



PEMERINTAH KABUPATEN KAPUAS HULU  
**BADAN KESATUAN BANGSA DAN POLITIK**

Jalan Antasari Nomor 02 Putussibau KodePos 78716

Telp.(0567) 21003 Fax. (0567) 21397

---

KEPUTUSAN KEPALA BADAN KESATUAN BANGSA DAN POLITIK

KABUPATEN KAPUAS HULU

NOMOR : // /BKBP/Polmas/2022

TENTANG

STANDAR PELAYANAN PUBLIK BIDANG POLITIK DALAM NEGERI DAN  
ORGANISASI KEMASYARAKATAN PADA BADAN KESATUAN BANGSA  
DAN POLITIK KABUPATEN KAPUAS HULU

KEPALA BADAN KESATUAN BANGSA DAN POLITIK

KABUPATEN KAPUAS HULU,

- Menimbang : a. Bahwa untuk mewujudkan pelayanan publik sesuai dengan azas penyelenggaraan pemerintahan yang baik dan benar, serta 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 untuk memberikan pedoman dalam penilaian ukuran kinerja dan kualitas penyelenggaraan pelayanan dimaksud huruf a, maka perlu ditetapkan Standar Pelayanan Publik Bidang Politik Dalam Negeri dan Organisasi Kemasyarakatan dengan Keputusan Kepala Badan Kesatuan Bangsa dan Politik Kabupaten Kapuas Hulu;
- Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 27 Tahun 1959 tentang Penetapan Undang-Undang Darurat Nomor 3 Tahun 1953 tentang Pembentukan Daerah

Tingkat II di Kalimantan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1953 Nomor 9) sebagai Undang-Undang (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1959 Nomor 72, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 1820);

2. Undang-Undang Nomor 28 Tahun 1999 tentang Penyelenggaraan Negara yang bersih dan bebas dari Korupsi Kolusi dan Nepotisme (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1999 Nomor 75, Tambahan Lembaran Negara Nomor 3850);
3. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2009 Nomor 112, Tambahan Lembaran Negara Nomor 5038);
4. Undang-Undang Nomor 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 5, Tambahan Lembaran Negara Nomor 5494);
5. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 244, Tambahan Lembaran Negara 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 Tahun 2015 Nomor 58, Tambahan Lembaran Republik Indonesia Nomor 5679);

6. 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);
7. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 15 Tahun 2014 tentang Pedoman Standar Pelayanan;
8. Peraturan Daerah Kabupaten Kapuas Hulu Nomor 6 Tahun 2016 tentang Urusan Pemerintahan yang menjadi Kewenangan Pemerintah Kabupaten Kapuas Hulu;
9. Peraturan Daerah Kabupaten Kapuas Hulu Nomor 7 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah sebagaimana telah diubah beberapa kali, terakhir dengan Peraturan Daerah Kabupaten Kapuas Hulu Nomor 6 Tahun 2020 tentang Perubahan Ketiga atas Peraturan Daerah Nomor 7 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah;
10. Peraturan Bupati Kapuas Hulu Nomor 79 Tahun 2019 tentang Pedoman Standar Pelayanan di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Kapuas Hulu;
11. Peraturan Bupati Kapuas Hulu Nomor 64 Tahun 2021 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas Dan Fungsi Serta Tata Kerja Badan Kesatuan Bangsa dan Politik Kabupaten Kapuas Hulu.

**MEMUTUSKAN :**

- Menetapkan : STANDAR PELAYANAN PUBLIK BIDANG POLITIK  
DALAM NEGERI DAN ORGANISASI  
KEMASYARAKATAN PADA BADAN KESATUAN  
BANGSA DAN POLITIK KABUPATEN KAPUAS HULU
- KESATU : Standar Pelayanan Publik Bidang Politik Dalam Negeri  
Dan Organisasi Kemasyarakatan Pada Badan  
Kesatuan Bangsa Dan Politik Kabupaten Kapuas Hulu  
sebagaimana tercantum dalam Lampiran Keputusan  
ini;
- KEDUA : Standar pelayanan pada Badan Kesatuan Bangsa Dan  
Politik Kabupaten Kapuas Hulu meliputi Standar  
Pelayanan Penerbitan Surat Keterangan Registrasi,  
Standar Pelayanan Penerbitan Surat Pemberitahuan  
Keberadaan Organisasi, Standar Pelayanan Penerbitan  
Surat Pemberitahuan Keberadaan Partai Politik dan  
Standar Pelayanan Verifikasi Bantuan Keuangan Partai  
Politik;
- KETIGA : Standar pelayanan sebagaimana terlampir dalam  
Lampiran Keputusan ini wajib dilaksanakan oleh  
penyelenggara/pelaksana dan sebagai acuan dalam  
penilaian kinerja pelayanan oleh pimpinan  
penyelenggara, aparat pengawasan dan masyarakat  
dalam penyelenggaraan pelayanan publik;
- KEEMPAT : Keputusan ini berlaku sejak tanggal ditetapkan dengan  
ketentuan apabila dikemudian hari terdapat kekeliruan  
akan diperbaiki sebagaimana mestinya.

Ditetapkan : di Putussibau  
pada tanggal : 29 Desember 2022

Kepala Badan Kesatuan Bangsa dan Politik  
Kabupaten Kapuas Hulu,



**MUHTARUDIN, S.Sos., M.A.P**  
Pembina Utama Muda  
NIP. 19710219 199101 1 003

LAMPIRAN I

KEPUTUSAN KEPALA BADAN KESATUAN BANGSA DAN POLITIK  
KABUPATEN KAPUAS HULU

NOMOR : // /BKBP/Polmas/2022

TENTANG STANDAR PELAYANAN PUBLIK BIDANG POLITIK DALAM  
NEGERI DAN ORGANISASI KEMASYARAKATAN PADA BADAN KESATUAN  
BANGSA DAN POLITIK KABUPATEN KAPUAS HULU

STANDAR PELAYANAN PUBLIK BIDANG POLITIK DALAM NEGERI DAN  
ORGANISASI KEMASYARAKATAN PADA BADAN KESATUAN BANGSA  
DAN POLITIK KABUPATEN KAPUAS HULU

1. Jenis Pelayanan: Surat Keterangan Registrasi

Nomor	Komponen	Uraian
1	Persyaratan Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"><li>1) Surat Permohonan Pendaftaran yang ditujukan ke Bupati Kapuas Hulu Cq. Kepala Badan Kesatuan Bangsa dan Politik Kabupaten Kapuas Hulu;</li><li>2) Fotokopi Akte Pendirian yang dikeluarkan oleh Notaris yang memuat AD atau AD dan RT;</li><li>3) Anggaran Dasar dan Anggaran Rumah Tangga yang disahkan Notaris (Kop Organisasi);</li><li>4) Tujuan dan program kerja Organisasi (Kop Organisasi);</li><li>5) SK tentang Susunan Kepengurusan Organisasi Kemasyarakatan secara lengkap yang sah sesuai dengan Anggaran Dasar dan Anggaran Rumah Tangga;</li><li>6) Biodata Pengurus Organisasi yang memuat Ketua, Sekretaris dan Bendahara atau sebutan lainnya sesuai dengan KTP (Kop Organisasi);</li></ol>

		<p>7) Pasfoto Pengurus Organisasi (Pengurus Inti) berwarna ukuran 4x6 terbaru masing-masing 3 lembar;</p> <p>8) Fotokopi KTP Pengurus Inti Organisasi;</p> <p>9) Surat Keterangan Domisili Organisasi dari Kepala Desa/Lurah/Camat atau sebutan lainnya;</p> <p>10) NPWP atas nama Organisasi Masyarakat;</p> <p>11) Foto Kantor atau Sekretariat Organisasi Masyarakat tampak depan;</p> <p>12) Fotokopi keabsahan kantor atau sekretariat Organisasi Masyarakat dilampiri bukti kepemilikan atau surat perjanjian kontrak/izin pakai dari pemilik/pengelola (surat hibah/sertifikat tanah);</p> <p>13) Surat Pernyataan Organisasi Masyarakat yang memuat 7 poin (Kop surat, materai dan Stempel Organisasi) ;</p> <p>14) Rekomendasi dari Kementerian/Lembaga atau Organisasi Perangkat Daerah (OPD) yang membidangi;</p> <p>15) Surat Pernyataan Kesiapan atau Persetujuan bagi Organisasi Masyarakat yang dalam Kepengurusan mencantumkan Nama Pejabat Negara, Pejabat Pemerintah dan Tokoh Masyarakat (Kop Organisasi) ;</p>
--	--	------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

		<p>16) Jumlah anggota organisasi perempuan dan laki-laki (Kop Organisasi);</p> <p>17) Surat Pernyataan Keabsahan Dokumen (Kop Organisasi);</p>
2	Prosedur	<p>1. Pemohon membawa Persyaratan ke ruang Pelayanan;</p> <p>2. Petugas melakukan verifikasi dan validasi berkas Permohonan, apabila lengkap akan diberikan tanda bukti berkas diterima, apabila tidak lengkap berkas dikembalikan kepada pemohon;</p> <p>3. Pemohon menerima Bukti Berkas masuk/tanda untuk pengambilan Surat Keterangan Registrasi jika sudah selesai;</p> <p>4. Petugas melakukan perekaman data ke dalam database (Sistem Informasi Organisasi Masyarakat) dan mencetak Surat Keterangan Registrasi;</p> <p>5. Pejabat Pengelola mengoreksi dan menandatangani Surat Keterangan Registrasi.</p>
3	Waktu Pelayanan	10 hari kerja
4	Biaya/tarif	Rp.0,- (gratis)
5	Produk Pelayanan	Surat Keterangan Registrasi
6	Pengelolaan Pengaduan	Kotak Kritik dan Saran di Loker Pelayanan
7	Dasar Hukum	<p>1. Undang-Undang Nomor 17 Tahun 2013 tentang Organisasi Masyarakat;</p> <p>2. Undang-Undang Nomor 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara;</p> <p>3. Peraturan Pemerintah Nomor 96 Tahun 2012 tentang Pelaksanaan</p>

		<p>Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik;</p> <p>4. Peraturan Pemerintah Nomor 58 Tahun 2016 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 17 Tahun 2013 tentang Organisasi Kemasyarakatan</p> <p>5. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 57 tahun 2017 tentang Pendaftaran dan Pengelolaan Sistem Informasi Organisasi Kemasyarakatan;</p> <p>6. Peraturan Daerah Kabupaten Kapuas Hulu Nomor 6 Tahun 2016 tentang Urusan Pemerintahan yang menjadi Kewenangan Pemerintah Kabupaten Kapuas Hulu;</p> <p>7. Peraturan Daerah Kabupaten Kapuas Hulu Nomor 6 Tahun 2020 tentang Perubahan Ketiga atas Peraturan Daerah Nomor 7 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah;</p> <p>8. Peraturan Bupati Kapuas Hulu Nomor 79 Tahun 2019 tentang Pedoman Standar Pelayanan di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Kapuas Hulu;</p> <p>9. Peraturan Bupati Kapuas Hulu Nomor 64 Tahun 2021 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas Dan Fungsi Serta Tata Kerja Badan Kesatuan Bangsa dan Politik Kabupaten Kapuas Hulu.</p>
8	Sarana dan Prasarana	<p>1. Ruang pelayan;</p> <p>2. Kursi dan meja;</p> <p>3. Komputer dan printer;</p>

		<ol style="list-style-type: none"> <li>4. Formulir dan ATK</li> <li>5. Kipas angin dan AC</li> <li>6. Toilet;</li> <li>7. Wifi.</li> </ol>
9	Kompetensi Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Berpenampilan menarik dan berattitude Pelaksana;</li> <li>2. Menguasai Standar Operasional Prosedur;</li> <li>3. Mengetahui peraturan Perundang-undangan terkait bidang kerjanya;</li> <li>4. Mampu berkomunikasi dengan baik;</li> <li>5. Mampu berkoordinasi dengan efisien;</li> <li>6. Memiliki Kemampuan Kerjasama Tim;</li> <li>7. Mampu mengoperasikan Komputer</li> <li>8. Memahami Penggunaan Aplikasi Sitem Informasi Organisasi Kemasyarakatan (SIORMAS) dan Aplikasi Lainnya</li> </ol>
10	Pengawasan Internal	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Kepala Badan melakukan pengawasan secara periodik melalui rapat evaluasi dan rapat sewaktu-waktu yang dianggap penting;</li> <li>2. Dilakukan langsung oleh Kepala Badan melalui aplikasi yang dapat dipantau langsung di ruang kerja Kepala Badan;</li> <li>3. Sub Koordinator dan Kepala Bidang melakukan verifikasi dalam penerbitan Surat Keterangan Registrasi.</li> </ol>
11	Jaminan Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Maklumat Pelayanan;</li> <li>2. Pakta Integritas;</li> <li>3. Motto Pelayanan.</li> </ol>
12	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Data Pemohon dan Pengurus dijamin kerahasiannya;</li> <li>2. Petugas yang berkompeten</li> </ol>

		<p>Keselamatan;</p> <p>3. Peralatan Memenuhi Standar Pelayanan;</p> <p>4. Ditandatangani oleh Pejabat yang berwenang dan dibubuhi cap basah menjamin keaslian.</p>
13	Evaluasi Kinerja Pelayanan	<p>1. Apel Pagi / Sore setiap hari ;</p> <p>2. Survey Kepuasan dan IKM yang berkelanjutan minimal setiap 6 (enam) bulan sekali atau jumlah responden 150 orang.</p>

## 2. Jenis Pelayanan: Surat Keterangan Keberadaan Organisasi

Nomor	Komponen	Uraian
1	Persyaratan Pelayanan	<p>1. Surat Permohonan Pendaftaran yang ditujukan ke Bupati Kapuas Hulu Cq. Kepala Badan Kesatuan Bangsa dan Politik Kabuapten Kapuas Hulu;</p> <p>2. Daftar Riwayat Hidup (Biodata Pengurus sesuai KTP (Ketua, Sekretaris dan Bendahara) disertai Fotokopi KTP;</p> <p>3. Fotokopi Akte Pendirian yang dikeluarkan oleh Notaris yang memuat Anggaran Dasar dan Anggaran Rumah Tangga Organisasi ;</p> <p>4. Melampirkan SK Susunan Pengurus secara Hirarkhi (berjenjang) sesuai dengan Anggaran Dasar dan Anggaran Rumah Tangga Organisasi;</p> <p>5. Melampirkan SK pengesahan dari Menkumham/SKT dari Mendagri;</p>

		<ol style="list-style-type: none"> <li>6. Tujuan dan program kerja Organisasi (Kop Organisasi);</li> <li>7. Pasfoto Pengurus Organisasi (Pengurus Inti) berwarna ukuran 4x6 terbaru masing-masing 3 lembar;</li> <li>8. Surat Keterangan Domisili Organisasi dari Kepala Desa/Lurah/Camat atau sebutan lainnya;</li> <li>9. NPWP atas nama Organisasi Masyarakat;</li> <li>10. Foto Kantor atau Sekretariat Organisasi Masyarakat tampak depan;</li> <li>11. Surat Pernyataan Kesanggupan Melaporkan Kegiatan Organisasi masyarakat secara berkala selama periode kepengurusan yang ditandatangani Ketua dan Sekretaris;</li> <li>12. Surat Pernyataan Tidak Dalam Sengketa Kepengurusan atau Tidak Dalam Sengketa Pengadilan yang ditandatangani oleh Ketua dan sekretaris Organisasi Masyarakat;</li> <li>13. Surat Pernyataan Tidak Ada Konflik Internal/Dualisme Kepengurusan dan Tidak berafiliasi secara kelembagaan dengan organisasi Partai Politik yang ditandatangani oleh Ketua dan Sekretaris bermaterai Rp.10.000,-</li> <li>14. Jumlah anggota organisasi perempuan dan laki-laki (Kop</li> </ol>
--	--	-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

		Organisasi); 15. Surat Pernyataan Keabsahan Dokumen (Kop Organisasi);
2	Prosedur	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Pemohon membawa Persyaratan ke ruang Pelayanan;</li> <li>2. Petugas melakukan verifikasi dan validasi berkas Permohonan, apabila lengkap akan diberikan tanda bukti berkas diterima, apabila tidak lengkap berkas dikembalikan kepada pemohon;</li> <li>3. Pemohon menerima Bukti Berkas masuk/tanda untuk pengambilan Surat Keterangan Registrasi jika sudah selesai;</li> <li>4. Petugas melakukan perekaman data ke dalam database (Sistem Informasi Organisasi Kemasyarakatan) dan mencetak Surat Keterangan Registrasi;</li> <li>5. Pejabat Pengelola mengoreksi dan menandatangani Surat Keterangan Registrasi.</li> </ol>
3	Waktu Pelayanan	10 hari kerja
4	Biaya/tarif	Rp.0,- (gratis)
5	Produk Pelayanan	Surat Keterangan Registrasi
6	Pengelolaan Pengaduan	Kotak Kritik dan Saran di Loket Pelayanan
7	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Undang-Undang Nomor 17 Tahun 2013 tentang Organisasi Kemasyarakatan;</li> <li>2. Undang-Undang Nomor 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara;</li> <li>3. Peraturan Pemerintah Nomor 96 Tahun 2012 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 25 Tahun</li> </ol>

		<p>2009 tentang Pelayanan Publik;</p> <p>4. Peraturan Pemerintah Nomor 58 Tahun 2016 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 17 Tahun 2013 tentang Organisasi Kemasyarakatan</p> <p>5. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 57 tahun 2017 tentang Pendaftaran dan Pengelolaan Sistem Informasi Organisasi Kemasyarakatan;</p> <p>6. Peraturan Daerah Kabupaten Kapuas Hulu Nomor 6 Tahun 2016 tentang Urusan Pemerintahan yang menjadi Kewenangan Pemerintah Kabupaten Kapuas Hulu;</p> <p>7. Peraturan Daerah Kabupaten Kapuas Hulu Nomor 6 Tahun 2020 tentang Perubahan Ketiga atas Peraturan Daerah Nomor 7 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah;</p> <p>8. Peraturan Bupati Kapuas Hulu Nomor 79 Tahun 2019 tentang Pedoman Standar Pelayanan di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Kapuas Hulu;</p> <p>9. Peraturan Bupati Kapuas Hulu Nomor 64 Tahun 2021 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas Dan Fungsi Serta Tata Kerja Badan Kesatuan Bangsa dan Politik Kabupaten Kapuas Hulu.</p>
8	Sarana dan Prasarana	<p>1. Ruangan pelayanan;</p> <p>2. Kursi dan meja;</p> <p>3. Komputer dan printer;</p>

		<ol style="list-style-type: none"> <li>4. Formulir dan ATK</li> <li>5. Kipas angin dan AC</li> <li>6. Toilet;</li> <li>7. Wifi.</li> </ol>
9	Kompetensi Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Berpenampilan menarik dan berattitude Pelaksana;</li> <li>2. Menguasai Standar Operasional Prosedur;</li> <li>3. Mengetahui peraturan Perundang-undangan terkait bidang kerjanya;</li> <li>4. Mampu berkomunikasi dengan baik;</li> <li>5. Mampu berkoordinasi dengan efisien;</li> <li>6. Memiliki Kemampuan Kerjasama Tim;</li> <li>7. Mampu mengoperasikan Komputer</li> <li>8. Memahami Penggunaan Aplikasi Sitem Informasi Organisasi Kemasyarakatan (SIORMAS) dan Aplikasi Lainnya</li> </ol>
10	Pengawasan Internal	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Kepala Badan melakukan pengawasan secara periodik melalui rapat evaluasi dan rapat sewaktu-waktu yang dianggap penting;</li> <li>2. Dilakukan langsung oleh Kepala Badan melalui aplikasi yang dapat dipantau langsung di ruang kerja Kepala Badan;</li> <li>3. Sub Koordinator dan Kepala Bidang melakukan verifikasi dalam penerbitan Surat Keterangan Registrasi.</li> </ol>
11	Jaminan Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Maklumat Pelayanan;</li> <li>2. Pakta Integritas;</li> <li>3. Motto Pelayanan.</li> </ol>

12	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Data Pemohon dan Pengurus dijamin kerahasiannya;</li> <li>2. Petugas yang berkompeten dan berpengalaman;</li> <li>3. Peralatan Memenuhi Standar Pelayanan;</li> <li>4. Ditandatangani oleh Pejabat yang berwenang dan dibubuhi cap basah menjamin keaslian.</li> </ol>
13	Evaluasi Kinerja Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Apel Pagi / Sore setiap hari ;</li> <li>2. Survey Kepuasan dan IKM yang berkelanjutan minimal setiap 6 (enam) bulan sekali atau jumlah responden 150 orang.</li> </ol>

### 3. Jenis Pelayanan: Surat Keterangan Keberadaan Partai Politik

Nomor	Komponen	Uraian
1	Persyaratan Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Surat Pengantar Pemberitahuan ditujukan kepada Bupati Kapuas Hulu cq. Kepala Badan Kesatuan Bangsa dan Politik Kabupaten Kapuas Hulu ditandatangani oleh Ketua dan Sekretaris DPD/DPC Partai Politik.</li> <li>2. Fotokopi Akta Notaris Pendirian &amp; Pembentukan Partai Politik yang dilegalisir 1 (satu) Rangkap</li> <li>3. Fotokopi Surat Keputusan Dewan Pimpinan Pusat DPP/DPD/ DPW Partai Politik Tingkat Propinsi Kalimantan Barat tentang pengangkatan kepengurusan Partai Politik tingkat Kabupaten Kapuas Hulu dilegalisir 1 (satu) rangkap.</li> <li>4. Fotokopi KTP yang dinyatakan</li> </ol>

sesuai dengan aslinya oleh pejabat yang berwenang sekurang-kurangnya 3 (tiga) fungsionaris Parpol (Ketua, Sekretaris, Bendahara) masing-masing 1 (satu) lembar.

5. Fotokopi Surat Keterangan Domisili Partai Politik dari Kepala Desa/Lurah atau Camat setempat.
6. Fotokopi bukti sah status kantor berupa sertifikat, perjanjian sewa menyewa, perjanjian pinjam pakai atau perjanjian lain 1 (satu) rangkap.
7. Surat Pernyataan Bermaterai Rp.10.000,- yang menyatakan bahwa orang yang bersangkutan benar pengurus Partai Politik tersebut dan tidak menjadi pengurus atau anggota Partai Politik lain ditandatangani oleh Ketua dan Sekretaris DPD/DPC Partai Politik masing-masing 1 (satu) Lembar.
8. Surat Pernyataan Bermaterai Rp. 10.000,- yang menyatakan tidak ada perselisihan/ konflik internal Partai Politik ditandatangani oleh Ketua dan Sekretaris DPD/ DPC Partai Politik 1 (satu) Lembar.
9. Bukti rekening atas nama Partai Politik yang berupa Surat Keterangan dari BANK 1 (satu) Lembar.
10. Melampirkan pasfoto berwarna ukuran 4 X 6 masing-masing

		<p>sebanyak 3 buah bagi pengurus Partai Politik Tingkat Kabupaten Kapuas Hulu (Ketua, Sekretaris dan Bendahara).</p> <p>11. Surat Kuasa Pengurus Penerbitan Surat Keterangan bagi Partai Politik jika pengurus (Ketua, Sekretaris dan Bendahara) DPD/DPC Partai Politik berhalangan hadir 1 (satu) Lembar.</p> <p>12. Fotokopi NPWP Partai Politik 1(Satu) Lembar.</p>
2	Prosedur	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Pemohon membawa Persyaratan ke ruang Pelayanan;</li> <li>2. Petugas melakukan verifikasi dan validasi berkas Permohonan, apabila lengkap akan diberikan tanda bukti berkas diterima, apabila tidak lengkap berkas dikembalikan kepada pemohon;</li> <li>3. Pemohon menerima Bukti Berkas masuk/tanda untuk pengambilan Surat Keterangan Registrasi jika sudah selesai;</li> <li>4. Petugas melakukan perekaman data ke dalam database (Sistem Informasi Partai Politik) dan mencetak Surat Keterangan Keberadaan Partai Politik;</li> <li>5. Pejabat Pengelola mengoreksi dan menandatangani Surat Keterangan Keberadaan Partai Politik.</li> </ol>
3	Waktu Pelayanan	7 hari kerja
4	Biaya/tarif	Rp.0,- (gratis)
5	Produk Pelayanan	Surat Keterangan Keberadaan Partai Politik

6	Pengelolaan Pengaduan	Kotak Kritik dan Saran di Locket Pelayanan
7	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 2 Tahun 2008 Tentang Partai Politik;</li> <li>2. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 2 Tahun 2011 Tentang Perubahan Atas Undang-Undang Nomor 2 Tahun 2008 Tentang Partai Politik;</li> <li>3. Undang-Undang Nomor 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara;</li> <li>4. Peraturan Pemerintah Nomor 96 Tahun 2012 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik;</li> <li>5. Peraturan Daerah Kabupaten Kapuas Hulu Nomor 6 Tahun 2016 tentang Urusan Pemerintahan yang menjadi Kewenangan Pemerintah Kabupaten Kapuas Hulu;</li> <li>6. Peraturan Daerah Kabupaten Kapuas Hulu Nomor 6 Tahun 2020 tentang Perubahan Ketiga atas Peraturan Daerah Nomor 7 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah;</li> <li>7. Peraturan Bupati Kapuas Hulu Nomor 79 Tahun 2019 tentang Pedoman Standar Pelayanan di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Kapuas Hulu;</li> <li>8. Peraturan Bupati Kapuas Hulu Nomor 64 Tahun 2021 tentang</li> </ol>

		Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas Dan Fungsi Serta Tata Kerja Badan Kesatuan Bangsa dan Politik Kabupaten Kapuas Hulu.
8	Sarana dan Prasarana	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Ruangan pelayanan;</li> <li>2. Kursi dan meja;</li> <li>3. Komputer dan printer;</li> <li>4. Formulir dan ATK</li> <li>5. Kipas angin dan AC</li> <li>6. Toilet;</li> <li>7. Wifi.</li> </ol>
9	Kompetensi Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Berpenampilan menarik dan berattitude Pelaksana;</li> <li>2. Menguasai Standar Operasional Prosedur;</li> <li>3. Mengetahui peraturan Perundang-undangan terkait bidang kerjanya;</li> <li>4. Mampu berkomunikasi dengan baik;</li> <li>5. Mampu berkoordinasi dengan efisien;</li> <li>6. Memiliki Kemampuan Kerjasama Tim;</li> <li>7. Mampu mengoperasikan Komputer</li> <li>8. Memahami Penggunaan Aplikasi Sitem Informasi Partai Politik (SIPOL) dan Aplikasi Lainnya</li> </ol>
10	Pengawasan Internal	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Kepala Badan melakukan pengawasan secara periodik melalui rapat evaluasi dan rapat sewaktu-waktu yang dianggap penting;</li> <li>2. Dilakukan langsung oleh Kepala Badan melalui aplikasi yang dapat dipantau langsung di ruang</li> </ol>

		<p>kerja Kepala Badan;</p> <p>3. Sub Koordinator dan Kepala Bidang melakukan verifikasi dalam penerbitan Surat Keterangan Registrasi.</p>
11	Jaminan Pelayanan	<p>1. Maklumat Pelayanan;</p> <p>2. Pakta Integritas;</p> <p>3. Motto Pelayanan.</p>
12	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	<p>1. Data Pemohon dan Pengurus dijamin kerahasiannya;</p> <p>2. Petugas yang berkompeten dan berpengalaman;</p> <p>3. Peralatan Memenuhi Standar Pelayanan;</p> <p>4. Ditandatangani oleh Pejabat yang berwenang dan dibubuhi cap basah menjamin keaslian.</p>
13	Evaluasi Kinerja Pelayanan	<p>1. Apel Pagi / Sore setiap hari ;</p> <p>2. Survey Kepuasan dan IKM yang berkelanjutan minimal setiap 6 (enam) bulan sekali atau jumlah responden 150 orang.</p>

#### 4. Jenis Pelayanan: Verifikasi Bantuan Keuangan Partai Politik

Nomor	Komponen	Uraian
1	Persyaratan Pelayanan	<p>1. Surat Permohonan Bantuan Keuangan Partai Politik ditujukan kepada Bupati Kapuas Hulu yang ditandatangani oleh Ketua dan Sekretaris atau sebutan lainnya dengan menggunakan kop surat dan stempel Partai Politik;</p> <p>2. Surat Keputusan DPP Partai Politik yang menetapkan susunan Kepengurusan DPC Partai Politik</p>

Tingkat Kabupaten/Kota atau sebutan lainnya yang dilegalisir oleh Ketua Umum dan Sekretraiat Jendral DPP Partai Politik atau sebutan lainnya atau dilegalisir berdasarkan ketentuan anggaran Dasar/Anggaran Rumah Tangga masing-masing Partai Politik;

3. Fotokopi surat Keterangan nomor Pokok Wajib Pajak (NPWP) Partai Politik;
4. Surat Keterangan Autentifikasi hasil penetapan prolehan Kursi dan Suara Partai Politik, hasil Pemilihan Umum DPRD Kabupaten/Kota yang dilegalisir oleh Sekretaris KPU Kabupaten/Kota;
5. Nomor Rekning Kas Umum Partai Politik yang dibuktikan dengan Pernyataan Pembukaan Rekning dari Bank yang bersangkutan;
6. Fotokopi Rekening Bank Partai Politik;
7. Rencana Penggunaan Dana Bantuan Keuangan Partai Politik diprioritaskan untuk pendidikan Politik minimal 60% dari Pagu Dana yang ada;
8. Laporan Realisasi Penerimaan dan Pengeluaran Bantuan Keuangan yang bersumber dari APBD Kabupaten/Kota tahun Anggaran sebelumnya yang telah diperiksa oleh BPK;
9. Surat Keterangan Domisili dari Kepala Desa/Lurah atau Camat

		<p>setempat;</p> <p>10. Surat Pernyataan Ketua Partai Politik yang menyatakan bertanggung jawab secara Formil dan Materil dalam penggunaan Anggaran Bantuan Keuangan Partai Politik dan bersedia dituntut sesuai peraturan perundangan apabila memberikan keterangan yang tidak benar yang ditandatangani Ketua, Sekretaris, dan bendahara atau sebutan lainnya diatas Materai @10.000,-dengan menggunakan Kop Surat dan stempel Partai Politik.</p>
2	Prosedur	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Pemohon membawa Persyaratan ke ruang Pelayanan;</li> <li>2. Petugas melakukan verifikasi dan validasi berkas Permohonan, apabila lengkap diberikan tanda bukti berkas masuk, apabila belum lengkap dikembalikan ke pemohon untuk dilengkapi;</li> <li>3. Pemohon menerima Bukti Berkas masuk;</li> <li>4. Petugas menyampaikan berkas yang masuk untuk dilakukan verikasi dan validasi;</li> <li>5. Tim verifikasi dan validasi melakukan rapat dan pembahasan terhadap berkas yang masuk.</li> </ol>
3	Waktu Pelayanan	30 hari kerja
4	Biaya/tarif	Rp.0,- (gratis)
5	Produk Pelayanan	Verifikasi Bantuan Keuangan Partai Politik

6	Pengelolaan Pengaduan	Kotak Kritik dan Saran di Loker Pelayanan
7	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 2 Tahun 2008 Tentang Partai Politik;</li> <li>2. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 2 Tahun 2011 Tentang Perubahan Atas Undang-Undang Nomor 2 Tahun 2008 Tentang Partai Politik;</li> <li>3. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik;</li> <li>4. Undang-Undang Nomor 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara;</li> <li>5. Peraturan Pemerintah Nomor 5 Tahun 2009 tentang Bantuan Keuangan Kepada Partai Politik;</li> <li>6. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 83 Tahun 2012 Tentang Perubahan Atas Peraturan Pemerintah Nomor 5 Tahun 2009 Tentang Bantuan Keuangan Kepada Partai Politik;</li> <li>7. Peraturan Pemerintah Nomor 96 Tahun 2012 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik;</li> <li>8. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 36 Tahun 2018 Tentang Tata Cara Penghitungan, Penganggaran Dalam Anggaran Pendapatan Dan Belanja Daerah, Dan Tertib Administrasi Pengajuan, Penyaluran, Dan Laporan Pertanggungjawaban Penggunaan Bantuan Keuangan</li> </ol>

Partai Politik;

9. Peraturan Menteri Dalam Negeri Republik Indonesia Nomor 78 Tahun 2020 Tentang Perubahan Atas Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 36 Tahun 2018 Tentang Tata Cara Penghitungan, Penganggaran Dalam Anggaran Pendapatan Dan Belanja Daerah, Dan Tertib Administrasi Pengajuan, Penyaluran, Dan Laporan Pertanggungjawaban Penggunaan Bantuan Keuangan Partai Politik;

10. Peraturan Daerah Kabupaten Kapuas Hulu Nomor 6 Tahun 2016 tentang Urusan Pemerintahan yang menjadi Kewenangan Pemerintah Kabupaten Kapuas Hulu;

11. Peraturan Daerah Kabupaten Kapuas Hulu Nomor 6 Tahun 2020 tentang Perubahan Ketiga atas Peraturan Daerah Nomor 7 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah;

12. Peraturan Bupati Kapuas Hulu Nomor 79 Tahun 2019 tentang Pedoman Standar Pelayanan di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Kapuas Hulu;

13. Peraturan Bupati Kapuas Hulu Nomor 64 Tahun 2021 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas Dan Fungsi Serta Tata Kerja Badan Kesatuan Bangsa

		dan Politik Kabupaten Kapuas Hulu.
8	Sarana dan Prasarana	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Ruangan pelayanan;</li> <li>2. Kursi dan meja;</li> <li>3. Komputer dan printer;</li> <li>4. Formulir dan ATK</li> <li>5. Kipas angin dan AC</li> <li>6. Toilet;</li> <li>7. Wifi.</li> </ol>
9	Kompetensi Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Berpenampilan menarik dan berattitude Pelaksana;</li> <li>2. Menguasai Standar Operasional Prosedur;</li> <li>3. Mengetahui peraturan Perundang-undangan terkait bidang kerjanya;</li> <li>4. Mampu berkomunikasi dengan baik;</li> <li>5. Mampu berkoordinasi dengan efisien;</li> <li>6. Memiliki Kemampuan Kerjasama Tim;</li> <li>7. Mampu mengoperasikan Komputer</li> <li>8. Memahami Penggunaan Aplikasi Sitem Informasi Partai Politik (SIPOL) dan Aplikasi Lainnya</li> </ol>
10	Pengawasan Internal	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Kepala Badan melakukan pengawasan secara periodik melalui rapat evaluasi dan rapat sewaktu-waktu yang dianggap penting;</li> <li>2. Dilakukan langsung oleh Kepala Badan melalui aplikasi yang dapat dipantau langsung di ruang kerja Kepala Badan;</li> <li>3. Sub Koordinator dan Kepala Bidang melakukan verifikasi dan</li> </ol>

		validasi terhadap berkas permohonan yang masuk.
11	Jaminan Pelayanan	Maklumat Pelayanan; Pakta Integritas; Motto Pelayanan.
12	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	1. Data Pemohon dan Pengurus dijamin kerahasiannya; 2. Petugas yang berkompeten dan berpengalaman; 3. Peralatan Memenuhi Standar Pelayanan; 4. Permohonan yang masuk akan diproses sesuai ketentuan yang berlaku.
13	Evaluasi Kinerja Pelayanan	1. Apel Pagi / Sore setiap hari ; 2. Meneliti laporan kegiatan yang disampaikan ke pimpinan.

Ditetapkan : di Putussibau  
pada tanggal : 29 Desember 2022

Kepala Badan Kesatuan Bangsa dan Politik  
Kabupaten Kapuas Hulu,



MUHTARUDIN, S.Sos., M.A.P  
Pembina Utama Muda  
NIP. 19710219 199101 1 003