

LAMPIRAN : KEPUTUSAN KEPALA BAKESBANG POL
 NOMOR : 060/819/424.104/2023
 TANGGAL : 17 Juli 2023

**STANDAR PELAYANAN
 PADA BADAN KESATUAN BANGSA DAN POLITIK
 KABUPATEN PASURUAN**

STANDAR PELAYANAN SOSIALISASI

NO	KOMPONEN	URAIAN
PENYAMPAIAN LAYANAN		
1.	Persyaratan	1. Pengguna layanan membuat dan mengirimkan surat permohonan tertulis paling lambat 5 (lima) hari kerja ke Unit Penyelenggara Pelayanan sebelum pelaksanaan kegiatan sosialisasi, yang berisi : <ol style="list-style-type: none"> a. Identitas pemohon b. Materi sosialisasi yang dibutuhkan secara jelas disertai kerangka acuan kegiatan c. Mencantumkan maksud dan tujuan permohonan sosialisasi 2. Hadir langsung ke Unit Penyelenggara Pelayanan paling lambat 3 (tiga) hari kerja sebelum pelaksanaan kegiatan sosialisasi dengan melakukan : <ol style="list-style-type: none"> a. Membawa surat permohonan kegiatan sosialisasi dari pimpinan instansi pengguna layanan b. Menunjukkan kartu identitas yang berlaku
2.	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	<div style="text-align: center;"> <pre> graph TD A([PERMOHONAN FASILITASI SOSIALISASI]) --> B[VERIFIKASI DAN ANALISIS PERMOHONAN SOSIALISASI] B --> C[PERSIAPAN PELAKSANAAN SOSIALISASI] C --> D([SOSIALISASI]) </pre> </div> <p>Keterangan :</p>

		<ol style="list-style-type: none"> 1. Pengguna layanan mengirimkan surat permohonan fasilitasi sosialisasi kepada Unit Penyelenggara Pelayanan 2. Unit Penyelenggara Pelayanan melakukan verifikasi dan analisis persetujuan surat permohonan fasilitasi sosialisasi dari pengguna layanan 3. Jika disetujui, Unit Penyelenggara Pelayanan menyiapkan jadwal dan materi terkait pelaksanaan sosialisasi 4. Unit Penyelenggara Pelayanan menyampaikan sosialisasi kepada pengguna layanan 5. Sosialisasi diterima oleh pengguna layanan.
3.	Jangka Waktu Pelayanan	1 (Satu) Hari
4.	Biaya / Tarif	Tidak dipungut biaya (GRATIS)
5.	Produk Pelayanan	Kegiatan Sosialisasi Kebijakan Pemerintahan Daerah
6.	Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan / Apresiasi	Menghubungi : Kepala Bakesbangpol Kabupaten Pasuruan Jl. Raya Raci Km. 09 Pasuruan – Bangil Telp. (0343) 747004
PENGELOLAAN PELAYANAN		
1.	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> 1. Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008 Tentang Keterbukaan Informasi Publik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2008 Nomor 61, Tambahan Lembaran Negara Nomor 4846) 2. Undang-Undang Nomor 5 Tahun 2014 Tentang Aparatur Sipil Negara (ASN); 3. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 Tentang Pemerintahan Daerah; 4. Peraturan Pemerintah Nomor 96 Tahun 2012 Tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 Tentang Pelayanan Publik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2012 Nomor

		<p>215, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5357);</p> <p>5. Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 Tentang Perangkat Daerah;</p> <p>6. Peraturan Pemerintah Nomor 72 Tahun 2019 Tentang Perubahan atas Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 Tentang Perangkat Daerah;</p> <p>7. Peraturan Daerah Nomor 5 Tahun 2013 Tentang Pelayanan Publik di Kabupaten Pasuruan.</p>
2.	Sarana dan Prasarana dan/atau Fasilitas	<ol style="list-style-type: none"> 1. Ruang Rapat 2. Komputer dan Printer 3. Jaringan Internet 4. QR Code Survei Kepuasan Masyarakat
3.	Kompetensi Pelaksana	<p>Kepala Badan</p> <ul style="list-style-type: none"> - Memahami uraian tugas - Memahami sistem, mekanisme dan prosedur pelayanan sosialisasi - Memahami standar pelayanan dalam pelayanan publik <p>Kepala Bidang</p> <ul style="list-style-type: none"> - Memahami uraian tugas - Memahami sistem, mekanisme dan prosedur pelayanan sosialisasi - Memahami standar pelayanan dalam pelayanan publik <p>Jabatan Fungsional</p> <ul style="list-style-type: none"> - Memahami uraian tugas - Memahami sistem, mekanisme dan prosedur pelayanan sosialisasi - Memahami standar pelayanan dalam pelayanan public
4.	Pengawasan Internal	<ol style="list-style-type: none"> 1. Dilakukan penilaian pegawai dengan Sasaran Kinerja Pegawai (SKP) dan Penilaian Prestasi Kerja (PPK) 2. Penilaian dilakukan secara berkala tiap 6 (enam) bulan sekali

5.	Jumlah Pelaksana	5 Orang, terdiri dari : <ul style="list-style-type: none"> - 1 Kepala Bidang - 2 Jabatan Fungsional, dan - 2 Staf
6.	Jaminan Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Apabila pelayanan tidak sesuai dengan standar pelayanan yang telah ditetapkan maka siap menerima sanksi sesuai peraturan perundang-undangan yang telah ditetapkan 2. Informasi diberikan dengan cepat, tepat, lengkap, dan dapat dipertanggungjawabkan
7.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Materi dan informasi yang disampaikan dijamin kebenarannya dan dapat dipertanggungjawabkan 2. Petugas yang melaksanakan pelayanan telah mendapat penugasan dari atasan langsung
8.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	Evaluasi secara sistem melalui pengukuran Survei Kepuasan dalam tiap tribulan dan evaluasi secara personal bagi setiap pegawai dengan menggunakan Lembar Penilaian Prestasi Kerja Pegawai.

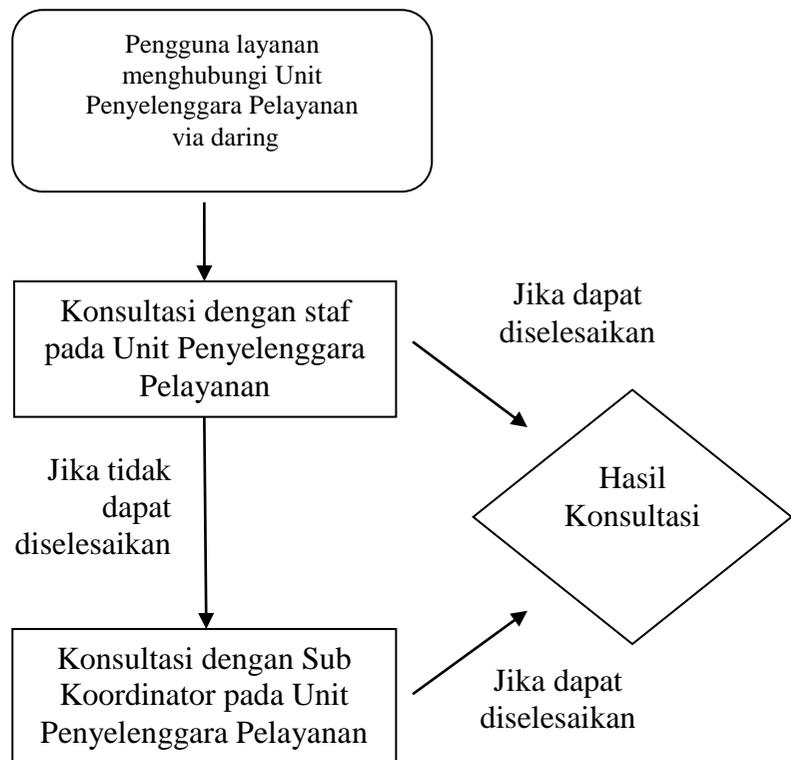
**STANDAR PELAYANAN
 PADA BADAN KESATUAN BANGSA DAN POLITIK
 KABUPATEN PASURUAN**

STANDAR PELAYANAN KONSULTASI

NO	KOMPONEN	URAIAN
PENYAMPAIAN LAYANAN		
1.	Persyaratan	Dokumen/berkas pendukung terkait permasalahan yang akan dikonsultasikan
2.	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	<p>Konsultasi dapat dilaksanakan menjadi 2 (dua) yaitu:</p> <p>1. Konsultasi dengan datang langsung ke Unit Penyelenggara Pelayanan</p> <pre> graph TD A([Peguna layanan datang langsung ke Unit Penyelenggara Pelayanan]) --> B[Konsultasi dengan staf pada Unit Penyelenggara Pelayanan] B -- "Jika dapat diselesaikan" --> D{Hasil Konsultasi} B -- "Jika tidak dapat diselesaikan" --> C[Konsultasi dengan Sub Koordinator Unit Penyelenggara Pelayanan] C -- "Jika dapat diselesaikan" --> D C -- "Jika tidak dapat diselesaikan" --> E[Arahan dari Kepala Unit Penyelenggara Pelayanan] E --> C </pre> <p>Keterangan :</p> <p>a. Pengguna layanan datang langsung ke Unit Penyelenggara Pelayanan (UPP) dengan membawa dokumen/berkas yang disyaratkan;</p>

- b. Pengguna layanan melaksanakan konsultasi dengan staf pada Unit Penyelenggara Pelayanan;
- c. Apabila dapat diselesaikan, pengguna layanan akan mendapat hasil konsultasi. Jika tidak dapat diselesaikan, maka konsultasi dilanjutkan kepada Sub Koordinator pada Unit Penyelenggara Pelayanan;
- d. Apabila dapat diselesaikan, pengguna layanan akan menerima hasil konsultasi. Jika masih tidak dapat diselesaikan, maka selanjutnya pengguna layanan berkonsultasi dan mendapat arahan dari Kepala Unit Penyelenggara Pelayanan.

2. Konsultasi via daring ke Unit Penyelenggara Pelayanan (UPP)



Keterangan :

- a. Pengguna layanan menghubungi Unit Penyelenggara Pelayanan via daring;
- b. Pengguna layanan melaksanakan konsultasi dengan staf pada Unit Penyelenggara Pelayanan;
- c. Apabila dapat diselesaikan, pengguna layanan akan menerima hasil konsultasi. Jika tidak

		<p>dapat diselesaikan, maka konsultasi dilanjutkan kepada Sub Koordinator di Unit Penyelenggara Pelayanan;</p> <p>d. Pengguna layanan menerima hasil konsultasi.</p>
3.	Jangka Waktu Pelayanan	1 (Satu) Jam
4.	Biaya / Tarif	Tidak dipungut biaya (GRATIS)
5.	Produk Pelayanan	Jasa Konsultasi
6.	Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan / Apresiasi	<p>Menghubungi : Kepala Bakesbangpol Kabupaten Pasuruan Jl. Raya Raci Km. 09 Pasuruan – Bangil Telp. (0343) 747004</p>

PENGELOLAAN PELAYANAN

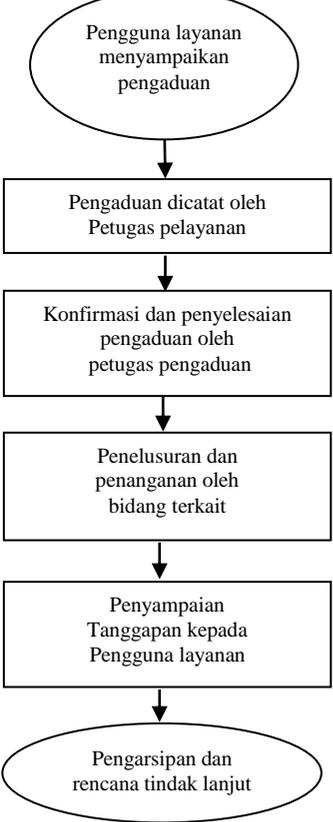
1.	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> 1. Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008 Tentang Keterbukaan Informasi Publik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2008 Nomor 61, Tambahan Lembaran Negara Nomor 4846); 2. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 Tentang Pelayanan Publik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2009 Nomor 112, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5038); 3. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 5 Tahun 2014 Tentang Aparatur Sipil Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 6); 4. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 Tentang Pemerintahan Daerah; 5. Peraturan Pemerintah Nomor 61 Tahun 2010 Tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008 Tentang Keterbukaan Informasi Publik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2010 Nomor 99, Tambahan Lembaran Negara Nomor 5149);
----	-------------	---

		6. Peraturan Daerah Nomor 5 Tahun 2013 Tentang Pelayanan Publik di Kabupaten Pasuruan.
2.	Sarana dan Prasarana dan/atau Fasilitas	<ol style="list-style-type: none"> 1. Ruang Rapat 2. Komputer dan Printer 3. Jaringan Internet 4. QR Code Survei Kepuasan Masyarakat
3.	Kompetensi Pelaksana	<p>Kepala Badan</p> <ul style="list-style-type: none"> - Memahami uraian tugas - Memahami sistem, mekanisme dan prosedur pelayanan konsultasi - Memahami standar pelayanan dalam pelayanan publik <p>Kepala Bidang</p> <ul style="list-style-type: none"> - Memahami uraian tugas - Memahami sistem, mekanisme dan prosedur pelayanan konsultasi - Memahami standar pelayanan dalam pelayanan publik <p>Jabatan Fungsional dan Pelaksana</p> <ul style="list-style-type: none"> - Memahami uraian tugas - Memahami sistem, mekanisme dan prosedur pelayanan konsultasi - Memahami standar pelayanan dalam pelayanan public
4.	Pengawasan Internal	<ol style="list-style-type: none"> 1. Dilakukan penilaian pegawai dengan Sasaran Kerja Pegawai (SKP) dan Penilaian Prestasi Kerja (PPK) 2. Penilaian dilakukan secara berkala tiap 6 (enam) bulan sekali
5.	Jumlah Pelaksana	<p>5 Orang, terdiri dari :</p> <ul style="list-style-type: none"> - 1 Kepala Bidang - 2 Jabatan Fungsional, dan - 2 Staf
6.	Jaminan Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Apabila pelayanan tidak sesuai dengan standar pelayanan yang telah ditetapkan maka siap menerima sanksi sesuai peraturan perundang-

		undangan yang telah ditetapkan 2. Informasi diberikan dengan cepat, tepat, lengkap, dan dapat dipertanggungjawabkan
7.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	1. Materi dan informasi yang disampaikan dijamin kebenarannya dan dapat dipertanggungjawabkan 2. Petugas yang melaksanakan pelayanan telah mendapat penugasan dari atasan langsung
8.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	Evaluasi secara sistem melalui pengukuran Survei Kepuasan dalam tiap tribulan dan evaluasi secara personal bagi setiap pegawai dengan menggunakan Lembar Penilaian Prestasi Kerja Pegawai.

**STANDAR PELAYANAN
 PADA BADAN KESATUAN BANGSA DAN POLITIK
 KABUPATEN PASURUAN**

STANDAR PENANGANAN PENGADUAN

NO	KOMPONEN	URAIAN
PENYAMPAIAN LAYANAN		
1.	Persyaratan	1. Pengguna layanan menyampaikan pengaduan secara tertulis dengan memuat : <ol style="list-style-type: none"> a. Nama dan alamat lengkap b. Uraian pelayanan yang tidak sesuai dengan standar pelayanan dan uraian kerugian material atau immaterial yang diderita c. Permintaan penyelesaian yang diajukan, dan d. Tempat, waktu penyampaian, dan tanda tangan 2. Surat pengaduan diajukan kepada alamat Unit Penyelenggara Pelayanan yang dituju. 3. Menyampaikan aduan melalui : kanal SP4N-LAPOR! a. <i>Website</i> : www.lapor.go.id b. Aplikasi android/iOS : SP4N-LAPOR !
2.	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	 <pre> graph TD A([Pengguna layanan menyampaikan pengaduan]) --> B[Pengaduan dicatat oleh Petugas pelayanan] B --> C[Konfirmasi dan penyelesaian pengaduan oleh petugas pengaduan] C --> D[Penelusuran dan penanganan oleh bidang terkait] D --> E[Penyampaian Tanggapan kepada Pengguna layanan] E --> F([Pengarsipan dan rencana tindak lanjut]) </pre> <p>Keterangan :</p>

		<ol style="list-style-type: none"> a. Pengguna layanan menyampaikan pengaduan secara tertulis maupun <i>online</i> pada aplikasi SP4N-LAPOR ! kepada Unit Penyelenggara Pelayanan; b. Petugas pengaduan menerima dan mencatat pengaduan; c. Petugas mengkonfirmasi dan menyelesaikan pengaduan sesuai dengan levelnya; d. Pengaduan didistribusikan ke bidang terkait untuk dilakukan penelusuran/penanganan lebih lanjut; e. Penyampaian tanggapan kepada pengguna layanan; f. Pengarsipan dan rencana tindak lanjut pada tim pengaduan.
3.	Jangka Waktu Pelayanan	3 (Tiga) Hari
4.	Biaya / Tarif	Tidak dipungut biaya (GRATIS)
5.	Produk Pelayanan	Tindak Lanjut Penanganan Pengaduan Pelayanan Publik
6.	Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan / Apresiasi	Menghubungi : Kepala Bakesbangpol Kabupaten Pasuruan Jl. Raya Raci Km. 09 Pasuruan – Bangil Telp. (0343) 747004
PENGELOLAAN PELAYANAN		
1.	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> 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 23 Tahun 2014 Tentang Pemerintahan Daerah; 4. Peraturan Pemerintah Nomor 96 Tahun 2012 Tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 Tentang Pelayanan Publik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2012 Nomor

		<p>215, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5357);</p> <p>5. Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 Tentang Perangkat Daerah;</p> <p>6. Peraturan Pemerintah Nomor 2 Tahun 2018 Tentang Penetapan Standar Pelayanan Minimal;</p> <p>7. Peraturan Presiden Nomor 76 Tahun 2013 Tentang Pengelolaan Pengaduan Masyarakat;</p> <p>8. Peraturan Daerah Nomor 5 Tahun 2013 Tentang Pelayanan Publik di Kabupaten Pasuruan.</p>
2.	Sarana dan Prasarana dan/atau Fasilitas	<ol style="list-style-type: none"> 1. Ruang Pelayanan 2. Komputer dan Printer 3. Jaringan Internet 4. Formulir Pengaduan Pelayanan Publik 5. Arsip Elektronik 6. QR Code Survei Kepuasan Masyarakat
3.	Kompetensi Pelaksana	<p>Kepala Badan</p> <ul style="list-style-type: none"> - Memahami uraian tugas - Memahami sistem, mekanisme dan prosedur pelayanan Penanganan Pengaduan Pelayanan Publik - Memahami standar pelayanan dalam pelayanan publik <p>Kepala Bidang</p> <ul style="list-style-type: none"> - Memahami uraian tugas - Memahami sistem, mekanisme dan prosedur pelayanan Penanganan Pengaduan Pelayanan Publik - Memahami standar pelayanan dalam pelayanan publik <p>Jabatan Fungsional dan Pelaksana</p> <ul style="list-style-type: none"> - Memahami uraian tugas - Memahami sistem, mekanisme dan prosedur pelayanan Penanganan Pengaduan Pelayanan Publik - Memahami standar pelayanan dalam pelayanan publik - Memiliki keterampilan dan kemampuan khusus

		dalam hal penanganan pengaduan
4.	Pengawasan Internal	<ol style="list-style-type: none"> 1. Dilakukan penilaian pegawai dengan Sasaran Kerja Pegawai (SKP) dan Penilaian Prestasi Kerja (PPK) 2. Penilaian dilakukan secara berkala tiap 6 (enam) bulan sekali
5.	Jumlah Pelaksana	<p>5 Orang, terdiri dari :</p> <ul style="list-style-type: none"> - 1 Kepala Bidang - 2 Jabatan Fungsional, dan - 2 Staf
6.	Jaminan Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Apabila pelayanan tidak sesuai dengan standar pelayanan yang telah ditetapkan maka siap menerima sanksi sesuai peraturan perundang-undangan yang telah ditetapkan 2. Informasi diberikan dengan cepat, tepat dan dapat dipertanggungjawabkan
7.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Penanganan pengaduan dilaksanakan dengan transparan dan dapat dipertanggungjawabkan 2. Petugas yang melaksanakan pelayanan telah mendapat penugasan dari atasan langsung.
8.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> 1. Evaluasi secara sistem melalui pengukuran Survei Kepuasan dalam tiap tribulan dan evaluasi secara personal bagi setiap pegawai dengan menggunakan Lembar Penilaian Prestasi Kerja Pegawai 2. Evaluasi penerapan standar pelayanan pengaduan dilakukan setelah selesainya proses pengaduan 3. Hasil evaluasi akan ditindaklanjuti dalam bentuk perbaikan mekanisme manajemen pelayanan pengaduan.

LAMPIRAN : KEPUTUSAN KEPALA BAKESBANG POL
NOMOR : 060/819/424.104/2023
TANGGAL : 17 Juli 2023

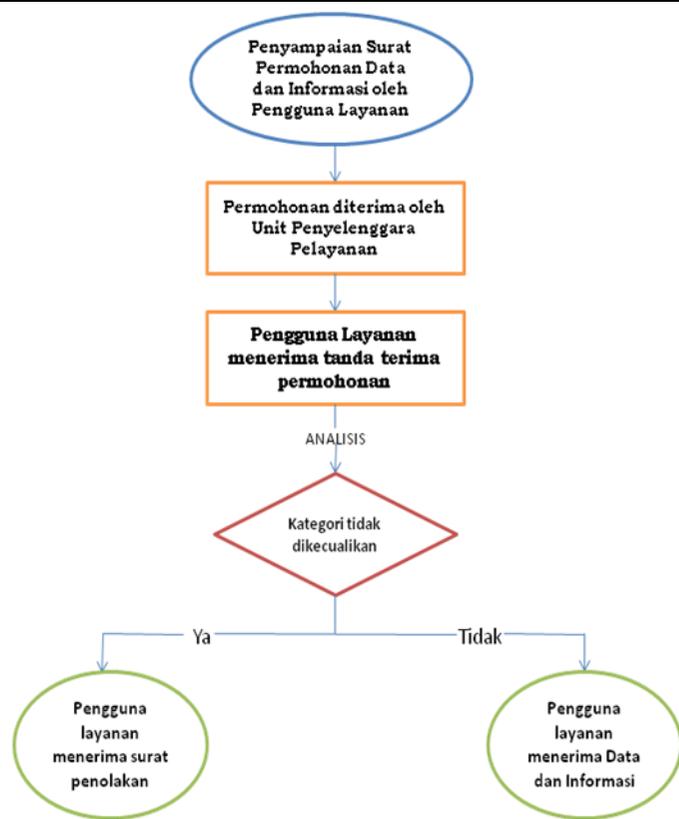
**STANDAR PELAYANAN
PADA BADAN KESATUAN BANGSA DAN POLITIK
KABUPATEN PASURUAN**

STANDAR PELAYANAN DATA DAN INFORMASI

NO	KOMPONEN	URAIAN
PENYAMPAIAN LAYANAN		
1.	Persyaratan	<p>1. Surat Permohonan penyediaan data dan informasi dari pengguna layanan, yang berisi :</p> <ul style="list-style-type: none">a. Identitas Pemohon meliputi nama perseorangan/instansi, kontak yang dapat dihubungi dan alamat <i>email</i>b. Data dan Informasi yang diminta secara jelasc. Mencantumkan maksud dan tujuan permohonan data dan informasi dimaksudd. Pengguna layanan wajib menggunakan data dan informasi dengan mencantumkan sumber dari mana memperoleh data dan informasi tersebut, baik yang digunakan untuk kepentingan sendiri maupun untuk kepentingan publikasi sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

2.

Sistem,
Mekanisme dan
Prosedur



Keterangan :

- a. Pengguna Layanan menyampaikan surat permohonan penyediaan data dan informasi kepada Unit Penyelenggara Pelayanan;
- b. Unit Penyelenggara Pelayanan menerima Surat Permohonan Penyediaan Data dan Informasi dari pengguna layanan;
- c. Pengguna layanan menerima tanda terima permohonan data dan informasi;
- d. Pengguna layanan menunggu hasil analisis oleh Unit Penyelenggara Pelayanan terhadap data dan informasi yang diminta, di mana :
 - 1) Jika data dan informasi yang diminta masuk dalam kategori tidak dikecualikan, maka pengguna layanan akan menerima surat yang berisi data dan informasi sesuai permohonan yang disampaikan sebelumnya baik secara langsung maupun daring.
 - 2) Jika data dan informasi masuk dalam kategori dikecualikan, maka pengguna layanan akan menerima surat penolakan yang disertai dengan alasan penolakan berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan

		yang berlaku baik secara langsung maupun daring.
3.	Jangka Waktu Pelayanan	1 (satu) Hari
4.	Biaya / Tarif	Tidak dipungut biaya (GRATIS)
5.	Produk Pelayanan	Ketersediaan Data dan Informasi
6.	Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan / Apresiasi	Menghubungi : Kepala Bakesbangpol Kabupaten Pasuruan Jl. Raya Raci Km. 09 Pasuruan – Bangil Telp. (0343) 747004

PENGELOLAAN PELAYANAN

1.	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> 1. Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2008 Nomor 61, Tambahan Lembaran Negara Nomor 4846); 2. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik; 3. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 Tentang Pemerintahan Daerah; 4. 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); 5. Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 Tentang Perangkat Daerah; 6. Peraturan Pemerintah Nomor 72 Tahun 2019 Tentang Perubahan atas Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 Tentang Perangkat Daerah; 7. Peraturan Presiden Nomor 39 Tahun 2019 Tentang Satu Data Indonesia; 8. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur
----	-------------	---

		<p>Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 15 Tahun 2014 tentang Pedoman Standar Pelayanan;</p> <p>9. Peraturan Daerah Nomor 5 Tahun 2013 Tentang Pelayanan Publik di Kabupaten Pasuruan.</p>
2.	Sarana dan Prasarana dan/atau Fasilitas	<ol style="list-style-type: none"> 1. Ruang Pelayanan 2. Komputer dan Printer 3. Jaringan Internet 4. QR Code Survei Kepuasan Masyarakat
3.	Kompetensi Pelaksana	<p>Kepala Badan</p> <ul style="list-style-type: none"> - Memahami uraian tugas - Memahami sistem, mekanisme dan prosedur pelayanan Data dan Informasi - Memahami standar pelayanan dalam pelayanan publik - Memahami kategori data yang dikecualikan dan tidak dikecualikan. <p>Kepala Bidang</p> <ul style="list-style-type: none"> - Memahami uraian tugas - Memahami sistem, mekanisme dan prosedur pelayanan Data dan Informasi - Memahami standar pelayanan dalam pelayanan publik - Memahami kategori data yang dikecualikan dan tidak dikecualikan. <p>Jabatan Fungsional dan Pelaksana</p> <ul style="list-style-type: none"> - Memahami uraian tugas - Memahami sistem, mekanisme dan prosedur pelayanan Data dan Informasi - Memahami standar pelayanan dalam pelayanan publik - Memahami kategori data yang dikecualikan dan tidak dikecualikan. - Memiliki keterampilan mengelola data dan informasi - Mampu menyampaikan informasi secara lengkap, terbuka, bertanggungjawab, serta santun kepada pihak yang memerlukan

		- Memahami dan mampu mengoperasikan komputer dengan baik.
4.	Pengawasan Internal	<ol style="list-style-type: none"> 1. Dilakukan penilaian pegawai dengan Sasaran Kerja Pegawai (SKP) dan Penilaian Prestasi Kerja (PPK) 2. Penilaian dilakukan secara berkala tiap 6 (enam) bulan sekali
5.	Jumlah Pelaksana	<p>5 Orang, terdiri dari :</p> <ul style="list-style-type: none"> - 1 Kepala Bidang - 2 Sub Koordinator, dan - 2 Staf <p>Menghubungi : Kepala Bakesbangpol Kabupaten Pasuruan</p>
6.	Jaminan Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Apabila pelayanan tidak sesuai dengan standar pelayanan yang telah ditetapkan maka siap menerima sanksi sesuai peraturan perundang-undangan yang telah ditetapkan 2. Data dan Informasi diberikan dengan cepat, tepat, lengkap, dan dapat dipertanggungjawabkan
7.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Data dan informasi yang disampaikan dijamin kebenarannya dan dapat dipertanggungjawabkan 2. Petugas yang melaksanakan pelayanan telah mendapat penugasan dari atasan langsung
8.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	Evaluasi secara sistem melalui pengukuran Survei Kepuasan dalam tiap tribulan dan evaluasi secara personal bagi setiap pegawai dengan menggunakan Lembar Penilaian Prestasi Kerja Pegawai.

LAMPIRAN : KEPUTUSAN KEPALA BAKESBANG POL
NOMOR : 060/819/424.104/2023
TANGGAL : 17 Juli 2023

**STANDAR PELAYANAN
PADA BADAN KESATUAN BANGSA DAN POLITIK
KABUPATEN PASURUAN**

**STANDAR PELAYANAN
LAPORAN KEBERADAAN KEPENGURUSAN
ORGANISASI KEMASYARAKATAN**

NO	KOMPONEN	URAIAN
PENYAMPAIAN LAYANAN		
1.	Persyaratan	<ol style="list-style-type: none">1. Akte pendirian dikeluarkan oleh notaris memuat Ad atau AD dan ART Paling sedikit:<ol style="list-style-type: none">a. Nama dan lambingb. Tempat kedudukanc. Asas, tujuan dan fungsid. Kepengurusane. Hak dan kewajiban anggotaf. Pengelolaan keuangang. Mekanisme penyelesaian sengketa dan pengawasan internal, danh. Pembubaran organisasi2. Program kerja3. Surat keputusan tentang susunan pengurus ormas secara lengkap yang sah sesuai anggaran dasar dan anggaran rumah tangga4. Surat keterangan domsili organisasi dari Kepala Desa/Lurah atau sebutan lainnya dilampiri<ol style="list-style-type: none">a. Foto kantor atau sekretariat ormas, tampak depan yang memuat papan namab. Keabsahan kantor atau sekretariat ormas dilampiri bukti kepemilikan, atau ijin pakai dari pemilik/pengelola5. Nomor pokok wajib pajak atas nama organisasi

2.

Sistem,
Mekanisme dan
Prosedur



Keterangan:

1. Pelapor mengirimkan surat permohonan melaporkan keberadaan organisasi kemasyarakatan
2. Unit penyelenggara pelayanan melakukan pemeriksaan kelengkapan berkas
3. Unit penyelenggara melakukan pencatatan dan pembuatan tanda terima
4. Unit penyelenggara melakukan pemeriksaan keabsahan dokumen yang sudah diajukan oleh pemohon
5. Unit penyelenggara membuat formulir isian data organisasi kemasyarakatan
6. Unit penyelenggara membuat konsep surat keterangan laporan keberaan organisasi kemasyarakatan
7. Unit penyelenggara memberikan konsep keterangan laporan keberadaan organisasi kemasyarakatan untuk

		<p>ditanda tangani oleh kepala badan Kesatuan bangsa dan Politik</p> <p>8. Surat keterangan laporan keberadaan ditanda tangani oleh Kepala Badan Kesatuan Bangsa dan Politik Kabupaten Pasuruan, maka surat keterangan laporan keberadaan organisasi kemasyarakatan dapat diterima oleh pelapor dan di terbitkan di website Badan Kesatuan Bangsa dan Politik Kabupaten Pasuran.</p>
3.	Jangka Waktu Pelayanan	15 (Lima Belas) Hari
4.	Biaya / Tarif	Tidak dipungut biaya (GRATIS)
5.	Produk Pelayanan	SURAT KETERANGAN LAPORAN KEBERADAAN KEPENGURUSAN ORGANISASI KEMASYARAKATAN
6.	Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan / Apresiasi	<p>Menghubungi : Kepala Bakesbangpol Kabupaten Pasuruan</p> <p>Jl. Raya Raci Km. 09 Pasuruan – Bangil Telp. (0343)747004</p>

PENGELOLAAN PELAYANAN

1.	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> 1. Undang-undang Republik Indonesia Nomor 16 Tahun 2017 tentang Penetapan Peraturan Pemerintah Pengganti Undang-undang Nomor 2 Tahun 2017 tentang Perubahan Atas Undang-undang Nomor 17 Tahun 2013 tentang Organisasi Kemasyarakatan menjadi Undang-Undang 2. Undang-undang Nomor 17 Tahun 2013 tentang Organisasi Kemsyarakatan 3. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 58 Tahun 2016 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 17 Tahun 2013 tentang Organisasi Kemasyarakatan 4. Peraturan Menteri Dalam Negeri Republik Indonesia Nomor 57 Tahun 2017 tentang Pendaftaran dan Pengelolaan Sistem Informasi Organisasi kemasyarakatan Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008 Tentang Keterbukaan Informasi Publik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2008 Nomor 61, Tambahkan Lembaran Negara Nomor 4846)
----	-------------	--

2.	Sarana dan Prasarana dan/atau Fasilitas	<ol style="list-style-type: none"> 1. Ruang Rapat 2. Komputer dan Printer 3. Meja dan Kursi 4. Jaringan Internet 5. ATK
3.	Kompetensi Pelaksana	<p>Kepala Badan</p> <ul style="list-style-type: none"> - Memahami Uraian Tugas - Memahami sistem, mekanisme dan prosedur Pelayanan surat keterangan terdaftar - Memahami standar pelayanan dalam pelayanan publik <p>Kepala Bidang</p> <ul style="list-style-type: none"> - Memahami uraian tugas - Memahami sistem, mekanisme dan prosedur Pelayanan surat keterangan terdaftar - Memahami standar pelayanan dalam pelayanan publik <p>Jabatan Fungsional dan Pelaksana</p> <ul style="list-style-type: none"> - Memahami uraian tugas - Memahami sistem, mekanisme dan prosedur Pelayanan surat keterangan terdaftar - Memahami standar pelayanan dalam pelayanan publik
4.	Pengawasan Internal	<ol style="list-style-type: none"> 1. Apabila pelayanan tidak sesuai dengan standar pelayanan yang telah ditetapkan maka siap menerima sanksi sesuai peraturan perundang-undnagan yang telah ditetapkan 2. Informasi diberikan dengan cepat, tepat, lengkap, dan dapat dipertanggungjawabkan
5.	Jumlah Pelaksana	<p>8 orang, terdiri dari :</p> <ul style="list-style-type: none"> - 1 kepala Bidang - 2 Jabatan Fungsional, dan - 2 Jabatan pelaksana - 1 PTT - 3 THL
6.	Jaminan Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Apabila pelayanan tidak sesuai dengan standar pelayanan yang telah ditetapkan maka siap menerima sanksi sesuai peraturan perundang-undangan yang telah ditetapkan

		2. Informasi diberikan dengan cepat, tepat, lengkap, dan dapat dipertanggungjawabkan
7.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Informasi yang disampaikan dijamin kebenarannya dan dapat dipertanggungjawabkan 2. Petugas yang melaksanakan pelayanan telah mendapat penugasan dari atasan langsung
8.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> 1. Evaluasi pelayanan dilakukan melalui rapat staf setiap sebulan sekali 2. Memahami perkembangan peraturan perundang-undangan tentang organisasi kemasyarakatan

LAMPIRAN : KEPUTUSAN KEPALA BAKESBANGPOL
NOMOR : 060/ 819/424.013/2023
TANGGAL : 17 Juli 2023

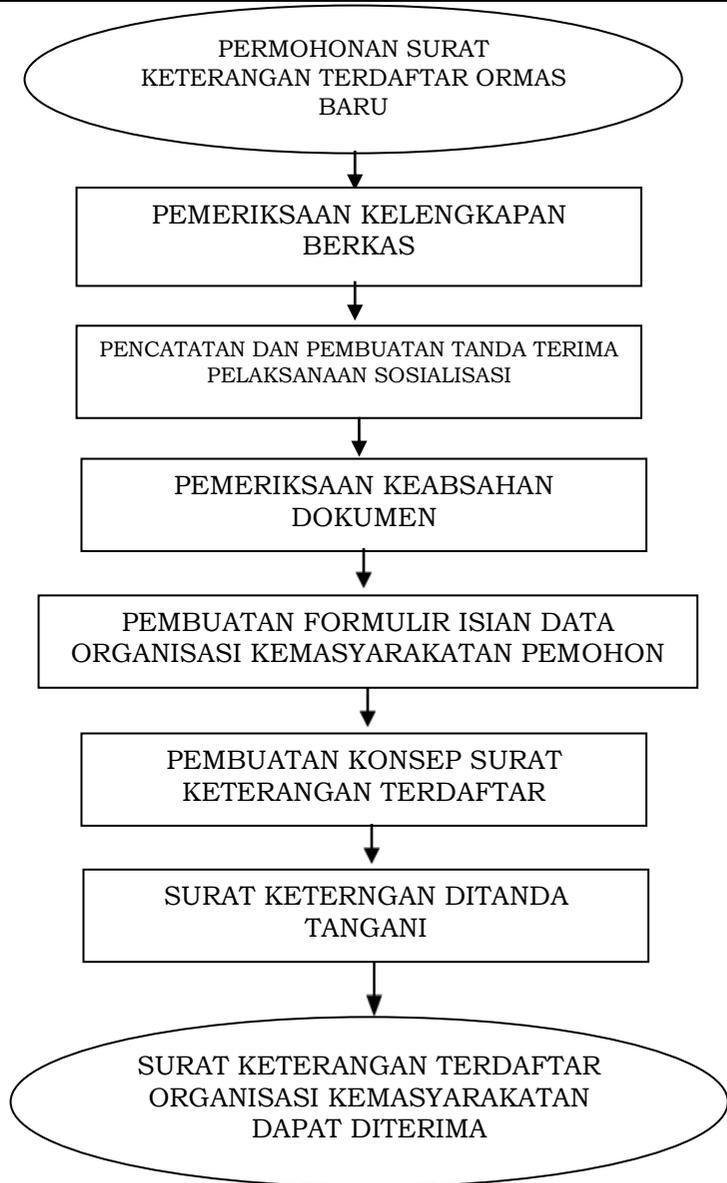
**STANDAR PELAYANAN
PADA BADAN KESATUAN BANGSA DAN POLITIK
KABUPATEN PASURUAN**

**STANDAR PELAYANAN
SURAT KETERANGAN TERDAFTAR ORGANISASI KEMASYARAKATAN**

NO	KOMPONEN	URAIAN
PENYAMPAIAN LAYANAN		
1.	Persyaratan	<ol style="list-style-type: none">1. Akte pendirian dikeluarkan oleh notaris memuat Ad atau AD dan ART Paling sedikit:<ol style="list-style-type: none">a. Nama dan lambangb. Tempat kedudukanc. Azas, tujuan dan fungsid. Kepengurusane. Hak dan kewajiban anggotaf. Pengelolaan keuangang. Mekanisme penyelesaian sengketa dan pengawasan internal, danh. Pembubaran organisasi2. Program kerja3. Surat keputusan tentang susunan pengurus ormas secara lengkap yang sah sesuai anggaran dasar dan anggaran rumah tangga4. Surat keterangan domsili organisasi dari Kepala Desa/Lurah atau sebutan lainnya dilampiri<ol style="list-style-type: none">a. Foto kantor atau sekretariat ormas, tampak depan yang memuat papan namab. Keabsahan kantor atau sekretariat ormas dilampiri bukti kepemilikan, atau ijin pakai dari pemilik/pengelola5. Nomor pokok wajib pajak atas nama organisasi

2.

Sistem,
Mekanisme dan
Prosedur



Keterangan:

1. Pengguna layanan mengirimkan surat permohonan keterangan terdaftar organisasi kemasyarakatan
2. Unit penyelenggara pelayanan melakukan pemeriksaan kelengkapan berkas
3. Unit penyelenggara melakukan pencatatan dan pembuatan tanda terima
4. Unit penyelenggara melakukan pemeriksaan keabsahan dokumen yang sudah diajukan oleh pemohon
5. Unit penyelenggara membuat formulir isian data organisasi kemasyarakatan
6. Unit penyelenggara membuat konsep surat keterangan terdaftar organisasi kemasyarakatan
7. Surat Keterangan Terdaftar ditanda tangani oleh Kepala Badan Kesatuan Bangsa dan Politik Kabupaten Pasuruan.

		8. surat keterangan terdaftar organisasi kemasyarakatan dapat diterima.
3.	Jangka Waktu Pelayanan	15 (Lima Belas) Hari
4.	Biaya / Tarif	Tidak dipungut biaya (GRATIS)
5.	Produk Pelayanan	SURAT KETERANGAN TERDAFTAR ORGANISASI KEMASYARAKATAN
6.	Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan / Apresiasi	Menghubungi : Kepala Bakesbangpol Kabupaten Pasuruan Jl. Raya Raci Km. 09 Pasuruan – Bangil Telp. (0343)747004

PENGELOLAAN PELAYANAN

1.	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> 1. Undang-undang Republik Indonesia Nomor 16 Tahun 2017 tentang Penetapan Peraturan Pemerintah Pengganti Undang-undang Nomor 2 Tahun 2017 tentang Perubahan Atas Undang-undang Nomor 17 Tahun 2013 tentang Organisasi Kemasyarakatan menjadi Undang-Undang 2. Undang-undang Nomor 17 Tahun 2013 tentang Organisasi Kemsyarakatan 3. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 58 Tahun 2016 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 17 Tahun 2013 tentang Organisasi Kemasyarakatan 4. Peraturan Menteri Dalam Negeri Republik Indonesia Nomor 57 Tahun 2017 tentang Pendaftaran dan Pengelolaan Sistem Informasi Organisasi kemasyarakatan Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008 Tentang Keterbukaan Informasi Publik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2008 Nomor 61, Tambahkan Lembaran Negara Nomor 4846)
2.	Sarana dan Prasarana dan/atau Fasilitas	<ol style="list-style-type: none"> 1. Ruang Rapat 2. Meja dan Kursi 3. Komputer dan Printer 4. Jaringan Internet 5. ATK

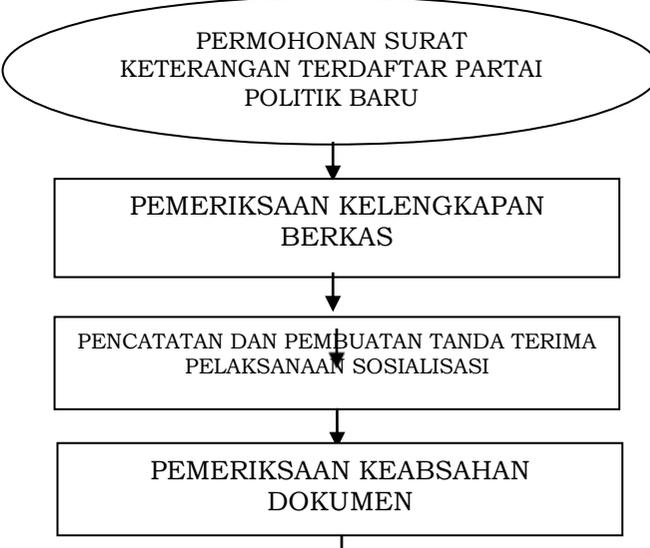
3.	Kompetensi Pelaksana	<p>Kepala Badan</p> <ul style="list-style-type: none"> - Memahami Uraian Tugas - Memahami sistem, mekanisme dan prosedur Pelayanan surat keterangan terdaftar - Memahami standar pelayanan dalam pelayanan publik <p>Kepala Bidang</p> <ul style="list-style-type: none"> - Memahami uraian tugas - Memahami sistem, mekanisme dan prosedur Pelayanan surat keterangan terdaftar - Memahami standar pelayanan dalam pelayanan publik <p>Jabatan Fungsional dan Pelaksana</p> <ul style="list-style-type: none"> - Memahami uraian tugas - Memahami sistem, mekanisme dan prosedur Pelayanan surat keterangan terdaftar - Memahami standar pelayanan dalam pelayanan public
4.	Pengawasan Internal	<ol style="list-style-type: none"> 1. Apabila pelayanan tidak sesuai dengan standar pelayanan yang telah ditetapkan maka siap menerima sanksi sesuai peraturan perundang-undnagan yang telah ditetapkan 2. Informasi diberikan dengan cepat, tepat, lengkap, dan dapat dipertanggungjawabkan
5.	Jumlah Pelaksana	<p>8 orang, terdiri dari :</p> <ul style="list-style-type: none"> - 1 kepala Bidang - 2 Jabatan Fungsional, dan - 2 Jabatan pelaksana - 1 PTT - 3 THL
6.	Jaminan Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Apabila pelayanan tidak sesuai dengan standar pelayanan yang telah ditetapkan maka siap menerima sanksi sesuai peraturan perundang-undangan yang telah ditetapkan 2. Informasi diberikan dengan cepat, tepat, lengkap, dan dapat dipertanggungjawabkan
7.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Informasi yang disampaikan dijamin kebenarannya dan dapat dipertanggungjawabkan 2. Petugas yang melaksanakan pelayanan telah mendapat penugasan dari atasan langsung

8.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"><li data-bbox="630 164 1492 256">1. Evaluasi pelayanan dilakukan melalui rapat staf setiap sebulan sekali<li data-bbox="630 269 1492 361">2. Memahami perkembangan peraturan perundang-undangan tentang organisasi kemasyarakatan
----	----------------------------	--

LAMPIRAN : KEPUTUSAN KEPALA BAKESBANGPOL
 NOMOR : 060/ 819/424.013/2023
 TANGGAL : 17 Juli 2023

**STANDAR PELAYANAN
 PADA BADAN KESATUAN BANGSA DAN POLITIK
 KABUPATEN PASURUAN**

**STANDAR PELAYANAN
 SURAT KETERANGAN TERDAFTAR PARTAI POLITIK BARU**

NO	KOMPONEN	URAIAN
PENYAMPAIAN LAYANAN		
1.	Persyaratan	1. Surat Pengantar Tentang permohonan Surat Keterangan Terdaftar Partai baru 2. Foto Copy a. Keputusan Menkumham Republik Indonesia b. Anggaran Dasar/Anggaran Rumah Tangga c. NPWP (Nomor Wajib Pajak) Atas nama Partai Politik 3. Nama Partai Politik 4. Tingkat Kepengurusan 5. Surat Keterangan Kepengurusan 6. Foto Copy KTP Pengurus Inti 7. Biodata Pengurus Inti 8. Surat Pernyataan Pengurus Bahwa Tidak Merangkap Sebagai Anggota Partai Politik Lain 9. Alamat Kantor Sekertariat 10. Surat Keterangan Domisili Dikeluarkan Kepala Desa/Kelurahan Setempat 11. Foto Kantor/Sekretariat Partai Politik Tampak Depan dan Memuat Papan Nama
2.	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	 <pre> graph TD A([PERMOHONAN SURAT KETERANGAN TERDAFTAR PARTAI POLITIK BARU]) --> B[PEMERIKSAAN KELENGKAPAN BERKAS] B --> C[PENCATATAN DAN PEMBUATAN TANDA TERIMA PELAKSANAAN SOSIALISASI] C --> D[PEMERIKSAAN KEABSAHAN DOKUMEN] D --> E[] </pre>

		<div style="text-align: center;"> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content; margin: 0 auto;">PEMBUATAN FORMULIR ISIAN DATA PARTAI POLITIK PEMOHON</div> <p style="text-align: center;">↓</p> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content; margin: 0 auto;">PEMBUATAN KONSEP SURAT KETERANGAN TERDAFTAR</div> <p style="text-align: center;">↓</p> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content; margin: 0 auto;">SURAT KETERANGAN DITANDA TANGANI</div> <p style="text-align: center;">↓</p> <div style="border: 1px solid black; border-radius: 50%; padding: 10px; width: fit-content; margin: 0 auto;">SURAT KETERANGAN TERDAFTAR PARTAI POLITIK DAPAT DITERIMA</div> </div> <p>Keterangan:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Pengguna layanan mengirimkan surat permohonan keterangan terdaftar partai politik baru 2. Unit penyelenggara pelayanan melakukan pemeriksaan kelengkapan berkas 3. Unit penyelenggara melakukan pencatatan dan pembuatan tanda terima 4. Unit penyelenggara melakukan pemeriksaan keabsahan dokumen yang sudah diajukan oleh pemohon 5. Unit penyelenggara membuatkan formulir isian data partai politik baru 6. Unit penyelenggara membuatkan konsep surat keterangan terdaftar partai politik baru 7. Surat keterangan terdaftar ditanda tangani oleh Kepala Badan Kesatuan Bangsa dan Politik Kabupaten Pasuruan. 8. Surat keterangan terdaftar partai politik baru dapat diterima pemohon.
3.	Jangka Waktu Pelayanan	15 (Lima Belas) Hari
4.	Biaya / Tarif	Tidak dipungut biaya (GRATIS)
5.	Produk Pelayanan	SURAT KETERANGAN TERDAFTAR PARTAI POLITIK BARU
6.	Penanganan Pengaduan,	Menghubungi : Kepala Bakesbangpol Kabupaten Pasuruan

	Saran dan Masukan / Apresiasi	Jl. Raya Raci Km. 09 Pasuruan – Bangil Telp. (0343)747004
PENGELOLAAN PELAYANAN		
1.	Dasar Hukum	Undang-undang No 02 tahun 2011 tentang Perubahan atas Undang-Undang Nomor 02 Tahun 2008 tentang Partai Politik
2.	Sarana dan Prasarana dan/atau Fasilitas	<ol style="list-style-type: none"> 1. Ruang Rapat 2. Meja dan Kursi 3. Komputer dan Printer 4. Jaringan Internet 5. ATK
3.	Kompetensi Pelaksana	<p>Kepala Badan</p> <ul style="list-style-type: none"> - Memahami Uraian Tugas - Memahami sistem, mekanisme dan prosedur Pelayanan surat keterangan terdaftar - Memahami standar pelayanan dalam pelayanan publik <p>Kepala Bidang</p> <ul style="list-style-type: none"> - Memahami uraian tugas - Memahami sistem, mekanisme dan prosedur Pelayanan surat keterangan terdaftar - Memahami standar pelayanan dalam pelayanan publik <p>Jabatan Fungsional dan Pelaksana</p> <ul style="list-style-type: none"> - Memahami uraian tugas - Memahami sistem, mekanisme dan prosedur Pelayanan surat keterangan terdaftar - Memahami standar pelayanan dalam pelayanan public
4.	Pengawasan Internal	<ol style="list-style-type: none"> 1. Apabila pelayanan tidak sesuai dengan standar pelayanan yang telah ditetapkan maka siap menerima sanksi sesuai peraturan perundang-undnagan yang telah ditetapkan 2. Informasi diberikan dengan cepat, tepat, lengkap, dan dapat dipertanggungjawabkan
5.	Jumlah Pelaksana	<p>7 orang, terdiri dari :</p> <ul style="list-style-type: none"> - 1 Kepala Bidang - 1 Jabatan Fungsional, dan

		<ul style="list-style-type: none"> - 2 Jabatan pelaksana - 1 PTT - 3 THL
6.	Jaminan Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Apabila pelayanan tidak sesuai dengan standar pelayanan yang telah ditetapkan maka siap menerima sanksi sesuai peraturan perundang-undangan yang telah ditetapkan 2. Informasi diberikan dengan cepat, tepat, lengkap, dan dapat dipertanggungjawabkan
7.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Informasi yang disampaikan dijamin kebenarannya dan dapat dipertanggungjawabkan 2. Petugas yang melaksanakan pelayanan telah mendapat penugasan dari atasan langsung
8.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> 1. Evaluasi pelayanan dilakukan melalui rapat staf setiap sebulan sekali 2. Memahami perkembangan peraturan perundang-undangan tentang Partai Politik

**STANDAR PELAYANAN
 PADA BADAN KESATUAN BANGSA DAN POLITIK
 KABUPATEN PASURUAN**

STANDAR PELAYANAN REKOMENDASI PENELITIAN PKL/SURVEY

NO	KOMPONEN	URAIAN
PENYAMPAIAN LAYANAN		
1.	Persyaratan	1. Surat Pengantar dari Lembaga 2. Proposal Kegiatan 3. Foto copy KTP/Kartu Mahasiswa
2.	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	<div style="text-align: center;"> <pre> graph TD A([PENGAMBILAN FORMULIR REKOMENDASI PEM]) --> B[PETUGAS MEMERIKSA KELENGKAPAN REKOMENDASI] B --> C[DIVERIFIKASI] C --> D[MEMBUAT SURAT REKOMENDASI PENELITIAN] D --> E[SURAT DIPARAF OLEH PEJABAT BERWENANG] E --> F([SURAT REKOMENDASI DITANDA TANGANI BAPAK KABAN]) </pre> </div> <p>Keterangan :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Pemohon mengajukan surat permohonan rekomendasi penelitian PKL/survey 2. Surat permohonan rekomendasi diajukan ke Kepala Badan melalui Sekretaris Badan untuk dimintakan persetujuan 3. Surat persetujuan dari Sekretaris Badan ditindak lanjuti oleh Kepala Bidang Kesatuan Bangsa untuk diproses lebih lanjut 4. Apabila persyaratan sudah lengkap diproses lebih lanjut pembuatan Rekomendasi

		<p>Penelitian PKL/Survey</p> <ol style="list-style-type: none"> 5. Apabila persyaratan tidak lengkap, pemohon diberikan penjelasan untuk kelengkapan persyaratan 6. Apabila pemohon sebanyak 1 (satu) orang maka surat ditujukan kepada Kepala Badan Kesatuan Bangsa dan Politik.Kabupaten Pasuruan 7. Apabila pemohon lebih dari 10 (sepuluh) orang maka Surat ditujukan kepada Bupati dengan Tembusan Kepala Badan Kesatuan Bangsa dan Politik.Kabupaten Pasuruan 8. Pemohon diberikan isian formulir : <ol style="list-style-type: none"> a. Surat Pernyataan b. Data Masyarakat (RESPONDEN) c. FORM A (FORMULIR PEMOHON) d. FORM B (VERIFIKASI PEMOHON) yang diisi oleh petugas e. Pengisian Registrasi Pemohon f. Penerbitan Rekomendasi g. Dasar Hukum h. Menimbang i. Memberikan rekomendasi kepada pemohon j. Judul proposal k. Tujuan <ol style="list-style-type: none"> l. Bidang Penelitian m. Penanggung Jawab n. Anggota/Peserta/Pengikut o. Waktu Penelitian p. Lokasi Penelitian 9. Rekomendasi Penelitian/PKL/Survey ditandatangani oleh Pejabat yang berwenangdengan staf pada Unit Penyelenggara Pelayanan;
3.	Jangka Waktu Pelayanan	1 (Satu) Jam

4.	Biaya / Tarif	Tidak dipungut biaya (GRATIS)
5.	Produk Pelayanan	REKOMENDASI PENELITIAN PKL/SURVEY
6.	Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan / Apresiasi	Menghubungi : Kepala Bakesbangpol Kabupaten Pasuruan Jl. Raya Raci Km. 09 Pasuruan – Bangil Telp. (0343) 747004

PENGELOLAAN PELAYANAN

1.	Dasar Hukum	<p>1. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 41 Tahun 2010 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kementerian Dalam Negeri sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 14 Tahun 2011 tentang Perubahan Atas Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 41 Tahun 2010</p> <p>2. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 64 Tahun 2011 tentang Pedoman Penerbitan Rekomendasi Penelitian sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 7 Tahun 2014. Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008 Tentang Keterbukaan Informasi Publik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2008 Nomor 61, Tambahan Lembaran Negara Nomor 4846);</p>
2.	Sarana dan Prasarana dan/atau Fasilitas	<ol style="list-style-type: none"> 1. Ruang Pelayanan 2. Meja dan Kursi 3. Komputer dan Printer 4. Jaringan Internet 5. ATK
3.	Kompetensi Pelaksana	<p>Kepala Badan</p> <ul style="list-style-type: none"> - Memahami uraian tugas - Memahami sistem, mekanisme dan prosedur pelayanan sosialisasi - Memahami standar pelayanan dalam pelayanan publik <p>Kepala Bidang</p> <ul style="list-style-type: none"> - Memahami uraian tugas

		<ul style="list-style-type: none"> - Memahami sistem, mekanisme dan prosedur pelayanan sosialisasi - Memahami standar pelayanan dalam pelayanan public <p>Jabatan Fungsional dan Pelaksana</p> <ul style="list-style-type: none"> - Memahami uraian tugas - Memahami sistem, mekanisme dan prosedur pelayanan sosialisasi - Memahami standar pelayanan dalam pelayanan publik
4.	Pengawasan Internal	<ol style="list-style-type: none"> 1. Dilakukan penilaian pegawai dengan Sasaran Kinerja Pegawai (SKP) dan Penilaian Prestasi Kerja (PPK) 2. Penilaian dilakukan secara berkala tiap 6 (enam) bulan sekali
5.	Jumlah Pelaksana	Bidang Ideologi Wawasan Kebangsaan, Ekonomi Sosial Budaya dan Agama 3 (tiga) orang
6.	Jaminan Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Apabila pelayanan tidak sesuai dengan standar pelayanan yang telah ditetapkan maka siap menerima sanksi sesuai peraturan perundang-undangan yang telah ditetapkan 2. Informasi diberikan dengan cepat, tepat, lengkap, dan dapat dipertanggungjawabkan
7.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Materi dan informasi yang disampaikan dijamin kebenarannya dan dapat dipertanggungjawabkan 2. Petugas yang melaksanakan pelayanan telah mendapat penugasan dari atasan langsung
8.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	Evaluasi dilaksanakan Badan Kesatuan Bangsa dan Politik Kabupaten Pasuruan yang dilaksanakan tiga bulan sekali