 - a. Ruang pelayanan, ruang tunggu, ruang laktasi,
 - b. Tempat parkir, toilet, mushola
 - c. Komputer dan wifi publik
 3. Kompeten Petugas Pelayanan
 - a. Memahami tugas dan fungsi jabatan
 - b. Memahami standar operasional prosedur (SOP) tentang pelayanan konsultasi
 - c. Memahami kebijakan dan peraturan perundang-undangan terkait
 - d. Memiliki etika pelayanan yaitu disiplin, cepat, sopan, ramah, terbuka, adil, sabar, komunikatif, kreatif, inovatif dan tanggung jawab
 4. Pengawasan Internal
 - a. Pejabat pengendalian gratifikasi
 - b. Pengawasan internal melekat dari atasan langsung
 - c. Pejabat Pengawas Intern Pemerintah (APIP)
 5. Jumlah Pelaksana
18 (delapan belas) orang pelaksana
 6. Jaminan Pelayanan
 - a. Pelayanan diberikan secara cepat tepat lengkap dan dapat dipertanggung jawabkan
 - b. Apabila terjadi pelanggaran terhadap standar pelayanan yang dilakukan oleh pelaksana pelayanan, maka akan diberikan sanksi mulai dari teguran dan seterusnya berdasarkan jenis pelanggaran
 7. Jaminan Keamanan Keselamatan Pelayanan
 - a. Informasi yang diberikan dijamin keabsahannya dan dapat di pertanggung jawabkan
 - b. Pelayanan dilaksanakan di ruang kantor pemerintah dengan jaminan keamanan dan keselamatan sesuai sarana dan prasarana yang berlaku
 8. Evaluasi Kinerja Pelaksana
 - a. Dilakukan rapat staf yang dihadiri oleh Kepala Sub Bagian Umum dan Aparatur
 - b. Survey kepuasan masyarakat dilakukan setiap triwulan dalam satu tahun
 - c. Evaluasi penerapan standar melayani ini dilakukan untuk perbaikan menjaga dan meningkatkan kualitas pelayanan publik

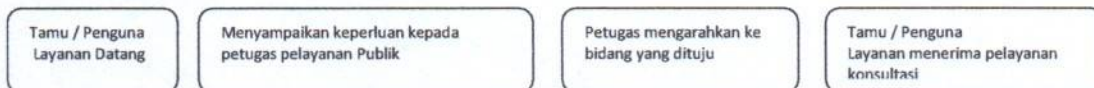
2. Standar Pelayanan Data / Laporan / Informasi

Service Delivery

1. Persyaratan

- a. Surat Tugas
- b. Dokumen / Berkas Data/Laporan/Informasi
- c. Menggunakan tanda pengenal /identitas

2. Sistem Mekanisme



3. Prosedur

- a. Tamu / Pengguna layanan datang dan menuju petugas pelayanan
- b. Mengisi buku tamu dan formulir permohonan informasi
- c. Menyampaikan keperluan dan dokumen yang ingin di konsultasikan
- d. Menukar kartu identitas dengan kartu tanda pengenal sebagai tamu
- e. Petugas mengarahkan tamu ke bidang yang di tuju berdasarkan tujuan
- f. Tamu / Pengguna layanan menerima pelayanan

4. Jangka Waktu Penyelesaian

Paling lama 3 hari kerja

5. Biaya Pelayanan (tarif)

GRATIS

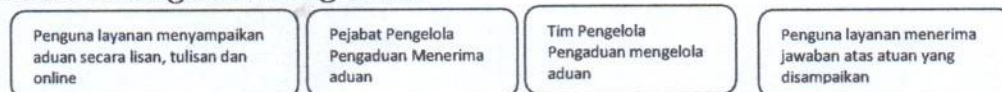
6. Produk Pelayanan

Data / Laporan / Informasi

7. Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan

- a. Pengaduan dapat dilakukan dengan:
 1. Tatap muka langsung dengan pejabat pengelola pengaduan
 2. Tertulis, dapat disampaikan melalui kotak pengaduan
 3. Melalui surat dengan alamat: Badan Kesatuan Bangsa dan Politik Provinsi Kalimantan Barat
Jln. Ahmad Yani Komplek Kantor Gubernur Kalimantan Barat
 4. Hp / Wa
 5. Telephone (0561) 736351
 6. Faximile (0561) 767242
 7. Email: kesbangpol@kalbarprov.go.id
 8. Website: kesbangpol.kalbarprov.go.id
 9. SP4N Lapor (www.lapor.go.id)

b. Alur Penanganan Pengaduan



c. Jangka waktu penyelesaian

1. Pengaduan ringan, selambat-lambatnya 3 jam
2. Pengaduan bersifat normatif, selambat-lambatnya 5 hari kerja
3. Pengaduan tidak berkadar pengawasan, selambat-lambatnya 14 hari kerja
4. Pengaduan berkadar pengawasan dan memerlukan pemeriksaan selambat-lambatnya 60 hari kerja

Manufacturing

1. Dasar Hukum

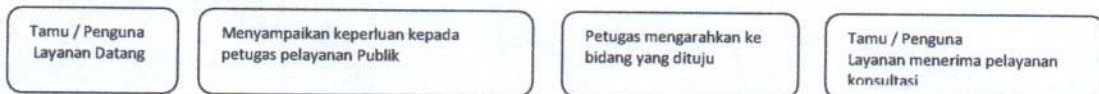
- a. Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik
- b. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik
- c. Peraturan Daerah Provinsi Kalimantan Barat Nomor 8 Tahun 2015 tentang Penyelenggaraan Pelayanan Publik
- d. Peraturan Daerah Provinsi Kalimantan Barat Nomor 8 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Provinsi Kalimantan Barat

- e. Peraturan Gubernur Kalimantan Barat Nomor 92 Tahun 2016 tentang Petunjuk Pelaksana Peraturan Daerah Provinsi Kalimantan Barat Nomor 8 Tahun 2015
 - f. Peraturan Gubernur Kalimantan Barat Nomor 141 Tahun 2021 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan fungsi, serta Tata Kerja Badan Kesatuan Bangsa dan Politik Provinsi Kalimantan Barat
 - g. Peraturan Gubernur Nomor 102 Tahun 2020 tentang Kode Etik Pelayanan Publik Di Lingkungan Pemerintah Provinsi Kalimantan Barat
2. Sarana dan Prasarana / Fasilitas
 - a. Ruang pelayanan, ruang tunggu, ruang laktasi,
 - b. Tempat parkir, toilet, mushola
 - c. Komputer dan wifi publik
 3. Kompeten Petugas Pelayanan
 - a. Memahami tugas dan fungsi jabatan
 - b. Memahami standar operasional prosedur (SOP) tentang pelayanan konsultasi
 - c. Memahami kebijakan dan peraturan perundang-undangan terkait
 - d. Memiliki etika pelayanan yaitu disiplin, cepat, sopan, ramah, terbuka, adil, sabar, komunikatif, kreatif, inovatif dan tanggung jawab
 4. Pengawasan Internal
 - a. Pejabat pengendalian gratifikasi
 - b. Pengawasan internal melekat dari atasan langsung
 - c. Pejabat Pengawas Intern Pemerintah (APIP)
 5. Jumlah Pelaksana
18 (delapan belas) orang pelaksana
 6. Jaminan Pelayanan
 - a. Pelayanan diberikan secara cepat tepat lengkap dan dapat dipertanggung jawabkan
 - b. Apabila terjadi pelanggaran terhadap standar pelayanan yang dilakukan oleh pelaksana pelayanan, maka akan diberikan sanksi mulai dari teguran dan seterusnya berdasarkan jenis pelanggaran
 7. Jaminan Keamanan Keselamatan Pelayanan
 - a. Informasi yang diberikan dijamin keabsahannya dan dapat di pertanggung jawabkan
 - b. Pelayanan dilaksanakan di ruang kantor pemerintah dengan jaminan keamanan dan keselamatan sesuai sarana dan prasarana yang berlaku
 8. Evaluasi Kinerja Pelaksana
 - a. Dilakukan rapat staf yang dihadiri oleh Kepala Sub Bagian Umum dan Aparatur
 - b. Survey kepuasan masyarakat dilakukan setiap triwulan dalam satu tahun
 - c. Evaluasi penerapan standar melayani ini dilakukan untuk perbaikan menjaga dan meningkatkan kualitas pelayanan publik

3. Standar Pelayanan Audiensi Instansi Pemerintah, Pemerintah Daerah dan Lembaga

Service Delivery

1. Persyaratan
 - a. Surat Tugas
 - b. Dokumen / Berkas yang ingin di Audiensikan
 - c. Menggunakan tanda pengenal / identitas
2. Sistem Mekanisme



3. Prosedur
 - a. Tamu / Pengguna layanan datang dan menuju petugas pelayanan
 - b. Mengisi buku tamu dan formulir permohonan informasi
 - c. Menyampaikan keperluan dan dokumen yang ingin di Audiensikan
 - d. Menukar kartu identitas dengan kartu tanda pengenal sebagai tamu
 - e. Petugas mengarahkan tamu ke bidang yang di tuju berdasarkan tujuan
 - f. Tamu / Pengguna layanan menerima pelayanan
4. Jangka Waktu Penyelesaian
Paling lama 3 hari kerja
5. Biaya Pelayanan (tarif)
GRATIS
6. Produk Pelayanan
Audiensi Instansi Pemerintah, Pemerintah Daerah dan Lembaga
7. Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan
 - a. Pengaduan dapat dilakukan dengan:
 1. Tatap muka langsung dengan pejabat pengelola pengaduan
 2. Tertulis, dapat disampaikan melalui kotak pengaduan
 3. Melalui surat dengan alamat: Badan Kesatuan Bangsa dan Politik Provinsi Kalimantan Barat
Jln. Ahmad Yani Komplek Kantor Gubernur Kalimantan Barat
 4. Hp / Wa
 5. Telephone (0561) 736351
 6. Faximile (0561) 767242
 7. Email: kesbangpol@kalbarprov.go.id
 8. Website: kesbangpol.kalbarprov.go.id
 9. SP4N Lapor (www.lapor.go.id)
 - b. Alur Penanganan Pengaduan

Pengguna layanan menyampaikan aduan secara lisan, tulisan dan online	Pejabat Pengelola Pengaduan Menerima aduan	Tim Pengelola Pengaduan mengelola aduan	Pengguna layanan menerima jawaban atas atuan yang disampaikan
--	--	---	---
 - c. Jangka waktu penyelesaian
 1. Pengaduan ringan, selambat-lambatnya 3 jam
 2. Pengaduan bersifat normatif, selambat-lambatnya 5 hari kerja
 3. Pengaduan tidak berkadar pengawasan, selambat-lambatnya 14 hari kerja
 4. Pengaduan berkadar pengawasan dan memerlukan pemeriksaan selambat-lambatnya 60 hari kerja

Manufacturing

1. Dasar Hukum
 - a. Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik
 - b. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik
 - c. Peraturan Daerah Provinsi Kalimantan Barat Nomor 8 Tahun 2015 tentang Penyelenggaraan Pelayanan Publik
 - d. Peraturan Daerah Provinsi Kalimantan Barat Nomor 8 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Provinsi Kalimantan Barat
 - e. Peraturan Gubernur Kalimantan Barat Nomor 92 Tahun 2016 tentang Petunjuk Pelaksana Peraturan Daerah Provinsi Kalimantan Barat Nomor 8 Tahun 2015
 - f. Peraturan Gubernur Kalimantan Barat Nomor 141 Tahun 2021 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi, serta Tata Kerja Badan Kesatuan Bangsa dan Politik Provinsi Kalimantan Barat
 - g. Peraturan Gubernur Nomor 102 Tahun 2020 tentang Kode Etik Pelayanan Publik Di Lingkungan Pemerintah Provinsi Kalimantan Barat

2. Sarana dan Prasarana / Fasilitas
 - a. Ruang pelayanan, ruang tunggu, ruang laktasi,
 - b. Tempat parkir, toilet, mushola
 - c. Komputer dan wifi publik
3. Kompeten Petugas Pelayanan
 - a. Memahami tugas dan fungsi jabatan
 - b. Memahami standar operasional prosedur (SOP) tentang pelayanan konsultasi
 - c. Memahami kebijakan dan peraturan perundang-undangan terkait
 - d. Memiliki etika pelayanan yaitu disiplin, cepat, sopan, ramah, terbuka, adil, sabar, komunikatif, kreatif, inovatif dan tanggung jawab
4. Pengawasan Internal
 - a. Pejabat pengendalian gratifikasi
 - b. Pengawasan internal melekat dari atasan langsung
 - c. Pejabat Pengawas Intern Pemerintah (APIP)
5. Jumlah Pelaksana
18 (delapan belas) orang pelaksana
6. Jaminan Pelayanan
 - a. Pelayanan diberikan secara cepat tepat lengkap dan dapat dipertanggung jawabkan
 - b. Apabila terjadi pelanggaran terhadap standar pelayanan yang dilakukan oleh pelaksana pelayanan, maka akan diberikan sanksi mulai dari teguran dan seterusnya berdasarkan jenis pelanggaran
7. Jaminan Keamanan Keselamatan Pelayanan
 - a. Informasi yang diberikan dijamin keabsahannya dan dapat di pertanggung jawabkan
 - b. Pelayanan dilaksanakan diruang kantor pemerintah dengan jaminan keamanan dan keselamatan sesuai sarana dan prasarana yang berlaku
8. Evaluasi Kinerja Pelaksana
 - a. Dilakukan rapat staf yang dihadiri oleh Kepala Sub Bagian Umum dan Aparatur
 - b. Survey kepuasan masyarakat dilakukan setiap triwulan dalam satu tahun
 - c. Evaluasi penerapan standar melayani ini dilakukan untuk perbaikan menjaga dan meningkatkan kualitas pelayanan publik

4. Standar Pelayanan Pendaftaran Organisasi Masyarakat

Service Delivery

1. Persyaratan
 - a. Mengisi Formulir Pendaftaran Ormas
 - b. Dokumen / Berkas Pendaftaran Ormas
 - c. Menggunakan tanda pengenal / identitas
2. Sistem Mekanisme

Tamu / Pengguna Layanan Datang

Menyampaikan keperluan kepada petugas pelayanan Publik

Petugas mengarahkan ke bidang yang dituju

Tamu / Pengguna Layanan menerima pelayanan konsultasi
3. Prosedur
 - a. Tamu / Pengguna layanan datang dan menuju petugas pelayanan
 - b. Mengisi buku tamu dan formulir permohonan informasi
 - c. Menyampaikan keperluan dan dokumen
 - d. Menukar kartu identitas dengan kartu tanda pengenal sebagai tamu
 - e. Petugas mengarahkan tamu ke bidang yang di tuju berdasarkan tujuan
 - f. Tamu / Pengguna layanan menerima pelayanan
4. Jangka Waktu Penyelesaian
Paling lama 3 hari kerja

5. Biaya Pelayanan (tarif)
GRATIS
6. Produk Pelayanan
Pendaftaran Organisasi Masyarakat
7. Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan
 - a. Pengaduan dapat dilakukan dengan:
 1. Tatap muka langsung dengan pejabat pengelola pengaduan
 2. Tertulis, dapat disampaikan melalui kotak pengaduan
 3. Melalui surat dengan alamat: Badan Kesatuan Bangsa dan Politik Provinsi Kalimantan Barat
Jln. Ahmad Yani Komplek Kantor Gubernur Kalimantan Barat
 4. Hp / Wa
 5. Telephone (0561) 736351
 6. Faximile (0561) 767242
 7. Email: kesbangpol@kalbarprov.go.id
 8. Website: kesbangpol.kalbarprov.go.id
 9. SP4N Lapor (www.lapor.go.id)
 - b. Alur Penanganan Pengaduan

Pengguna layanan menyampaikan aduan secara lisan, tulisan dan online	Pejabat Pengelola Pengaduan Menerima aduan	Tim Pengelola Pengaduan mengelola aduan	Pengguna layanan menerima jawaban atas atuan yang disampaikan
--	--	---	---
 - c. Jangka waktu penyelesaian
 1. Pengaduan ringan, selambat-lambatnya 3 jam
 2. Pengaduan bersifat normatif, selambat-lambatnya 5 hari kerja
 3. Pengaduan tidak berkadar pengawasan, selambat-lambatnya 14 hari kerja
 4. Pengaduan berkadar pengawasan dan memerlukan pemeriksaan selambat-lambatnya 60 hari kerja

Manufacturing

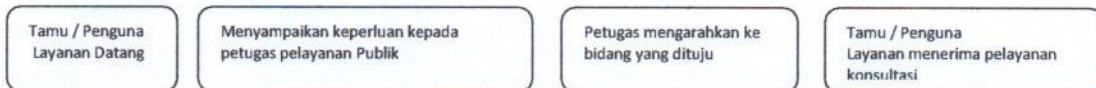
1. Dasar Hukum
 - a. Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik
 - b. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik
 - c. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 57 Tahun 2017 tentang Pendaftaran dan Pengelolaan Sistem Informasi Organisasi Kemasyarakatan
 - d. Peraturan Daerah Provinsi Kalimantan Barat Nomor 8 Tahun 2015 tentang Penyelenggaraan Pelayanan Publik
 - e. Peraturan Daerah Provinsi Kalimantan Barat Nomor 8 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Provinsi Kalimantan Barat
 - f. Peraturan Gubernur Kalimantan Barat Nomor 92 Tahun 2016 tentang Petunjuk Pelaksana Peraturan Daerah Provinsi Kalimantan Barat Nomor 8 Tahun 2015
 - g. Peraturan Gubernur Kalimantan Barat nomor 68 Tahun 2019 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan fungsi, serta Tata Kerja Badan Kesatuan Bangsa dan Politik Provinsi Kalimantan Barat
 - h. Peraturan Gubernur Nomor 102 Tahun 2020 tentang Kode Etik Pelayanan Publik Di Lingkungan Pemerintah Provinsi Kalimantan Barat
2. Sarana dan Prasarana / Pasilitas
 - a. Ruang pelayanan, ruang tunggu, ruang laktasi,
 - b. Tempat parker, toilet, mushola
 - c. Komputer dan wifi publik
3. Kompeten Petugas Pelayanan

- a. Memahami tugas dan fungsi jabatan
 - b. Memahami standar operasional prosedur (SOP) tentang pelayanan konsultasi
 - c. Memahami kebijakan dan peraturan perundang-undangan terkait
 - d. Memiliki etika pelayanan yaitu disiplin, cepat, sopan, ramah, terbuka, adil, sabar, komunikatif, kreatif, inovatif dan tanggung jawab
4. Pengawasan Internal
 - a. Pejabat pengendalian gratifikasi
 - b. Pengawasan internal melekat dari atasan langsung
 - c. Pejabat Pengawas Intern Pemerintah (APIP)
 5. Jumlah Pelaksana
18 (delapan belas) orang pelaksana
 6. Jaminan Pelayanan
 - a. Pelayanan diberikan secara cepat tepat lengkap dan dapat dipertanggung jawabkan
 - b. Apabila terjadi pelanggaran terhadap standar pelayanan yang dilakukan oleh pelaksana pelayanan, maka akan diberikan sanksi mulai dari teguran dan seterusnya berdasarkan jenis pelanggaran
 7. Jaminan Keamanan Keselamatan Pelayanan
 - a. Informasi yang diberikan dijamin keabsahannya dan dapat di pertanggung jawabkan
 - b. Pelayanan dilaksanakan diruang kantor pemerintah dengan jaminan keamanan dan keselamatan sesuai sarana dan prasarana yang berlaku
 8. Evaluasi Kinerja Pelaksana
 - a. Dilakukan rapat staf yang dihadiri oleh Kepala Sub Bagian Umum dan Aparatur
 - b. Survey kepuasan masyarakat dilakukan setiap triwulan dalam satu tahun
 - c. Evaluasi penerapan standar melayani ini dilakukan untuk perbaikan menjaga dan meningkatkan kualitas pelayanan publik

5. Standar Pelayanan Penyediaan Narasumber

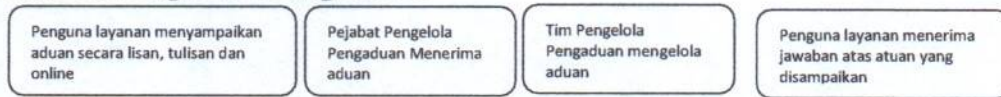
Service Delivery

1. Persyaratan
 - a. Surat Permohonan Mernjadi Narasumber
 - b. Dokumen / Berkas
 - c. Menggunakan tanda pengenalan / identitas
2. Sistem Mekanisme



3. Prosedur
 - a. Tamu / Pengguna layanan datang dan menuju petugas pelayanan
 - b. Mengisi buku tamu dan formulir permohonan informasi
 - c. Menyampaikan keperluan dan dokumen
 - d. Menukar kartu identitas dengan kartu tanda pengenalan sebagai tamu
 - e. Petugas mengarahkan tamu ke bidang yang di tuju berdasarkan tujuan
 - f. Tamu / Pengguna layanan menerima pelayanan
4. Jangka Waktu Penyelesaian
Paling lama 3 hari kerja
5. Biaya Pelayanan (tarif)
Berdasarkan Peraturan Menteri Keuangan Nomor 36/PMK.02/2022
6. Produk Pelayanan
Penyediaan Narasumber
7. Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan
 - a. Pengaduan dapat dilakukan dengan:

1. Tatap muka langsung dengan pejabat pengelola pengaduan
 2. Tertulis, dapat disampaikan melalui kotak pengaduan
 3. Melalui surat dengan alamat: Badan Kesatuan Bangsa dan Politik Provinsi Kalimantan Barat
Jln. Ahmad Yani Komplek Kantor Gubernur Kalimantan Barat
 4. Hp / Wa
 5. Telephone (0561) 736351
 6. Faximile (0561) 767242
 7. Email: kesbangpol@kalbarprov.go.id
 8. Website: kesbangpol.kalbarprov.go.id
 9. SP4N Lapor (www.lapor.go.id)
- b. Alur Penanganan Pengaduan



- c. Jangka waktu penyelesaian
1. Pengaduan ringan, selambat-lambatnya 3 jam
 2. Pengaduan bersifat normatif, selambat-lambatnya 5 hari kerja
 3. Pengaduan tidak berkadar pengawasan, selambat-lambatnya 14 hari kerja
 4. Pengaduan berkadar pengawasan dan memerlukan pemeriksaan selambat-lambatnya 60 hari kerja

Manufacturing

1. Dasar Hukum
 - a. Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik
 - b. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik
 - c. Peraturan Daerah Provinsi Kalimantan Barat Nomor 8 Tahun 2015 tentang Penyelenggaraan Pelayanan Publik
 - d. Peraturan Daerah Provinsi Kalimantan Barat Nomor 8 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Provinsi Kalimantan Barat
 - e. Peraturan Gubernur Kalimantan Barat Nomor 92 Tahun 2016 tentang Petunjuk Pelaksana Peraturan Daerah Provinsi Kalimantan Barat Nomor 8 Tahun 2015
 - f. Peraturan Gubernur Kalimantan Barat nomor 141 Tahun 2021 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi, serta Tata Kerja Badan Kesatuan Bangsa dan Politik Provinsi Kalimantan Barat
 - g. Peraturan Gubernur Nomor 102 Tahun 2020 tentang Kode Etik Pelayanan Publik Di Lingkungan Pemerintah Provinsi Kalimantan Barat
2. Sarana dan Prasarana / Fasilitas
 - a. Ruang pelayanan, ruang tunggu, ruang laktasi,
 - b. Tempat parkir, toilet, mushola
 - c. Komputer dan wifi publik
3. Kompeten Petugas Pelayanan
 - a. Memahami tugas dan fungsi jabatan
 - b. Memahami standar operasional prosedur (SOP) tentang pelayanan konsultasi
 - c. Memahami kebijakan dan peraturan perundang-undangan terkait
 - d. Memiliki etika pelayanan yaitu disiplin, cepat, sopan, ramah, terbuka, adil, sabar, komunikatif, kreatif, inovatif dan tanggung jawab
4. Pengawasan Internal
 - a. Pejabat pengendalian gratifikasi

- b. Pengawasan internal melekat dari atasan langsung
- c. Pejabat Pengawas Intern Pemerintah (APIP)
- 5. Jumlah Pelaksana
18 (delapan belas) orang pelaksana
- 6. Jaminan Pelayanan
 - a. Pelayanan diberikan secara cepat tepat lengkap dan dapat dipertanggung jawabkan
 - b. Apabila terjadi pelanggaran terhadap standar pelayanan yang dilakukan oleh pelaksana pelayanan, maka akan diberikan sanksi mulai dari teguran dan seterusnya berdasarkan jenis pelanggaran
- 7. Jaminan Keamanan Keselamatan Pelayanan
 - a. Informasi yang diberikan dijamin keabsahannya dan dapat di pertanggung jawabkan
 - b. Pelayanan dilaksanakan diruang kantor pemerintah dengan jaminan keamanan dan keselamatan sesuai sarana dan prasarana yang berlaku
- 8. Evaluasi Kinerja Pelaksana
 - a. Dilakukan rapat staf yang dihadiri oleh Kepala Sub Bagian Umum dan Aparatur
 - b. Survey kepuasan masyarakat dilakukan setiap triwulan dalam satu tahun
 - c. Evaluasi penerapan standar melayani ini dilakukan untuk perbaikan menjaga dan meningkatkan kualitas pelayanan publik

6. Standar Pelayanan Pendaftaran Partai Politik

Service Delivery

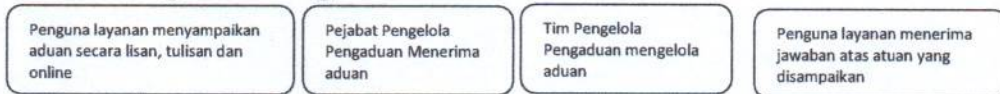
- 1. Persyaratan
 - a. Surat Tugas
 - b. Dokumen / Berkas Pendaftaran Partai Politik
 - c. Menggunakan tanda pengenal /identitas
- 2. Sistem Mekanisme



- 3. Prosedur
 - a. Tamu / Pengguna layanan datang dan menuju petugas pelayanan
 - b. Mengisi buku tamu dan formulir permohonan informasi
 - c. Menyampaikan keperluan dan dokumen pendaftaran parpol
 - d. Menukar kartu identitas dengan kartu tanda pengenal sebagai tamu
 - e. Petugas mengarahkan tamu ke bidang yang di tuju berdasarkan tujuan
 - f. Tamu / Pengguna layanan menerima pelayanan
- 4. Jangka Waktu Penyelesaian
Paling lama 3 hari kerja
- 5. Biaya Pelayanan (tarif)
GRATIS
- 6. Produk Pelayanan
Pendaftaran Partai Politik
- 7. Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan
 - a. Pengaduan dapat dilakukan dengan:
 - 1. Tatap muka langsung dengan pejabat pengelola pengaduan
 - 2. Tertulis, dapat disampaikan melalui kotak pengaduan
 - 3. Melalui surat dengan alamat: Badan Kesatuan Bangsa dan Politik Provinsi Kalimantan Barat
Jln. Ahmad Yani Komplek Kantor Gubernur Kalimantan Barat
 - 4. Hp / Wa
 - 5. Telephone (0561) 736351
 - 6. Faximile (0561) 767242
 - 7. Email: kesbangpol@kalbarprov.go.id

8. Website: kesbangpol.kalbarprov.go.id
9. SP4N Lapor (www.lapor.go.id)

b. Alur Penanganan Pengaduan



- c. Jangka waktu penyelesaian
1. Pengaduan ringan, selambat-lambatnya 3 jam
 2. Pengaduan bersifat normatif, selambat-lambatnya 5 hari kerja
 3. Pengaduan tidak berkadar pengawasan, selambat-lambatnya 14 hari kerja
 4. Pengaduan berkadar pengawasan dan memerlukan pemeriksaan selambat-lambatnya 60 hari kerja

Manufacturing

1. Dasar Hukum
 - a. Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik
 - b. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik
 - c. Undang-Undang Nomor 2 Tahun 2008 tentang Partai Politik
 - d. Peraturan Daerah Provinsi Kalimantan Barat Nomor 8 Tahun 2015 tentang Penyelenggaraan Pelayanan Publik
 - e. Peraturan Daerah Provinsi Kalimantan Barat Nomor 8 Tahun 2016 Tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Provinsi Kalimantan Barat
 - f. Peraturan Gubernur Kalimantan Barat Nomor 92 Tahun 2016 tentang Petunjuk Pelaksana Peraturan Daerah Provinsi Kalimantan Barat Nomor 8 Tahun 2015
 - h. Peraturan Gubernur Kalimantan Barat Nomor 141 Tahun 2021 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan fungsi, serta Tata Kerja Badan Kesatuan Bangsa dan Politik Provinsi Kalimantan Barat
 - i. Peraturan Gubernur Nomor 102 Tahun 2020 tentang Kode Etik Pelayanan Publik Di Lingkungan Pemerintah Provinsi Kalimantan Barat
2. Sarana dan Prasarana / Pasilitasi
 - d. Ruang pelayanan, ruang tunggu, ruang laktasi,
 - e. Tempat parkir, toilet, mushola
 - f. Komputer dan wifi publik
3. Kompeten Petugas Pelayanan
 - e. Memahami tugas dan fungsi jabatan
 - f. Memahami standar operasional prosedur (SOP) tentang pelayanan konsultasi
 - g. Memahami an dan peraturan perundang-undanga terkait
 - h. Memiliki etika pelayanan yaitu disiplin, cepat, sopan, ramah, terbuka, adil, sabar, komunikatif, kreatif, inovatif dan tanggung jawab
4. Pengawasan Internal
 - d. Pejabat pengendalian gratifikasi
 - e. Pengawasan internal melekat dari atasan langsung
 - f. Pejabat Pengawas Intern Pemerintah (APIP)
5. Jumlah Pelaksana
18 (delapan belas) orang pelaksana
6. Jaminan Pelayanan
 - a. Pelayanan diberikan secara cepat tepat lengkap dan dapat dipertanggung jawabkan

- b. Apabila terjadi pelanggaran terhadap standar pelayanan yang dilakukan oleh pelaksana pelayanan, maka akan diberikan sanksi mulai dari teguran dan seterusnya berdasarkan jenis pelanggaran
- 7. Jaminan Keamanan Keselamatan Pelayanan
 - a. Informasi yang diberikan dijamin keabsahannya dan dapat di pertanggung jawabkan
 - b. Pelayanan dilaksanakan diruang kantor pemerintah dengan jaminan keamanan dan keselamatan sesuai sarana dan prasarana yang berlaku
- 8. Evaluasi Kinerja Pelaksana
 - a. Dilakukan rapat staf yang dihadiri oleh Kepala Sub Bagian Umum dan Aparatur
 - b. Survey kepuasan masyarakat dilakukan setiap triwulan dalam satu tahun
 - c. Evaluasi penerapan standar melayani ini dilakukan untuk perbaikan menjaga dan meningkatkan kualitas pelayanan publik

7. Standar Pelayanan Administrasi dan Verifikasi Dana Hibah

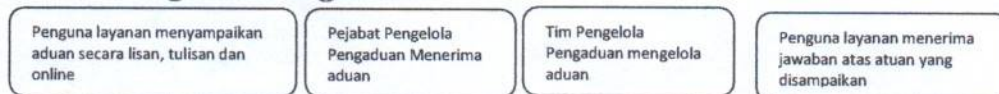
Service Delivery

- 1. Persyaratan
 - a. Surat Tugas
 - b. Dokumen / Berkas yang ingin di Konsultasikan
 - c. Menggunakan tanda pengenal / identitas
- 2. Sistem Mekanisme



- 3. Prosedur
 - a. Tamu / Pengguna layanan datang dan menuju petugas pelayanan
 - b. Mengisi buku tamu dan formulir permohonan informasi
 - c. Menyampaikan keperluan dan dokumen yang ingin di konsultasikan
 - d. Menukar kartu identitas dengan kartu tanda pengenal sebagai tamu
 - e. Petugas mengarahkan tamu ke bidang yang di tuju berdasarkan tujuan
 - f. Tamu / Pengguna layanan menerima pelayanan
- 4. Jangka Waktu Penyelesaian
Paling lama 3 hari kerja
- 5. Biaya Pelayanan (tarif)
GRATIS
- 6. Produk Pelayanan
Administrasi dan Verifikasi Dana Hibah
- 7. Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan
 - a. Pengaduan dapat dilakukan dengan:
 - 1. Tatap muka langsung dengan pejabat pengelola pengaduan
 - 2. Tertulis, dapat disampaikan melalui kotak pengaduan
 - 3. Melalui surat dengan alamat: Badan Kesatuan Bangsa dan Politik Provinsi Kalimantan Barat
Jln. Ahmad Yani Komplek Kantor Gubernur Kalimantan Barat
 - 4. Hp / Wa
 - 5. Telephone (0561) 736351
 - 6. Faximile (0561) 767242
 - 7. Email: kesbangpol@kalbarprov.go.id
 - 8. Website: kesbangpol.kalbarprov.go.id
 - 9. SP4N Lapor (www.lapor.go.id)

- b. Alur Penanganan Pengaduan



- c. Jangka waktu penyelesaian

1. Pengaduan ringan, selambat-lambatnya 3 jam
2. Pengaduan bersifat normatif, selambat-lambatnya 5 hari kerja
3. Pengaduan tidak berkadar pengawasan, selambat-lambatnya 14 hari kerja
4. Pengaduan berkadar pengawasan dan memerlukan pemeriksaan selambat-lambatnya 60 hari kerja

Manufacturing

1. Dasar Hukum
 1. Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik
 2. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik
 3. Undang-Undang Nomor 2 Tahun 2008 tentang Partai Politik
 4. Peraturan Pemerintah Nomor 5 Tahun 2009 tentang Bantuan Keuangan Kepada Partai Politik
 5. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 36 Tahun 2018 tentang Tata Cara Penghitungan, Pengajuan dan Penyaluran dan Laporan Pertanggung Jawaban Penggunaan Bantuan Keuangan Parpol
 6. Peraturan Daerah Provinsi Kalimantan Barat Nomor 8 Tahun 2015 tentang Penyelenggaraan Pelayanan Publik
 7. Peraturan Daerah Provinsi Kalimantan Barat Nomor 8 Tahun 2016 Tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Provinsi Kalimantan Barat
 8. Peraturan Gubernur Kalimantan Barat Nomor 92 Tahun 2016 Tentang Petunjuk Pelaksana Peraturan Daerah Provinsi Kalimantan Barat Nomor 8 Tahun 2015
 9. Peraturan Gubernur Kalimantan Barat nomor 141 Tahun 2021 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan fungsi, serta Tata Kerja Badan kesatuan Bangsa dan Politik Provinsi kalimantan Barat
 10. Peraturan Gubernur Nomor 102 Tahun 2020 tentang Kode Etik Pelayanan Publik Di Lingkungan Pemerintah Provinsi Kalimantan Barat
2. Sarana dan Prasarana / Fasilitas
 - a. Ruang pelayanan, ruang tunggu, ruang laktasi,
 - b. Tempat parkir, toilet, mushola
 - g. Komputer dan wifi publik
3. Kompeten Petugas Pelayanan
 - a. Memahami tugas dan fungsi jabatan
 - b. Memahami standar operasional prosedur (SOP) tentang pelayanan konsultasi
 - c. Memahami kebijakan dan peraturan perundang-undangan terkait
 - d. Memiliki etika pelayanan yaitu disiplin, cepat, sopan, ramah, terbuka, adil, sabar, komunikatif, kreatif, inovatif dan tanggung jawab
4. Pengawasan Internal
 - a. Pejabat pengendalian gratifikasi
 - b. Pengawasan internal melekat dari atasan langsung
 - c. Pejabat Pengawas Intern Pemerintah (APIP)
5. Jumlah Pelaksana
18 (delapan belas) orang pelaksana
6. Jaminan Pelayanan
 - a. Pelayanan diberikan secara cepat tepat lengkap dan dapat dipertanggung jawabkan

- b. Apabila terjadi pelanggaran terhadap standar pelayanan yang dilakukan oleh pelaksana pelayanan, maka akan diberikan sanksi mulai dari teguran dan seterusnya berdasarkan jenis pelanggaran
7. Jaminan Keamanan Keselamatan Pelayanan
- a. Informasi yang diberikan dijamin keabsahannya dan dapat di pertanggung jawabkan
 - b. Pelayanan dilaksanakan diruang kantor pemerintah dengan jaminan keamanan dan keselamatan sesuai sarana dan prasarana yang berlaku
8. Evaluasi Kinerja Pelaksana
- a. Dilakukan rapat staf yang dihadiri oleh Kepala Sub Bagian Umum dan Aparatur
 - b. Survey kepuasan masyarakat dilakukan setiap triwulan dalam satu tahun
 - c. Evaluasi penerapan standar melayani ini dilakukan untuk perbaikan menjaga dan meningkatkan kualitas pelayanan publik

KEPALA BADAN KESATUAN BANGSA DAN POLITIK,



MANTO
MANTO