

# **STANDAR PELAYANAN (SP)**

**BADAN KESATUAN BANGSA DAN POLITIK  
KABUPATEN LUMAJANG  
TAHUN 2024**



**Jln. Jenderal Ahmad Yani No. 209 Kutorenon Sukodono  
Telp (0334) 881586  
KABUPATEN LUMAJANG**



**PEMERINTAH KABUPATEN LUMAJANG  
BADAN KESATUAN BANGSA DAN POLITIK**

Jl. Ahmad Yani No. 209 Kutorenon Telp./Fax. (0334) 881586  
Email : kesbangpol@lumajangkab.go.id  
LUMAJANG

**KEPUTUSAN  
KEPALA BADAN KESATUAN BANGSA DAN POLITIK  
KABUPATEN LUMAJANG  
NOMOR : 000.8.3.2/01/427.75/2024**

**T E N T A N G**

**PENETAPAN STANDAR PELAYANAN  
PADA BADAN KESATUAN BANGSA DAN POLITIK KABUPATEN LUMAJANG  
TAHUN 2024**

**KEPALA BADAN KESATUAN BANGSA DAN POLITIK**

- Menimbang :
- a. bahwa dalam rangka mewujudkan penyelenggaraan pelayanan publik sesuai dengan asas penyelenggaraan pemerintahan yang baik, dan guna mewujudkan kepastian hak dan kewajiban berbagai pihak yang terkait dengan penyelenggaraan pelayanan, maka setiap penyelenggara pelayanan publik wajib menetapkan standar pelayanan;
  - b. Bahwa untuk memberikan acuan dalam penilaian ukuran kinerja dan kualitas penyelenggaraan pelayanan dimaksud dalam huruf a, perlu menetapkan Standar Pelayanan pada Badan Kesatuan Bangsa dan Politik;
  - c. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud pada huruf a dan huruf b, maka dipandang perlu menetapkan Keputusan Penyelenggara Pelayanan tentang Standar Pelayanan pada Badan Kesatuan Bangsa dan Politik Kabupaten Lumajang.

- Mengingat :
1. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik;
  2. Peraturan Pemerintah No. 96 Tahun 2012 tentang Pelayanan Publik;
  3. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi No. 19 Tahun 2021 tentang Standar Pelayanan di Lingkungan Kemenpan RB;
  4. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi No. 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan;

5. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi No. 15 Tahun 2014 tentang Pedoman Standar Pelayanan;
6. Peraturan Daerah Provinsi Jawa Timur No. 14 Tahun 2016 tentang Perubahan atas Peraturan Daerah Provinsi Jawa Timur No. 8 Tahun 2011 tentang Pelayanan Publik;
7. Peraturan Daerah Kabupaten Lumajang Nomor 20 Tahun 2007 tentang Susunan Organisasi dan Tata Kerja Badan Kesatuan Bangsa dan Politik Kabupaten Lumajang ;
8. Peraturan Daerah Kabupaten Lumajang Nomor 8 tahun 2016 tentang Pelayanan Publik ;
9. Peraturan Bupati Lumajang Nomor 91 Tahun 2016 tentang Petunjuk Pelaksanaan Peraturan Daerah Kabupaten Lumajang Nomor 8 tahun 2016 tentang Pelayanan Publik ;
10. Peraturan Bupati Kabupaten Lumajang No. 62 Tahun 2022 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Uraian Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Badan Kesatuan Bangsa dan Politik Kabupaten Lumajang;

#### **MEMUTUSKAN :**

Menetapkan :

KESATU : Standar Pelayanan Badan Kesatuan Bangsa dan Politik, Sebagaimana diuraikan dalam Lampiran Keputusan ini.

KEDUA : Standar Pelayanan Badan Kesatuan Bangsa dan Politik Kabupaten Lumajang, sebagaimana dalam diktum KESATU meliputi :

- 1) Pelayanan Fasilitasi Pengajuan Bantuan Keuangan Parpol;
- 2) Pelayanan Surat Keterangan Terdaftar bagi Partai Politik Baru;
- 3) Pelayanan Surat Keterangan Pelaporan Kepengurusan Ormas (SKPKO);
- 4) Pelayanan Pendaftaran Ormas Tidak Berbadan Hukum (SKT Mendagri);
- 5) Pelayanan Rekomendasi Surat Keterangan Penelitian;
- 6) Pelayanan Permohonan Surat Pemberitahuan Penelitian Mahasiswa/PKL/KKN;
- 7) Pelayanan Permohonan Data dan Informasi;
- 8) Pelayanan Pengaduan Masyarakat;

KETIGA : Standar Pelayanan sebagaimana dimaksud dalam diktum KEDUA digunakan sebagai pedoman yang harus dilaksanakan oleh Aparatur Badan Kesatuan Bangsa dan Politik Kabupaten Lumajang dalam melaksanakan Pelayanan.

KEEMPAT : Keputusan ini mulai berlaku pada tanggal ditetapkan.

Ditetapkan di Lumajang  
Pada tanggal, 1 Januari 2024

KEPALA BADAN  
KESATUAN BANGSA DAN POLITIK



**AGUS SETIAWAN, SP., M.Si**  
LUMAJANG 20802 200212 1 003

Lampiran Keputusan Kepala Badan Kesatuan Bangsa dan Politik Kabupaten Lumajang  
 Nomor : 000.8.3.2/ /427.75/2024  
 Tanggal, Januari 2024  
 Tentang Penetapan Standar Pelayanan Publik pada Badan Kesatuan Bangsa dan Politik Kab. Lumajang

**1. STANDAR PELAYANAN FASILITASI PENGAJUAN BANTUAN KEUANGAN PARPOL**

<b>A. SERVICE POINT</b>		
<b>NO</b>	<b>KOMPONEN</b>	<b>URAIAN</b>
1	Persyaratan	<p>Surat permohonan kepada Bupati Lumajang dengan tembusan disampaikan kepada Ketua KPU Kab. Lumajang dan Kepala Bakesbangpol Kab. Lumajang serta ditandatangani oleh Ketua dan Sekretaris Partai Politik, dengan melampirkan :</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Surat keputusan DPP partai politik yang menetapkan susunan kepengurusan DPC partai politik tingkat kabupaten/kota atau sebutan lainnya yang dilegalisir oleh ketua umum dan sekretaris jenderal DPP partai politik atau sebutan lainnya atau dilegalisir berdasarkan ketentuan AD/ART masing-masing partai politik;</li> <li>2. Fotokopi surat keterangan Nomor Pokok Wajib Pajak (NPWP);</li> <li>3. Surat keterangan autentifikasi hasil penetapan perolehan kursi dan suara partai politik hasil pemilihan umum DPRD Kabupaten/kota yang dilegalisir oleh Sekretaris Komisi Pemilihan Umum Kabupaten/kota;</li> <li>4. Nomor rekening kas umum partai politik;</li> <li>5. Rencana penggunaan dana bantuan keuangan Parpol yang diprioritaskan untuk Pendidikan Politik;</li> <li>6. Laporan realisasi penerimaan dan pengeluaran bantuan keuangan yang bersumber dari APBD Kabupaten Tahun Anggaran sebelumnya yang telah diperiksa oleh Badan Pemeriksa Keuangan;</li> <li>7. Surat Pernyataan Ketua partai politik yang menyatakan bertanggungjawab secara formil dan materiil dalam penggunaan anggaran bantuan keuangan partai politik dan bersedia dituntut sesuai peraturan perundang-undangan apabila memberikan keterangan yang tidak benar yang ditandatangani oleh Ketua, Sekretaris dan Bendahara Parpol dengan menggunakan kop surat partai politik dan bermaterai Rp. 10.000.</li> </ol>
2	Sistem Mekanisme dan Prosedur	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Parpol mengajukan permohonan bantuan keuangan kepada Bupati Lumajang;</li> <li>2. Bupati Lumajang mendisposisikan kepada Bakesbangpol;</li> <li>3. Petugas melakukan verifikasi proposal</li> </ol>

		<p>dengan tim verifikasi;</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>4. Jika berkas permohonan pengajuan bantuan keuangan parpol semua partai telah diterima di Bakesbangpol maka tim akan melakukan verifikasi;</li> <li>5. Proposal diverifikasi oleh tim verifikasi bantuan keuangan parpol;</li> <li>6. Tim verifikasi membuat berita acara verifikasi bantuan keuangan parpol;</li> <li>7. Berita acara verifikasi banpol parpol diserahkan kepada Bupati Lumajang untuk mendapat persetujuan atas pemberitan bantuan keuangan parpol;</li> <li>8. Kelengkapan administrasi pengajuan banpol parpol diserahkan ke bagian keuangan kab. Lumajang;</li> <li>9. Selanjutnya pencairan dana bantuan keuangan parpol adalah dikirimkan via transfer ke rekening masing2 parpol penerima bantuan keuangan.</li> </ol>
3	Jangka Waktu Pelayanan	7 (tujuh) hari kerja
4	Biaya/Tarif	Gratis
5	Produk Pelayanan	Fasiltasi Pengajuan Bantuan Keuangan Partai Politik
6	Penanganan Pengaduan, saran dan masukan	<ul style="list-style-type: none"> <li>- <b>Pengaduan Langsung :</b> Kantor Bakesbangpol kab. Lumajang, Jl. Ahmad Yani No. 209 Kutorenon Sukodono Lumajang</li> <li>- <b>Pengaduan Tidak Langsung :</b> <ol style="list-style-type: none"> <li>1) Email : <a href="mailto:kesbangpol@lumajangkab.go.id">kesbangpol@lumajangkab.go.id</a></li> <li>2) WA : 0823 0156 2496 (Fatoni) 0822 4544 2282 (Vivin)</li> <li>3) <a href="http://laporlumajang.lumajangkab.go.id">Laporlumajang.lumajangkab.go.id</a></li> <li>4) Instagram : Bakesbangpol Lumajang</li> <li>5) Facebook : Bakesbangpol Lumajang</li> <li>6) Twitter :@Bakesbangpol LMJ</li> <li>7) Website : <a href="https://bakesbangpol.lumajangkab.go.id">https://bakesbangpol.lumajangkab.go.id</a></li> </ol> </li> </ul>
<b>B. MANUFACTURING</b>		
1	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Peraturan Daerah Kabupaten Lumajang Nomor 3 Tahun 2011 tentang Bantuan Keuangan kepada Partai Politik;</li> <li>2. Peraturan Bupati Kabupaten Lumajang Nomor 7 tahun 2015 tentang Tata Cara pemberitan Bantuan keuangan kepada Partai Politik</li> </ol>
2	Sarana dan Prasarana	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Ruang pelayanan</li> <li>- Ruang rapat</li> <li>- Meja</li> <li>- Kursi</li> <li>- Komputer</li> <li>- Wifi</li> <li>- Scanner</li> <li>- Printer</li> <li>- Buku registrasi</li> <li>- ATK</li> </ul>

3	Jumlah pelaksana	<b>11 (sebelas) orang:</b> 1 orang petugas resepsionis 1 orang petugas penerima dokumen 9 orang tim verifikasi
4	Kompetensi Pelaksana	1) Memahami peraturan perundang-undangan ttg bantuan keuangan parpol, partai politik dan peraturan lain yg berkaitan; 2) Memahami dan menguasai SP dan SOP; 3) Memiliki kemampuan kerjasama tim; 4) Mampu mengoperasikan komputer; 5) Berperilaku baik 6) Cakap dalam berinteraksi dengan masyarakat 7) Teliti
5	Pengawasan Internal	Dilakukan oleh atasan langsung
6	Jaminan Pelayanan	Diwujudkan dalam kualitas layanan dan produk layanan yang sesuai dengan SP dan SOP serta didukung oleh petugas yang berkompeten di bidangnya dengan perilaku pelayanan yang ramah, cepat, terampil dan sopan santun.
7	Jaminan keamanan keselamatan pelayanan	1. Data dan informasi pengguna layanan dijamin keamanannya dan digunakan hanya untuk kepentingan layanan 2. Sarana pelayanan dan sarana penunjang layanan menjamin/mendukung keamanan, kenyamanan, dan keselamatan pengguna layanan
8	Evaluasi Kinerja Pelaksana	Laporan evaluasi pelaksanaan tugas dan fungsi disampaikan kepada pimpinan apabila diperlukan sewaktu-waktu

## 2. STANDAR PELAYANAN SURAT KETERANGAN TERDAFTAR BAGI PARTAI POLITIK BARU (SKT PARPOL)

A. SERVICE POINT		
N O	KOMPONEN	URAIAN
1	Persyaratan	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Akta pendirian yang memuat AD dan ART yang disahkan oleh Notaris;</li> <li>2. Program kerja;</li> <li>3. Susunan pengurus organisasi; <ul style="list-style-type: none"> <li>- Biodata pengurus harian</li> <li>- Pas foto pengurus harian berwarna, ukuran 4 x 6 terbaru dalam 3 bulan terakhir;</li> <li>- Foto copy KTP El pengurus harian;</li> <li>- SK tentang susunan parpol secara lengkap yang sah.</li> </ul> </li> <li>4. Surat keterangan domisili sekretariat parpol, meliputi: <ul style="list-style-type: none"> <li>- Status tanah;</li> <li>- Foto kantor atau sekretariat parpol.</li> </ul> </li> <li>5. Nomor Pokok Wajib Pajak (NPWP) atas nama parpol;</li> </ol>

		<p>6. Surat pernyataan tidak menjadi anggota parpol lain;</p> <p>7. Surat pernyataan kesanggupan melaporkan kegiatan.</p> <p>a. Lampiran-lampiran :</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Surat Keterangan Terdaftar dari Kemendagri/ SK Kemenkumham.</li> <li>2. Formulir isian data parpol;</li> <li>3. Surat pernyataan bahwa nama, lambang, bendera, tanda gambar, simbol, atribut, cap stempel yang digunakan belum menjadi hak paten dan/atau hak cipta pihak lain serta bukan merupakan milik pemerintah;</li> </ol>
2	Sistem Mekanisme dan Prosedur	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Pemohon datang ke Bakesbangpol membawa persyaratan;</li> <li>2. Pemohon dilayani di meja pelayanan oleh petugas dan diarahkan langsung ke bidang yang membidangi;</li> <li>3. Jika berkas permohonan pendaftaran partai politik semua partai telah diterima di Bakesbangpol maka tim akan melakukan verifikasi;</li> <li>4. Setelah dinyatakan memenuhi syarat, maka akan diterbitkan SKT parpol;</li> <li>5. SKT parpol akan diantarkan oleh petugas Bakesbangpol ke kantor sekretariat parpol.</li> </ol>
3	Jangka Waktu Pelayanan	7 (tujuh) hari kerja
4	Biaya/Tarif	Gratis
5	Produk Pelayanan	Surat Keterangan Terdaftar bagi Partai Politik
6	Penanganan Pengaduan, saran dan masukan	<p>- <b>Pengaduan Langsung :</b> Kantor Bakesbangpol kab. Lumajang, Jl. Ahmad Yani No. 209 Kutorenon Sukodono Lumajang</p> <p>- <b>Pengaduan Tidak Langsung :</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1) Email : <a href="mailto:kesbangpol@lumajangkab.go.id">kesbangpol@lumajangkab.go.id</a></li> <li>2) WA : 0823 0156 2496 (Fatoni) 0822 4544 2282 (Vivin)</li> <li>3) Laporkumajang.lumajangkab.go.id</li> <li>4) Instagram : Bakesbangpol Lumajang</li> <li>5) Facebook : Bakesbangpol Lumajang</li> <li>6) Twitter :@Bakesbangpol LMJ</li> <li>7) Website : <a href="https://bakesbangpol.lumajangkab.go.id">https://bakesbangpol.lumajangkab.go.id</a></li> </ol>
<b>B. MANUFACTURING</b>		
1	Dasar Hukum	Undang-Undang No. 2 Tahun 2011 tentang perubahan undang-undang No 2 tahun 2008 tentang Partai Politik
2	Sarana dan Prasarana	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Ruang pelayanan</li> <li>- Meja</li> <li>- Kursi</li> <li>- Komputer</li> <li>- Wifi</li> <li>- Scanner</li> <li>- Printer</li> <li>- Buku registrasi</li> </ul>



		- ATK
3	Jumlah pelaksana	<b>5 (lima) orang :</b> 1 orang petugas resepsionis 1 orang petugas penerima dokumen 1 orang pengagenda dan arsip 2 orang verifikator dokumen
4	Kompetensi Pelaksana	- Memahami Peraturan Perundang-Undangan ttg Partai Politik - Mampu mengoperasikan komputer - Memahami dan menguasai SP dan SOP ; - Memiliki kemampuan kerjasama tim; - Cakap dalam berinteraksi dengan masyarakat; - Teliti - Berperilaku baik
5	Pengawasan Internal	Dilakukan oleh atasan langsung
6	Jaminan Pelayanan	Diwujudkan dalam kualitas layanan dan produk layanan yang sesuai dengan SP dan SOP serta didukung oleh petugas yang berkompeten di bidangnya dengan perilaku pelayanan yang ramah, cepat, terampil dan sopan santun.
7	Jaminan keamanan keselamatan pelayanan	1. Data dan informasi pengguna layanan dijamin keamanannya dan digunakan hanya untuk kepentingan layanan 2. Sarana pelayanan dan sarana penunjang layanan menjamin/mendukung keamanan , kenyamanan, dan keselamatan pengguna layanan
8	Evaluasi Kinerja Pelaksana	Laporan evaluasi pelaksanaan tugas dan fungsi disampaikan kepada pimpinan apabila diperlukan sewaktu-waktu

### 3. STANDAR PELAYANAN SURAT KETERANGAN PELAPORAN KEPENGURUSAN ORMAS

A. SERVICE POINT		
NO	KOMPONEN	URAIAN
1	Persyaratan	Surat Permohonan pelaporan kepengurusan ormas di tujukan ke Bupati Lumajang melalui Bakesbangpol, dengan melampirkan : 1. Fc. Surat keputusan pengesahan status badan hukum ;dan 2. Susunan kepengurusan di daerah.
2	Sistem Mekanisme dan Prosedur	1. Pemohon datang ke Bakesbangpol; 2. Pemohon mendapat informasi terkait pengajuan lapor keberadaan ormas di meja pelayanan oleh petugas dan diarahkan langsung ke bidang yang membidangi; 3. Pemohon menyerahkan surat permohonan lapor keberadaan ormas dan dokumen kelengkapan; 4. Petugas akan memeriksa kelengkapan dokumen dan akan mengembalikan dokumen tersebut untuk dilengkapi

		apabila belum lengkap; 5. Bila sudah lengkap, petugas membuat Surat Keterangan Pelaporan Kepengurusan Ormas (SKPKO)
3	Jangka Waktu Pelayanan	7 (tujuh) hari kerja
4	Biaya/Tarif	Gratis
5	Produk Pelayanan	Surat Keterangan Pelaporan Kepengurusan Ormas (SKPKO)
6	Penanganan Pengaduan, saran dan masukan	<ul style="list-style-type: none"> <li>- <b>Pengaduan Langsung :</b> Kantor Bakesbangpol kab. Lumajang, Jl. Ahmad Yani No. 209 Kutorenon Sukodono Lumajang</li> <li>- <b>Pengaduan Tidak Langsung :</b> <ol style="list-style-type: none"> <li>1) Email : <a href="mailto:kesbangpol@lumajangkab.go.id">kesbangpol@lumajangkab.go.id</a></li> <li>2) WA : 0822 4544 2282 (Vivin)</li> <li>3) Laporkumajang.lumajangkab.go.id</li> <li>4) Instagram : Bakesbangpol Lumajang</li> <li>5) Facebook : Bakesbangpol Lumajang</li> <li>6) Twitter :@Bakesbangpol LMJ</li> <li>7) Website : <a href="https://bakesbangpol.lumajangkab.go.id">https://bakesbangpol.lumajangkab.go.id</a></li> </ol> </li> </ul>
<b>B. MANUFACTURING</b>		
1	Dasar Hukum	Peraturan Pemerintah No. 58 Tahun 2016 tentang pelaksanaan Undang-Undang No. 17 Tahun 2013 tentang Organisasi Kemasyarakatan
2	Sarana dan Prasarana	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Ruang pelayanan</li> <li>- Meja</li> <li>- Kursi</li> <li>- Komputer</li> <li>- Wifi</li> <li>- Scanner</li> <li>- Printer</li> <li>- Buku registrasi</li> <li>- ATK</li> </ul>
3	Jumlah pelaksana	<b>4 (empat) orang:</b> 1 orang petugas resepsionis 1 orang petugas penerima dokumen 1 orang kepala bidang 1 orang pengadenda dan arsip
4	Kompetensi Pelaksana	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Memahami Peraturan Perundang-Undangan ttg Organisasi Kemasyarakatan</li> <li>- Mampu mengoperasikan komputer</li> <li>- Memahami dan menguasai SP dan SOP ;</li> <li>- Memiliki kemampuan kerjasama tim;</li> <li>- Cakap dalam berinteraksi dengan masyarakat;</li> <li>- Teliti</li> <li>- Berperilaku baik</li> </ul>
5	Pengawasan Internal	Dilakukan oleh Atasan Langsung
6	Jaminan Pelayanan	Diwujudkan dalam kualitas layanan dan produk layanan yang sesuai dengan SP dan

		SOP serta didukung oleh petugas yang berkompeten di bidangnya dengan perilaku pelayanan yang ramah, cepat, terampil dan sopan santun.
7	Jaminan keamanan keselamatan pelayanan	1. Data dan informasi pengguna layanan dijamin keamanannya dan digunakan hanya untuk kepentingan layanan 2. Sarana pelayanan dan sarana penunjang layanan menjamin/mendukung keamanan, kenyamanan, dan keselamatan pengguna layanan
8	Evaluasi Kinerja Pelaksana	Laporan evaluasi pelaksanaan tugas dan fungsi disampaikan kepada pimpinan apabila diperlukan sewaktu-waktu

#### 4. PELAYANAN PENDAFTARAN ORMAS TIDAK BERBADAN HUKUM (SKT MENDAGRI)

A. SERVICE POINT		
NO	KOMPONEN	URAIAN
1	Persyaratan	<p>Surat permohonan pendaftaran yang ditandatangani oleh pendiri dan pengurus ormas, dengan melampirkan:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>Akta pendirian yang memuat AD dan ART yang disahkan oleh Notaris;</li> <li>Program kerja;</li> <li>Susunan pengurus organisasi; <ul style="list-style-type: none"> <li>Biodata pengurus harian</li> <li>Pas foto pengurus harian berwarna, ukuran 4 x 6 terbaru dalam 3 bulan terakhir;</li> <li>Foto copy KTP El pengurus harian;</li> <li>SK tentang susunan Ormas secara lengkap yang sah.</li> </ul> </li> <li>Surat Keterangan Domisili sekretariat ormas, meliputi: <ul style="list-style-type: none"> <li>Status tanah;</li> <li>Foto kantor atau sekretariat ormas.</li> </ul> </li> <li>Nomor Pokok Wajib Pajak (NPWP) atas nama Ormas;</li> <li>Surat pernyataan tidak dalam sengketa kepengurusan</li> <li>Surat pernyataan kesanggupan melaporkan kegiatan;</li> </ol> <p><b>Lampiran-lampiran :</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>Formulir isian data ormas;</li> <li>Surat pernyataan tidak berafiliasi secara kelembagaan dengan partai politik;</li> <li>Surat pernyataan bahwa nama, lambang, bendera, tanda gambar, simbol, atribut, cap stempel yang digunakan belum menjadi hak paten dan/atau hak cipta pihak lain serta bukan merupakan milik pemerintah;</li> <li>Rekomendasi dari kementerian dan SKPD</li> </ol>

		<p>yang membidangi;</p> <p>5. Surat pernyataan kesediaan atau persetujuan dari pejabat Negara, pejabat pemerintahan, dan /atau tokoh masyarakat yang bersangkutan yang namanya dicantumkan dalam kepengurusan Ormas;</p>
2	Sistem Mekanisme dan Prosedur	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Pemohon datang ke Bakesbangpol membawa persyaratan;</li> <li>2. Pemohon dilayani di meja pelayanan oleh petugas dan diarahkan langsung ke bidang yang membidangi;</li> <li>3. Pemohon mendapat informasi tentang persyaratan pendaftaran ormas;</li> <li>4. Setelah melengkapi persyaratan pemohon mengirimkan dokumen ke Bakesbangpol;</li> <li>5. Petugas menginput dokumen persyaratan pada Aplikasi SIORMAS;</li> <li>6. Petugas Mendagri melakukan verifikasi dokumen dan menjawab permohonan melalui Aplikasi;</li> <li>7. Jika lolos verifikasi, maka Kementerian Dalam Negeri mengirimkan SKT Ormas melalui Aplikasi SIORMAS;</li> <li>8. Petugas Bakesbangpol mengunduh SKT dari Aplikasi lalu mengirimkan SKT Ormas kepada Ormas yang bersangkutan.</li> </ol>
3	Jangka Waktu Pelayanan	<p>21 (dua puluh satu) hari kerja</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- 1 hari pengajuan di Bakesbangpol</li> <li>- 1 hari kerja pemeriksaan dokumen</li> <li>- 1 hari verifikasi dokumen</li> <li>- 2 hari kerja input dokumen di Aplikasi SIORMAS</li> <li>- 15 (lima belas) hari proses di Kementerian</li> <li>- 1 hari pengiriman SKT ke Ormas yang bersangkutan</li> </ul>
4	Biaya/Tarif	Gratis
5	Produk Pelayanan	Surat Keterangan Terdaftar Kemendagri (SKT Ormas)
6	Penanganan Pengaduan, saran dan masukan	<ul style="list-style-type: none"> <li>- <b>Pengaduan Langsung :</b> Kantor Bakesbangpol kab. Lumajang, Jl. Ahmad Yani No. 209 Kutorenon Sukodono Lumajang</li> <li>- <b>Pengaduan Tidak Langsung :</b> <ol style="list-style-type: none"> <li>1) Email : <a href="mailto:kesbangpol@lumajangkab.go.id">kesbangpol@lumajangkab.go.id</a></li> <li>2) WA : 0822 4544 2282 (Vivin)</li> <li>3) Laporkumajang.lumajangkab.go.id</li> <li>4) Instagram : Bakesbangpol Lumajang</li> <li>5) Facebook : Bakesbangpol Lumajang</li> <li>6) Twitter :@Bakesbangpol LMJ</li> <li>7) Website : <a href="https://bakesbangpol.lumajangkab.go.id">https://bakesbangpol.lumajangkab.go.id</a></li> </ol> </li> </ul>
<b>B. MANUFACTURING</b>		
1	Dasar Hukum	Peraturan Menteri Dalam Negeri No. 57 Tahun 2017 tentang Pendaftaran dan Pengelolaan Sistem Informasi Organisasi Kemasyarakatan

2	Sarana dan Prasarana	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Ruang pelayanan</li> <li>- Meja</li> <li>- Kursi</li> <li>- Komputer</li> <li>- Wifi</li> <li>- Scanner</li> <li>- Printer</li> <li>- Buku registrasi</li> <li>- ATK</li> </ul>
3	Jumlah pelaksana	<p><b>4 (empat) orang:</b></p> <p>1 orang petugas resepsionis  1 orang petugas penerima dokumen  1 orang kepala bidang  1 orang pengadenda dan arsip</p>
4	Kompetensi Pelaksana	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Memahami Peraturan Perundang-Undangan ttg Organisasi Kemasyarakatan</li> <li>- Mampu mengoperasikan komputer</li> <li>- Memahami dan menguasai SP dan SOP ;</li> <li>- Memiliki kemampuan kerjasama tim;</li> <li>- Cakap dalam berinteraksi dengan masyarakat;</li> <li>- Teliti</li> <li>- Berperilaku baik</li> </ul>
5	Pengawasan Internal	Dilakukan oleh Atasan Langsung
6	Jaminan Pelayanan	Diwujudkan dalam kualitas layanan dan produk layanan yang sesuai dengan SP dan SOP serta didukung oleh petugas yang berkompeten di bidangnya dengan perilaku pelayanan yang ramah, cepat, terampil dan sopan santun.
7	Jaminan keamanan keselamatan pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Data dan informasi pengguna layanan dijamin keamanannya dan digunakan hanya untuk kepentingan layanan</li> <li>2. Sarana pelayanan dan sarana penunjang layanan menjamin/mendukung keamanan, kenyamanan, dan keselamatan pengguna layanan</li> </ol>
8	Evaluasi Kinerja Pelaksana	Laporan evaluasi pelaksanaan tugas dan fungsi disampaikan kepada pimpinan apabila diperlukan sewaktu-waktu

## 5. PELAYANAN REKOMENDASI PENERBITAN SURAT KETERANGAN PENELITIAN (SKP)

A. SERVICE POINT		
NO	KOMPONEN	URAIAN
1	Persyaratan	Surat pengantar permohonan rekomendasi dari DPMPTSP, dengan melampirkan Dokumen permohonan yang telah terverifikasi oleh DPMPTSP
2	Sistem Mekanisme dan Prosedur	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Petugas menerima berkas permohonan rekomendasi dari DPMPTSP ;</li> <li>2. Tim verifikasi Bakesbangpol melakukan rapat koordinasi untuk mengkaji dampak</li> </ol>

		negatif yang kemungkinan terjadi; 3. Tim verifikasi membuat berita acara rakor; 4. Bakesbangpol memberikan rekomendasi penerbitan / penolakan atas SKP
3	Jangka Waktu Pelayanan	3 (tiga) hari kerja :
4	Biaya/Tarif	Gratis
5	Produk Pelayanan	Rekomendasi Penerbitan Surat Keterangan Penelitian
6	Penanganan Pengaduan, saran dan masukan	- <b>Pengaduan Langsung :</b> Kantor Bakesbangpol kab. Lumajang, Jl. Ahmad Yani No. 209 Kutorenon Sukodono Lumajang - <b>Pengaduan Tidak Langsung :</b> 1) Email : <a href="mailto:kesbangpol@lumajangkab.go.id">kesbangpol@lumajangkab.go.id</a> 2) WA : 0822 4544 2282 (Vivin) 3) <a href="http://Laporlumajang.lumajangkab.go.id">Laporlumajang.lumajangkab.go.id</a> 4) Instagram : Bakesbangpol Lumajang 5) Facebook : Bakesbangpol Lumajang 6) Twitter :@Bakesbangpol LMJ 7) Website : <a href="https://bakesbangpol.lumajangkab.go.id">https://bakesbangpol.lumajangkab.go.id</a>
<b>B. MANUFACTURING</b>		
1	Dasar Hukum	Permendagri No. 3 Tahun 2018 tentang Penerbitan Surat Keterangan Penelitian (SKP)
2	Sarana dan Prasarana	- Ruang rapat - Meja - Kursi - Komputer - Wifi - Scanner - Printer - Buku registrasi - ATK
3	Jumlah pelaksana	<b>5 (lima) orang:</b> 1 orang petugas penerima dokumen 4 orang Tim Kajian
4	Kompetensi Pelaksana	- Front Office : minimal berpendidikan S1 (harus menguasai persyaratan izin) - Back Office / Tim Teknis : 1. Min. berpendidikan SMA/SMK sederajat (harus menguasai persyaratan izin) 2. Harus menguasai sistem operasi komputer - Verifikator adalah pejabat struktural yang memproses keabsahan dokumen izin - Tim kajian adalah pejabat yang memiliki kompetensi mengkaji dampak negatif suatu permasalahan - Memahami Peraturan Perundang-Undangan ttg Ijin Penelitian
5	Pengawasan Internal	Dilakukan oleh Atasan Langsung
6	Jaminan Pelayanan	Diwujudkan dalam kualitas layanan dan produk layanan yang sesuai dengan SP dan

		SOP serta didukung oleh petugas yang berkompeten di bidangnya dengan perilaku pelayanan yang ramah, cepat, terampil dan sopan santun.
7	Jaminan keamanan keselamatan pelayanan	1. Data dan informasi pengguna layanan dijamin keamanannya dan digunakan hanya untuk kepentingan layanan 2. Sarana pelayanan dan sarana penunjang layanan menjamin/mendukung keamanan, kenyamanan, dan keselamatan pengguna layanan
8	Evaluasi Kinerja Pelaksana	- Laporan evaluasi pelaksanaan tugas dan fungsi disampaikan kepada pimpinan apabila diperlukan sewaktu-waktu - Dilakukan dengan metode Survei Kepuasan Masyarakat (SKM) secara berkala

## 6. PELAYANAN PERMOHONAN PENERBITAN SURAT PEMBERITAHUAN PENELITIAN MAHASISWA/PKL/KKN

A. SERVICE POINT		
NO	KOMPONEN	URAIAN
1	Persyaratan	1. Surat pengantar permohonan dari Perguruan Tinggi; 2. Formulir Permohonan; 3. Surat Pernyataan; 4. Proposal Penelitian; 5. Fc. KTP Pemohon.
2	Sistem Mekanisme dan Prosedur	1. Pemohon mengirimkan dokumen persyaratan pada Bakesbangpol secara langsung atau secara daring; 2. Petugas memverifikasi dokumen permohonan; 3. Petugas membuat draft surat pemberitahuan; 4. Draft surat dihirarki kepada atasan; 5. Pimpinan menandatangani draft Surat Pemberitahuan; 6. Petugas memberikan nomor register dan stempel pimpinan; 7. Petugas menscan Surat Pemberitahuan ; 8. Petugas mengirimkan Surat Pemberitahuan kepada yang pemohon secara daring atau pemohon mengambil secara langsung di Kantor Bakesbangpol.
3	Jangka Waktu Pelayanan	3 (tiga) hari kerja
4	Biaya/Tarif	Gratis
5	Produk Pelayanan	Surat Pemberitahuan Penelitian Mahasiswa/PKL/KKN
6	Penanganan Pengaduan, saran dan masukan	- <b>Pengaduan Langsung :</b> Kantor Bakesbangpol kab. Lumajang, Jl. Ahmad Yani No. 209 Kutorenon Sukodono Lumajang - <b>Pengaduan Tidak Langsung :</b> 8) Email : <a href="mailto:kesbangpol@lumajangkab.go.id">kesbangpol@lumajangkab.go.id</a> 9) WA : 0823 0156 2496 (Fatoni) 0822 4544 2282 (Vivin) 10) Laporkumajang.lumajangkab.go.id 11) Instagram : Bakesbangpol Lumajang 12) Facebook : Bakesbangpol Lumajang 13) Twitter : @Bakesbangpol LMJ 14) Website : <a href="https://bakesbangpol.lumajangkab.go.id">https://bakesbangpol.lumajangkab.go.id</a>



<b>B. MANUFACTURING</b>		
1	Dasar Hukum	Permendagri No. 3 Tahun 2018 tentang Penerbitan Surat Keterangan Penelitian (SKP)
2	Sarana dan Prasarana	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Ruang rapat</li> <li>- Meja</li> <li>- Kursi</li> <li>- Komputer</li> <li>- Wifi</li> <li>- Scanner</li> <li>- Printer</li> <li>- Buku registrasi</li> <li>- ATK</li> </ul>
3	Jumlah pelaksana	<b>5 (lima) orang:</b> 1 orang petugas 4 orang pimpinan
4	Kompetensi Pelaksana	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Front Office : minimal berpendidikan S1 (harus menguasai persyaratan izin)</li> <li>- Back Office / Tim Teknis : <ul style="list-style-type: none"> <li>3. Min. berpendidikan SMA/SMK sederajat (harus menguasai persyaratan izin)</li> <li>4. Harus menguasai sistem operasi komputer</li> </ul> </li> <li>- Memahami Peraturan Perundang-Undangan ttg Ijin Penelitian</li> </ul>
5	Pengawasan Internal	Dilakukan oleh Atasan Langsung
6	Jaminan Pelayanan	Diwujudkan dalam kualitas layanan dan produk layanan yang sesuai dengan SP dan SOP serta didukung oleh petugas yang berkompeten di bidangnya dengan perilaku pelayanan yang ramah, cepat, terampil dan sopan santun.
7	Jaminan keamanan keselamatan pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> <li>3. Data dan informasi pengguna layanan dijamin keamanannya dan digunakan hanya untuk kepentingan layanan</li> <li>4. Sarana pelayanan dan sarana penunjang layanan menjamin/mendukung keamanan , kenyamanan, dan keselamatan pengguna layanan</li> </ol>
8	Evaluasi Kinerja Pelaksana	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Laporan evaluasi pelaksanaan tugas dan fungsi disampaikan kepada pimpinan apabila diperlukan sewaktu-waktu</li> <li>- Dilakukan dengan metode Survei Kepuasan Masyarakat (SKM) secara berkala</li> </ul>

## **7. PELAYANAN PERMOHONAN DATA DAN INFORMASI**

<b>A. SERVICE POINT</b>		
NO	KOMPONEN	URAIAN
1	Persyaratan	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Mengisi formulir permohonan data dan informasi;</li> <li>2. KTP atau kartu identitas lainnya;</li> </ol>
2	Sistem Mekanisme dan Prosedur	<p><b>Pelayanan Online :</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Pemohon mengisi formulir pada website <a href="https://bakesbangpol.lumajangkab.go.id">https://bakesbangpol.lumajangkab.go.id</a> ;</li> <li>2. Petugas memproses permintaan pemohon informasi publik sesuai dengan formulir yang telah diisi ;</li> <li>3. Petugas menjawab/memberikan informasi sesuai dengan yang diminta oleh pemohon.</li> </ol>



		<p>Jika informasi yang diminta masuk dalam kategori yang dikecualikan, PPID menyampaikan alasan sesuai dengan keterangan perundangan yang berlaku ;</p> <p><b>Pelayanan Offline :</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Pemohon datang ke Kantor Badan Kesatuan Bangsa dan Politik Kab. Lumajang Jl. Ahmad Yani No. 209 Kutorenon Sukodono Lumajang ;</li> <li>2. Petugas memberikan formulir permohonan untuk diisi oleh pemohon ;</li> <li>3. Petugas memberikan tanda bukti penerimaan permintaan informasi publik kepada pemohon ;</li> <li>4. Petugas memproses permintaan pemohon informasi publik sesuai dengan formulir yang telah ditandatangani oleh pemohon ;</li> <li>5. Petugas menjawab/memberikan informasi sesuai dengan yang diminta oleh pemohon. Jika informasi yang diminta masuk dalam kategori yang dikecualikan, PPID menyampaikan alasan sesuai dengan keterangan perundangan yang berlaku ;</li> <li>6. Petugas memberikan Tanda Bukti penyerahan informasi publik kepada pemohon informasi publik, mencatat dan mendokumentasikan .</li> </ol>
3	Jangka Waktu Pelayanan	Paling lambat 10 (sepuluh) hari kerja
4	Biaya/Tarif	Gratis
5	Produk Pelayanan	Data dan Informasi
6	Penanganan Pengaduan, saran dan masukan	<p>- <b>Pengaduan Langsung :</b> Kantor Bakesbangpol kab. Lumajang, Jl. Ahmad Yani No. 209 Kutorenon Sukodono Lumajang</p> <p>- <b>Pengaduan Tidak Langsung :</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1) Email : <a href="mailto:kesbangpol@lumajangkab.go.id">kesbangpol@lumajangkab.go.id</a></li> <li>2) WA : 0822 4544 2282 (Vivin)</li> <li>3) <a href="mailto:Laporlumajang.lumajangkab.go.id">Laporlumajang.lumajangkab.go.id</a></li> <li>4) Instagram : Bakesbangpol Lumajang</li> <li>5) Facebook : Bakesbangpol Lumajang</li> <li>6) Twitter :@Bakesbangpol LMJ</li> <li>7) Website : <a href="https://bakesbangpol.lumajangkab.go.id">https://bakesbangpol.lumajangkab.go.id</a></li> </ol>
<b>B. MANUFACTURING</b>		
1	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Undang-Undang Nomor 14 tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik</li> <li>2. Daerah Kabupaten Lumajang Nomor 8 tahun 2016 tentang Pelayanan Publik</li> <li>3. Peraturan Bupati Lumajang Nomor 91 Tahun 2016 tentang Petunjuk Pelaksanaan Peraturan Daerah Kabupaten Lumajang Nomor 8 tahun 2016 tentang Pelayanan Publik</li> </ol>
2	Sarana dan Prasarana	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Ruang rapat</li> <li>- Meja</li> <li>- Kursi</li> <li>- Komputer</li> </ul>

		<ul style="list-style-type: none"> <li>- Wifi</li> <li>- Scanner</li> <li>- Printer</li> <li>- Buku registrasi</li> <li>- ATK</li> </ul>
3	Jumlah pelaksana	<b>2 (dua) orang:</b> 1 orang petugas resepsionis 1 orang petugas PPID
4	Kompetensi Pelaksana	1) Memahami peraturan perundang-undangan ttg pelayanan publik ; 2) Memahami dan menguasai SP dan SOP; 3) Memiliki kemampuan kerjasama tim; 4) Mampu mengoperasikan komputer; 5) Berperilaku baik 6) Cakap dalam berinteraksi dengan masyarakat 7) Teliti
5	Pengawasan Internal	Dilakukan oleh Atasan Langsung
6	Jaminan Pelayanan	Diwujudkan dalam kualitas layanan dan produk layanan yang sesuai dengan SP dan SOP serta didukung oleh petugas yang berkompeten di bidangnya dengan perilaku pelayanan yang ramah, cepat, terampil dan sopan santun.
7	Jaminan keamanan keselamatan pelayanan	1. Data dan informasi pengguna layanan dijamin keamanannya dan digunakan hanya untuk kepentingan layanan 2. Sarana pelayanan dan sarana penunjang layanan menjamin/mendukung keamanan , kenyamanan, dan keselamatan pengguna layanan
8	Evaluasi Kinerja Pelaksana	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Laporan evaluasi pelaksanaan tugas dan fungsi disampaikan kepada pimpinan apabila diperlukan sewaktu-waktu</li> <li>- Dilakukan dengan metode Survei Kepuasan Masyarakat (SKM) secara berkala</li> </ul>

## 7. PELAYANAN PENGADUAN MASYARAKAT

A. SERVICE POINT		
NO	KOMPONEN	URAIAN
1	Persyaratan	1. Mengisi formulir permohonan data dan informasi; 2. KTP atau kartu identitas lainnya;
2	Sistem Mekanisme dan Prosedur	<b>Pelayanan Online :</b> 1. Pemohon mengisi formulir pada website <a href="https://bakesbangpol.lumajangkab.go.id">https://bakesbangpol.lumajangkab.go.id</a> ; 2. Petugas memproses pengaduan sesuai dengan formulir yang telah diisi ; <b>3.</b> Petugas menjawab/merespon pengaduan sesuai dengan yang diminta oleh pemohon. <b>Pelayanan Offline :</b> 1. Pemohon datang ke Kantor Badan Kesatuan Bangsa dan Politik Kab. Lumajang Jl. Ahmad Yani No. 209 Kutorenon Sukodono Lumajang ; 2. Petugas memberikan formulir pengaduan masyarakat untuk diisi oleh pemohon ;

		<p>3. Petugas memproses pengaduan pemohon sesuai dengan formulir yang telah ditandatangani oleh pemohon ;</p> <p>4. Petugas menjawab/merespon informasi sesuai dengan yang diminta oleh pemohon.</p>
3	Jangka Waktu Pelayanan	Paling lambat 10 (sepuluh) hari kerja
4	Biaya/Tarif	Gratis
5	Produk Pelayanan	Data dan Informasi
6	Penanganan Pengaduan, saran dan masukan	<p>- <b>Pengaduan Langsung :</b> Kantor Bakesbangpol kab. Lumajang, Jl. Ahmad Yani No. 209 Kutorenon Sukodono Lumajang</p> <p>- <b>Pengaduan Tidak Langsung :</b></p> <p>1) Email : <a href="mailto:kesbangpol@lumajangkab.go.id">kesbangpol@lumajangkab.go.id</a></p> <p>2) WA : 0822 4544 2282 (Vivin)</p> <p>3) Laporkumajang.lumajangkab.go.id</p> <p>4) Instagram : Bakesbangpol Lumajang</p> <p>5) Facebook : Bakesbangpol Lumajang</p> <p>6) Twitter :@Bakesbangpol LMJ</p> <p>7) Website : <a href="https://bakesbangpol.lumajangkab.go.id">https://bakesbangpol.lumajangkab.go.id</a></p>
<b>B. MANUFACTURING</b>		
1	Dasar Hukum	<p>1. Undang-Undang Nomor 14 tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik</p> <p>2. Daerah Kabupaten Lumajang Nomor 8 tahun 2016 tentang Pelayanan Publik</p> <p>3. Peraturan Bupati Lumajang Nomor 91 Tahun 2016 tentang Petunjuk Pelaksanaan Peraturan Daerah Kabupaten Lumajang Nomor 8 tahun 2016 tentang Pelayanan Publik</p>
2	Sarana dan Prasarana	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Meja</li> <li>- Kursi</li> <li>- Komputer</li> <li>- Wifi</li> <li>- Scanner</li> <li>- Printer</li> <li>- Buku registrasi</li> <li>- ATK</li> </ul>
3	Jumlah pelaksana	<p><b>2 (dua) orang:</b></p> <p>1 orang petugas resepsionis</p> <p>1 orang petugas PPID</p>
4	Kompetensi Pelaksana	<p>1) Memahami peraturan perundang-undangan ttg pelayanan publik ;</p> <p>2) Memahami dan menguasai SP dan SOP;</p> <p>3) Memiliki kemampuan kerjasama tim;</p> <p>4) Mampu mengoperasikan komputer;</p> <p>5) Berperilaku baik</p> <p>6) Cakap dalam berinteraksi dengan masyarakat</p> <p>7) Teliti</p>
5	Pengawasan Internal	Dilakukan oleh Atasan Langsung

6	Jaminan Pelayanan	Diwujudkan dalam kualitas layanan dan produk layanan yang sesuai dengan SP dan SOP serta didukung oleh petugas yang berkompeten di bidangnya dengan perilaku pelayanan yang ramah, cepat, terampil dan sopan santun.
7	Jaminan keamanan keselamatan pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Data dan informasi pengguna layanan dijamin keamanannya dan digunakan hanya untuk kepentingan layanan</li> <li>2. Sarana pelayanan dan sarana penunjang layanan menjamin/mendukung keamanan, kenyamanan, dan keselamatan pengguna layanan</li> </ol>
8	Evaluasi Kinerja Pelaksana	Laporan evaluasi pelaksanaan tugas dan fungsi disampaikan kepada pimpinan apabila diperlukan sewaktu-waktu

Ditetapkan di Lumajang  
Pada tanggal, 1 Januari 2024

KEMERINTAH KABUPATEN LUMAJANG  
**KEPALA BADAN KESATUAN BANGSA DAN POLITIK**



**AGUS SETIAWAN, SP., M.Si**  
19720802 200212 1 003