



KEPUTUSAN KEPALA BADAN KESATUAN BANGSA DAN POLITIK

KOTA PONTIANAK

NOMOR 12 TAHUN 2024

TENTANG

PENETAPAN STANDAR PELAYANAN PADA

BADAN KESATUAN BANGSA DAN POLITIK

KEPADA BADAN KESATUAN BANGSA DAN POLITIK KOTA PONTIANAK

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 berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a, maka perlu menetapkan keputusan Kepala Badan Kesatuan Bangsa dan Politik Kota Pontianak tentang Standar Pelayanan;

Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang

- Pelayanan Publik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2009 Nomor 112, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5038);
2. 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);
 3. 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 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 Nomor 5679);
 4. Peraturan Pemerintah Nomor 41 Tahun 2007 tentang Organisasi Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2007 Nomor 89, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5679);
 5. Peraturan Menteri Negara Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 15 Tahun 2014 tentang Pedoman Standar Pelayanan;
 6. Peraturan Daerah Nomor 8 Tahun 2008 tentang Bidang Urusan Pemerintahan yang menjadi kewenangan Pemerintah Kota Pontianak (Lembaran Daerah Kota Pontianak Tahun 2008 Nomor 7 Seri E Nomor 7);
 7. Peraturan Daerah Nomor 11 Tahun 2008 tentang

Pembentukan. Organisasi Perangkat Daerah Kota Pontianak (Lembaran Daerah Kota Pontianak Tahun 2008 Nomor 10 Seri D Nomor 1) sebagaimana telah diubah beberapa kali, terakhir dengan Peraturan Daerah Nomor 10 Tahun 2013 tentang Perubahan Ketiga Atas Peraturan Daerah Nomor 11 Tahun 2008 tentang Pembentukan Organisasi Perangkat Daerah Kota Pontianak (Lembaran Daerah Kota Pontianak Tahun 2013 Nomor 10);

8. Peraturan Daerah Nomor 2 Tahun 2010 tentang Pelayanan Publik Pemerintah Kota Pontianak (Lembaran Daerah Kota Pontianak Tahun 2010 Nomor 3 Seri E, Tambahan Lembaran Daerah Kota Pontianak Nomor 91);
9. Peraturan Daerah Kota Pontianak Nomor 1 Tahun 2021 tentang Perubahan atas Peraturan Daerah Nomor 7 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah (Lembaran Daerah Kota Pontianak Tahun 2021 Nomor 1, Tambahan Lembaran Daerah Kota Pontianak Nomor 192);
10. Peraturan Walikota Pontianak Nomor 139 Tahun 2021 tentang Kedudukan, Struktur Organisasi, Tugas Pokok, Fungsi, Uraian Tugas dan Tata Kerja Badan Kesatuan Bangsa dan Politik Kota Pontianak.

MEMUTUSKAN:

Menetapkan :

KESATU : Standar Pelayanan pada Badan Kesatuan Bangsa dan Politik Kota Pontianak sebagaimana tercantum dalam

lampiran Keputusan ini.

KEDUA

Standar Pelayanan pada Badan Kesatuan Bangsa dan Politik Kota Pontianak sebagaimana dimaksud pada Diktum KESATU, antara lain meliputi:

- a. Pelayanan Penerbitan Rekomendasi Materi Reklame Non Komersial
- b. Pelayanan Penerbitan Rekomendasi Penelitian
- c. Pelayanan Penerbitan Surat Keterangan Terdaftar (SKT) Organisasi Kemasyarakatan
- d. Pelayanan Penerbitan Surat Bersih Diri

KETIGA

Standar Pelayanan sebagaimana yang tercantum dalam lampiran keputusan ini wajib dilaksanakan oleh penyelenggara dan sebagai acuan dalam penilaian kinerja pelayanan oleh pimpinan penyelenggara, aparat pengawasan dan masyarakat terhadap penyelenggaraan pelayanan publik.

KEEMPAT

Keputusan Kepala Badan Kesatuan Bangsa dan Politik Kota Pontianak ini mulai berlaku sejak tanggal ditetapkan.

Ditetapkan di Pontianak

Pada tanggal 26 Februari 2024

KEPALA BADA KESATUAN BANGSA

DAN POLITIK KOTA PONTIANAK

AHMAD HASYIM

Lampiran

Keputusan Kepala Badan Kesatuan Bangsa
Dan Politik Kota Pontianak Nornor 12 Tahun.
2024 Tanggal 26 Februari 2024 Tentang
Penetapan Standar Pelayanan Pada Badan
Kesatuan Bangsa Dan Politik Kota Pontianak

STANDAR PELAYANAN

1. PENERBITAN REKOMENDASI MATERI REKLAME NON KOMERSIAL

<i>Service Delivery</i>		
NO	KOMPONEN	URAIAN
1.	Persyaratan	<ol style="list-style-type: none">1. Mengisi Surat permohonan dari pemohon ditujukan kepada Walikota Pontianak up. Kepala Badan Kesatuan Bangsa dan Politik Kota Pontianak2. KTP Pemohon3. Materi banner baliho reklame yang akan dipasang
2.	Prosedur/Alur Pelayanan	<p>Keterangan:</p> <ol style="list-style-type: none">1. Permohonan masuk ke Loker Pelayanan2. Verifikasi kelengkapan dokumen administrasi surat permohonan.3. Jika tidak disetujui/tidak lengkap, berkas dikembalikan kepada pemohon.4. jika disetujui/lengkap, surat rekomendasi dibuatkan diparaf dan ditandatangani pimpinan atau pejabat yang berwenang

3.	Waktu Pelayanan	1 hari (terhitung persyaratan lengkap)
4.	Biaya/Tarif	Gratis/Bebas Biaya/Rp.0,-
5.	Produk	REKOMENDASI MATERI REKLAME NON KOMERSIAL.
6.	Pengelolaan Pengaduan	Email : kesbangpolptk@yahoo.com Website: www.SP4NLapor.go.id Laman Bakesbangpol.pontianak.go.id SMS Pengaduan: 082157987387 Telp: 0561 732806 Kotak Saran /pengaduan: jalan Sutoyo Indah Petugas Informasi dan pengaduan: Patrisia S.M

Manufacturing

NO	KOMPONEN	URAIAN
7.	Dasar Hukum	Peraturan Wali Kota Pontianak Nomor 59 Tahun 2023 tentang Penyelenggaraan Reklame
8.	Sarana dan Prasarana	<ol style="list-style-type: none"> 1. Ruang Pelayanan 2. TV 3. Meja 4. Kursi 5. Komputer 6. Toilet 7. Tangga landai bagi disabilitas 8. Mengutamakan pelayanan bagi lansia dan orang yang berkebutuhan khusus 9. Jaringan Wifi 10. Halaman Parkir

9.	Jumlah Pelaksan	12 (dua belas) orang
10.	Kompetensi Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> 1. Berpenampilan seragam PNS rapi dan bersih. 2. Keramahan dalam melayani (senyum, salam,sapa,santun) 3. Mengetahui Standar Operasional Prosedur (SOP) 4. Mengetahui Persyaratan Pelayanan 5. Dapat mengoperasikan komputer, alat komunikasi dan aplikasi pendukung pelayanan 6. Mampu berkomunikasi dengan baik 7. Mampu berkoordinasi dan bekerjasama dalam tim 8. Ditugaskan oleh pimpinan
11.	Pengawasan Internal	<ol style="list-style-type: none"> 1. Kepala Badan melakukan pengawasan secara berkala setiap bulan dan rapat koordinasi sesuai keperluan. 2. Sekretaris Badan, Kepala Bidang, dan Kasubbag Umum dan Aparatur mengawasi pelaksanaan pelayanan harian.
12.	Jaminan Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Janji layanan Memberikan pelayanan yang baik kepada semua tidak membeda-bedakan 2. Motta Layanan Melayani dengan hati

		<p>3. Informasi Layanan</p> <p>Kami Pegawai Badan Kesbangpol Kota Pontianak menyatakan bahwa bersedia memberikan pelayanan yang profesional, efektif, efisien, dan memuaskan semua kepada siapapun tanpa membedakan. Apabila pelayanan tidak memuaskan, kami bersedia memperbaiki dan menerima sanksi sesuai peraturan perundang- undangan yang berlaku.</p> <p>4. Pakta Integritas</p>
13.	Jaminan Keamanan Keselamatan Pelayanan	<p>1. Surat rekomendasi yang sah telah bertanda tangan Kepala Badan Kesbangpol, dicap stempel kantor, dan teregistrasi.</p> <p>2. Petugas Pelayanan tidak menerima gratifikasi dan tidak melakukan pungutan liar.</p>
14.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	<p>1. Rapat koordinasi internal pelayanan secara berkala seminggu sekali.</p> <p>2. Survey Kepuasan Masyarakat per semester</p> <p>3. SPIP.</p>

STANDAR PELAYANAN

2. PENERBITAN REKOMENDASI PENELITIAN

<i>Service Delivery</i>		
NO	KOMPONEN	URAIAN
1.	Persyaratan	<ol style="list-style-type: none">1. Mengisi Formulir Permohonan2. Fotocopy KTP Pemohon sebanyak 1 (satu) lembar3. Melampirkan Fotocopy Bab 1 Proposal Penelitian4. Melampirkan Daftar Pertanyaan Penelitian5. Materai 10.000 sebanyak 1 (satu) lembar6. Surat Pernyataan
2.	Prosedur/Alur Pelayanan	<p>Keterangan:</p> <ol style="list-style-type: none">1. Permohonan masuk ke Loker Pelayanan2. Verifikasi kelengkapan dokumen administrasi surat permohonan.3. Jika tidak disetujui/tidak lengkap, berkas dikembalikan kepada pemohon.4. jika disetujui/lengkap, surat rekomendasi dibuatkan diparaf dan ditandatangani pimpinan atau pejabat yang berwenang.
3.	Waktu Pelayanan	1 hari (terhitung persyaratan lengkap)
4.	Biaya/Tarif	Gratis/Bebas Biaya/Rp.0,-
5.	Produk	REKOMENDASI PENELITIAN
6.	Pengelolaan Pengaduan	Email: kesbangpolptk@yahoo.com

	<p>Website: www.SP4NLapor.go.id</p> <p>Laman Bakesbangpol.pontianak.go.id</p> <p>SMS Pengaduan: 082157987387</p> <p>Telp: 0561 732806</p> <p>Kotak Saran /pengaduan: jalan Sutoyo Indah</p> <p>Petugas Informasi dan pengaduan: Patrisia S.M</p>
--	---

<i>Manufacturing</i>		
NO	KOMPONEN	URAIAN
7.	Dasar Hukum	Peraturan Wali Kota Pontianak Nomor 59 Tahun 2023 tentang Penyelenggaraan Reklame
8.	Sarana Dan Prasarana	<ol style="list-style-type: none"> 1. Ruang Pelayanan 2. TV 3. Meja 4. Kursi 5. Komputer 6. Toilet 7. Tangga landai bagi disabilitas 8. Mengutamakan pelayanan bagi lansia dan orang yang berkebutuhan khusus 9. Jaringan Wifi 10. Halaman Parkir
9.	Jumlah Pelaksana	12 (dua belas) orang
10.	Kompetensi Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> 1. Berpenampilan seragam PNS rapi dan bersih. 2. Keramahan dalam melayani (senyum,

		<p>salam,sapa,santun)</p> <ol style="list-style-type: none"> 3. Mengetahui Standar Operasional Prosedur (SOP) 4. Mengetahui Persyaratan Pelayanan 5. Dapat mengoperasikan komputer, alat komunikasi dan aplikasi pendukung pelayanan 6. Mampu berkomunikasi dengan baik 7. Mampu berkoordinasi dan bekerjasama dalam tim 8. Ditugaskan oleh pimpinan
11.	Pengawasan Internal	<ol style="list-style-type: none"> 1. Kepala Badan melakukan pengawasan secara berkala setiap bulan dan rapat koordinasi sesuai keperluan. 2. Sekretaris Badan, Kepala Bidang, dan Kasubbag Umum dan Aparatur mengawasi pelaksanaan pelayanan harian.
12.	Jaminan Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Janji layanan <p>Memberikan pelayanan yang baik kepada semua tidak membeda-bedakan</p> 2. Motta Layanan <p>Melayani dengan hati</p> 3. Informasi Layanan <p>Kami Pegawai Badan Kesbangpol Kota Pontianak menyatakan bahwa bersedia memberikan pelayanan yang</p>

		<p>profesional, efektif, efisien, dan memuaskan semua kepada siapapun tanpa membedakan. Apabila pelayanan tidak memuaskan, kami bersedia memperbaiki dan menerima sanksi sesuai peraturan perundang-undangan yang berlaku.</p> <p>4. Pakta Integritas</p>
13.	Jaminan Keamanan Keselamatan Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Surat rekomendasi yang sah telah bertanda tangan Kepala Badan Kesbangpol, dicap stempel kantor, dan teregistrasi. 2. Petugas Pelayanan tidak menerima gratifikasi dan tidak melakukan pungutan liar.
14.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> 1. Rapat koordinasi internal pelayanan secara berkala seminggu sekali. 2. Survey Kepuasan Masyarakat per semester 3. SPIP.

STANDAR PELAYANAN

3. PENERBITAN SURAT KETERANGAN TERDAFTAR (SKT) ORGANISASI
KEMASYARAKATAN

<i>Service Delivery</i>		
NO	KOMPONEN	URAIAN
1.	Persyaratan	<ol style="list-style-type: none">1. Surat permohonan pendaftaran Organisasi Kemasyarakatan (sesuai format yang disediakan) ditandatangani Ketua dan Sekretaris, di cap stempel ormas;2. Mengisi formulir isian data ormas dan melengkapi berkas lampirannya;3. Mengisi biodata pengurus inti (ketua, sekretaris, bendahara);4. Pas foto terbaru, berwarna, ukuran 4x6 cm sebanyak 2 (dua) lembar,5. Fotocopy KTP masing-masing Pengurus Inti (Ketua, Sekretaris, Bendahara) sebanyak 2 (dua) lembar;6. Mengisi Formulir keabsahan Dokumen, dan melengkapi berkas lampirannya;7. Fotocopy Akta Pendirian Ormas yang dikeluarkan oleh Notaris;8. Fotocopy Anggaran Dasar (AD) dan Anggaran Rumah Tangga (ART);9. Visi, Misi dan Program Kerja Ormas (sesuai ruang lingkup bidang usaha di Akta Notaris, ditetapkan oleh Pengurus

		<p>secara formal disertai cap stempel dan tanda tangan);</p> <p>10. Fotocopy Surat Keputusan tentang penetapan kepengurusan ormas dan masa bhakti kepengurusan ormas yang sah dan lengkap;</p> <p>11. Fotocopy NPWP atas nama Ormas</p> <p>12. Surat keterangan domisili kantor / sekretariat ormas dari Lurah dan atau Camat (dilampiri keabsahan Bukti Kepemilikan, atau Surat Perjanjian Kontrak, atau Ijin Pakai dari Pemilik/Pengelola);</p> <p>13. Foto tampak depan yang memuat papan nama. ormas kantor/sekretariat ormas;</p> <p>14. Surat Pernyataan Bermaterai 10.000 disertai cap stempel dan tanda tangan ketua sekretaris pengurus ormas, yang isinya memuat:</p> <ul style="list-style-type: none">a. Tidak berafiliasi secara kelembagaan dengan partai politik tertentu;b. Tidak terjadi konflik (sengketa) kepengurusan;c. Bersedia menertibkan kegiatan, pengurus, dan/atau anggota organisasi;d. nama, lambang bendera, tanda gambar, simbol, atribut dan cap stempel yang digunakan belum
--	--	---

		<p>digunakan oleh Ormas lain;</p> <p>e. Bersedia menyampaikan laporan perkembangan dan kegiatan organisasi setiap akhir tahun;</p> <p>f. bertanggungjawab terhadap keabsahan dan keseluruhan isi, data dan informasi dokumen/berkas yang diserahkan;</p> <p>g. tidak akan melakukan penyalahgunaan Surat Keterangan Terdaftar (SKT) yang diterbitkan.</p> <p>15. Keputusan Menteri Hukum dan HAM tentang Pengesahan, Pendirian Badan Hukum Ormas;</p> <p>16. Rekomendasi dari Lembaga / Instansi terkait bidang kegiatan yang dikelola Ormas: Kementerian Agama Kota Pontianak yang melaksanakan urusan dan memiliki kekhususan di bidang keagamaan, dari OPD Kota Pontianak untuk Ormas yang memiliki kekhususan bidang kebudayaan (Kepercayaan kepada Tuhan Yang Maha Esa), dan memiliki kekhususan di Bidang Tenaga Kerja (Serikat Buruh/Serikat Pekerja).</p>
2.	Prosedur/Alur Pelayanan	<p>Keterangan:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Permohonan masuk ke Loker Pelayanan 2. Verifikasi kelengkapan dokumen administrasi surat permohonan.

		<p>3. Jika tidak disetujui/tidak lengkap, berkas dikembalikan kepada pemohon.</p> <p>4. jika disetujui/lengkap, surat rekomendasi dibuatkan diparaf dan ditandatangani pimpinan atau pejabat yang berwenang</p>
3.	Waktu Pelayanan	1 hari (terhitung persyaratan lengkap)
4.	Biaya/Tarif	Gratis/Bebas Biaya/Rp.0,-
5.	Produk	SURAT KETERANGAN TERDAFTAR (SKT) ORGANISASI KEMASYARAKATAN
6.	Pengelolaan Pengaduan	<p>Email: kesbangpolptk@yahoo.com</p> <p>Website: www.SP4NLapor.go.id</p> <p>Laman Bakesbangpol.pontianak.go.id</p> <p>SMS Pengaduan: 082157987387</p> <p>Telp: 0561 732806</p> <p>Kotak Saran /pengaduan: jalan Sutoyo Indah</p> <p>Petugas Informasi dan pengaduan: Patrisia S.M</p>
<i>Manufacturing</i>		
NO	KOMPONEN	URAIAN
7.	Dasar Hukum	Peraturan Wali Kota Pontianak Nomor 59 Tahun 2023 tentang Penyelenggaraan Reklame
8.	Sarana Dan Prasarana	<ol style="list-style-type: none"> 1. Ruang Pelayanan 2. TV 3. Meja 4. Kursi 5. Komputer

		<ul style="list-style-type: none"> 6. Toilet 7. Tangga landai bagi disabilitas 8. Mengutamakan pelayanan bagi lansia dan orang yang berkebutuhan khusus 9. Jaringan Wifi 10. Halaman Parkir
9.	Jumlah Pelaksana	12 (dua belas) orang
10.	Kompetensi Pelaksana	<ul style="list-style-type: none"> 1. Berpenampilan seragam PNS rapi dan bersih. 2. Keramahan dalam melayani (senyum, salam,sapa,santun) 3. Mengetahui Standar Operasional Prosedur (SOP) 4. Mengetahui Persyaratan Pelayanan 5. Dapat mengoperasikan komputer, alat komunikasi dan aplikasi pendukung pelayanan 6. Mampu berkomunikasi dengan baik 7. Mampu berkoordinasi dan bekerjasama dalam tim 8. Ditugaskan oleh pimpinan
11.	Pengawasan Internal	<ul style="list-style-type: none"> 1. Kepala Badan melakukan pengawasan secara berkala setiap bulan dan rapat koordinasi sesuai keperluan. 2. Sekretaris Badan, Kepala Bidang, dan Kasubbag Umum dan Aparatur mengawasi pelaksanaan pelayanan harian.

12.	Jaminan Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Janji layanan Memberikan pelayanan yang baik kepada semua tidak membedakan 2. Motta Layanan Melayani dengan hati 3. Informasi Layanan Kami Pegawai Badan Kesbangpol Kota Pontianak menyatakan bahwa bersedia memberikan pelayanan yang profesional, efektif, efisien, dan memuaskan semua kepada siapapun tanpa membedakan. Apabila pelayanan tidak memuaskan, kami bersedia memperbaiki dan menerima sanksi sesuai peraturan perundang- undangan yang berlaku. 4. Pakta Integritas
13.	Jaminan Keamanan Keselamatan Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Surat rekomendasi yang sah telah bertanda tangan Kepala Badan Kesbangpol, dicap stempel kantor, dan teregistrasi. 2. Petugas Pelayanan tidak menerima gratifikasi dan tidak melakukan pungutan liar.
14.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> 1. Rapat koordinasi internal pelayanan secara berkala seminggu sekali. 2. Survey Kepuasan Masyarakat per semester

		3. SPIP.
--	--	----------

STANDAR PELAYANAN

4. PENERBITAN SURAT KETERANGAN BERSIH DIRI

<i>Service Delivery</i>		
NO	KOMPONEN	URAIAN
1.	Persyaratan	1. Mengisi Surat Pernyataan diatas materai 10.000 2. Fotocopy KTP Pemohon 3. Fotocopy KK Pemohon
2.	Prosedur/Alur Pelayanan	Keterangan: 5. Permohonan masuk ke Loker Pelayanan 6. Verifikasi kelengkapan dokumen administrasi surat permohonan. 7. Jika tidak disetujui/tidak lengkap, berkas dikembalikan kepada pemohon. 8. jika disetujui/lengkap, surat rekomendasi dibuatkan diparaf dan ditandatangani pimpinan atau pejabat yang berwenang.
3.	Waktu Pelayanan	1 hari (terhitung persyaratan lengkap)
4.	Biaya/Tarif	Gratis/Bebas Biaya/Rp.0,-
5.	Produk	SURAT KETERANGAN BERSIH DIRI
6.	Pengelolaan Pengaduan	Email: kesbangpolptk@yahoo.com Website: www.SP4NLapor.go.id Laman Bakesbangpol.pontianak.go.id

		<p>SMS Pengaduan: 082157987387</p> <p>Telp: 0561 732806</p> <p>Kotak Saran /pengaduan: jalan Sutoyo Indah</p> <p>Petugas Informasi dan pengaduan: Patrisia S.M</p>
--	--	--

<i>Manufacturing</i>		
NO	KOMPONEN	URAIAN
7.	Dasar Hukum	Peraturan Wali Kota Pontianak Nomor 59 Tahun 2023 tentang Penyelenggaraan Reklame
8.	Sarana Dan Prasarana	<ol style="list-style-type: none"> 1. Ruang Pelayanan 2. TV 3. Meja 4. Kursi 5. Komputer 6. Toilet 7. Tangga landai bagi disabilitas 8. Mengutamakan pelayanan bagi lansia dan orang yang berkebutuhan khusus 9. Jaringan Wifi 10. Halaman Parkir
9.	Jumlah Pelaksana	12 (dua belas) orang
10.	Kompetensi Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> 1. Berpenampilan seragam PNS rapi dan bersih. 2. Keramahan dalam melayani (senyum, salam,sapa,santun) 3. Mengetahui Standar Operasional

		<p>Prosedur (SOP)</p> <ol style="list-style-type: none"> 4. Mengetahui Persyaratan Pelayanan 5. Dapat mengoperasikan komputer, alat komunikasi dan aplikasi pendukung pelayanan 6. Mampu berkomunikasi dengan baik 7. Mampu berkoordinasi dan bekerjasama dalam tim 8. Ditugaskan oleh pimpinan
11.	Pengawasan Internal	<ol style="list-style-type: none"> 1. Kepala Badan melakukan pengawasan secara berkala setiap bulan dan rapat koordinasi sesuai keperluan. 2. Sekretaris Badan, Kepala Bidang, dan Kasubbag Umum dan Aparatur mengawasi pelaksanaan pelayanan harian.
12.	Jaminan Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Janji layanan <p>Memberikan pelayanan yang baik kepada semua tidak membedakan</p> 2. Motta Layanan <p>Melayani dengan hati</p> 3. Informasi Layanan <p>Kami Pegawai Badan Kesbangpol Kota Pontianak menyatakan bahwa bersedia memberikan pelayanan yang profesional, efektif, efisien, dan memuaskan semua kepada siapapun tanpa membedakan. Apabila pelayanan</p>

		<p>tidak memuaskan, kami bersedia memperbaiki dan menerima sanksi sesuai peraturan perundang-undangan yang berlaku.</p> <p>4. Pakta Integritas</p>
13.	Jaminan Keamanan Keselamatan Pelayanan	<p>1. Surat rekomendasi yang sah telah bertanda tangan Kepala Badan Kesbangpol, dicap stempel kantor, dan teregistrasi.</p> <p>2. Petugas Pelayanan tidak menerima gratifikasi dan tidak melakukan pungutan liar.</p>
14.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	<p>1. Rapat koordinasi internal pelayanan secara berkala seminggu sekali.</p> <p>2. Survey Kepuasan Masyarakat per semester</p> <p>3. SPIP.</p>

Ditetapkan di Pontianak

Pada tanggal 26 Februari 2024

KEPALA BADAN KESATUAN BANGSA
DAN POLITIK KOTA PONTIANAK

AHMAD HASYIM