



**PEMERINTAH DAERAH
KABUPATEN BANTUL**

**TAHUN
2025**

DOKUMEN STANDAR PELAYANAN

**Badan Kesatuan Bangsa dan Politik
KABUPATEN BANTUL**

**Jl. Bantul, Km.7,5 Krantil, Pendowoharjo,
Sewon Batul 55185**

Telepon (0274) 387 401

**website: www.kesbangpol.bantulkab.go.id ;
email: bakesbangpolbantul@gmail.com**



Jl. BantulKm7,5 Krantil, Pendowoharjo Sewon Bantul 55185 Telp: 0274 367 401
website: www.kesbangpol.bantulkab.go.id ; email: kesbangpol@bantulkab.go.id

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 dan terakhir dengan Undang-Undang Nomor 9 Tahun 2015 tentang Perubahan Kedua Undang-Undang

- Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 58, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5679);
5. Peraturan Pemerintah Nomor 96 Tahun 2012 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2012 Nomor 215, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5357);
 6. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 15 Tahun 2014 tentang Pedoman Standar Pelayanan;
 7. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 3 Tahun 2017 tentang Pedoman Pengelolaan Pelayanan Informasi dan Dokumentasi Kementerian Dalam Negeri dan Pemerintah Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2017 Nomor 157);
 8. Peraturan Daerah Nomor 108 Tahun 2022 Tentang Rencana Aksi Penerapan Standar Pelayanan Minimal Di Kabupaten Bantul Tahun 2022-2026
 9. Peraturan Daerah Nomor 2 Tahun 2014 Tentang Penyelenggaraan Pelayanan Publik Pemerintah Kabupaten Bantul
 10. Peraturan Daerah Nomor 12 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Bantul Tahun 2016

MEMUTUSKAN :

Menetapkan :

- KESATU** : Standar Pelayanan pada Badan Kesatuan Bangsa dan Politik Kabupaten Bantul sebagaimana tercantum dalam lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari keputusan ini.
- KEDUA** : Standar Pelayanan pada Badan Kesatuan Bangsa dan Politik Kabupaten Bantul meliputi produk/jenis pelayanan :
- a. Layanan Rekomendasi IMB Pendirian Rumah Ibadah
 - b. Layanan Registrasi Organisasi Kemasyarakatan
 - c. Layanan Administrasi Surat Keterangan Terdaftar
 - d. Layanan informasi
 - e. Layanan Konsultasi Penyusunan Permohonan Proposal Bantuan Keuangan
- KETIGA** : Standar pelayanan sebagaimana dimaksud dalam Diktum KESATU wajib dilaksanakan oleh Penyelenggara dan Pelaksana serta digunakan sebagai acuan dalam penilaian kinerja pelayanan oleh Kepala Penyelenggara, aparat pengawas dan masyarakat dalam penyelenggaraan pelayanan publik.

- KEEMPAT : Seluruh biaya yang berkaitan dengan pelaksanaan keputusan ini dibebankan pada anggaran pendapatan dan belanja daerah Badan Kesatuan Bangsa dan Politik Kabupaten Bantul
- KELIMA : Keputusan ini mulai berlaku sejak tanggal ditetapkan dengan ketentuan apabila dikemudian hari terdapat kekeliruan dalam penetapan keputusan ini akan diadakan perbaikan seperlunya.

Ditetapkan di : Bantul
Pada tanggal : 10 Januari 2025

KEPALA BADAN KESATUAN BANGSA DAN POLITIK



STEPHANUS HERU WISMANTARA, S.IP, MM
NIP. 196512261986021001

LAMPIRAN :

KEPUTUSAN KEPALA BADAN KESATUAN BANGSA DAN POLITIK
KABUPATEN BANTUL

NOMOR: TAHUN 2025

TENTANG PENETAPAN STANDAR PELAYANAN PUBLIK PADA BADAN
KESATUAN BANGSA DAN POLITIK KABUPATEN BANTUL

1. Layanan Rekomendasi IMB Pendirian Rumah Ibadah
Service delivery

1	Persyaratan
	a. Surat Permohonan Rekomendasi b. Surat pernyataan perwakilan pengguna yang ditandatangani diatas materai dan dilampiri daftar bana serta fotocopy ktp pengguna sekurang-kurangnya 90 (sembilan puluh) orang yang disyahkan pemerintah setempat ataupun notaris c. Surat Pernyataan perwakilan pendukung yang ditandatangani diatas materai dan dilampiri daftar nama serta fotocopy ktp pendukung sekurang-kurangnya 60 (enam puluh) orang yang disyahkan pemerintah setempat ataupun notaris d. Surat Pernyataan bermaterai dan bukti kepemilikan tanah e. Susunan Panitia Pembangunan Rumah Ibadah f. Site Plan dan gambar rancangan tempat ibadah
2	Sistem mekanisme dan prosedur
	1. Pemohon datang 2. Menyerahkan proposal kepada Ketua FKUB Kabupaten Bantul 3. Membentuk Tim Verivikasi rekomendasi IMB pendirian rumah ibadah 4. Apabila berkas lengkap segera Tim yang sudah dibentuk verifikasi kelapangan 5. Dalam verifikasi lapangan pemohon wajib menghadirkan 10% pengguna yaitu sebantak 9 (sembilan) orang dan 10% dari pendukung yaitu sebanyak 6 (enam) orang
3	Jangka waktu penyelesaian
	Paling lama 3 (tiga) Minggu
4	Biaya (tarif)
	Gratis
5	Produk Pelayanan
	IJIN MENDIRIKAN BANGUNAN TEMPAT IBADAH
6	Penanganan Pengaduan, Saran, dan Masukan
	a. Pengaduan dapat dilakukan dengan : 1. Tatap muka langsung dengan pejabat pengeloala pengaduan (Kasubbag Umum dan Aparatur) 2. Tertulis disampaikan ke kotak pengaduan atau melalui surat dengan alamat: Badan Kesatuan Bangsa dan Politik Kabupaten Bantul Jln Bantul Km, 7,5 Krantil Pendowoharjo, Sewon Bantul Yogyakarta 3. Telepon (0274) 736351 4. Email bakesbangpolbantul@gmail.com 5. Website: kesbangpolbantulkab.go.id

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

Manufakturing

1	Sarana dan Prasarana/ Fasilitas
	a. Ruang pelayanan, ruang tunggu, ruang laktasi, b. Tempat parker, Toilet , Musholah c. Komputer dan wifi publik
2	a. Memahami tugas dan fungsi jabatan b. Memahami standar operasional prosedur (SOP) tentang pelayanan konsultasi c. Memahami kebijakan dan peraturan perundang-undanga terkait d. Memiliki etika pelayanan yaitu disiplin, cepat, sopan, ramah,terbuka, adil, sabar, komunikatif, kreatif, inovatif dan tanggung jawab
3	Pengawasan Internal
	a. Pejabat pengendalian gratifikasi b. Pengawasan internal melekat dari atasan langsung c. Pejabat pengawas intern Pemerintah (APIP)
4	Jumlah Pelaksana
	10 (sepuluh Orang)
5	Jaminan Pelayanan
	a. Pelayanan diberikan secara cepat tepat lengkap dan dapat dipertanggung jawabkan b. Apabila terjadi pelanggaran terhadap standar pelayanan yang dilakukan oleh pelaksana pelayanan, maka akan diberikan sanksi mulai dari teguran dan seterusnya berdasarkan jenis pelanggaran

2. Layanan Registrasi Organisasi Kemasyarakatan

Service Delivery

1	Persyaratan
	a. Akta pendirian yang dikeluarkan oleh Notaris yang memuat AD atau ART b. Program kerja c. Susunan pengurus d. Surat keterangan domisili Sekretariat Ormas e. Nomor Pokok Wajib Pajak atas nama Ormas f. Surat Pernyataan tidak dalam sengketa kepengurusan atau tidak dalam perkara di pengadilan g. Surat pernyataan kesanggupan melapor kegiatan.
2	Sistem mekanisme dan prosedur
	Prosedur 1. Pemohon mengajukan permohonan Registrasi Organisasi Kemasyarakatan. 2. Pemohon mengisi formulir dan melengkapi sayarat-syarat.

	5. Penerbitan atau penolakan Registrasi Organisasi Kemasyarakatan
3	Jangka waktu penyelesaian
	Paling lama 14 (empat belas) hari
4	Biaya (tarif)
	Gratis
5	Produk Pelayanan
	Dokumen Registrasi Ormas
6	Penanganan Pengaduan, Saran, dan Masukan
	a. Pengaduan dapat dilakukan dengan : 1. Secara tertulis melalui : b. Surat yang ditujukan Kepala Badan Kesatuan Bangsa dan Politik c. Kontak Pengaduan 2. Telpon : (0274) 367401 4. Email : bakesbangpolbantul@gmail.com 5. Websit : kesbangpol@bantulkab.go.id 5. Jangka waktu menyelesaikan pengaduan • Pegaduan ringan, selambat-lambatnya 3 jam • Pengaduan bersifat normatif, selambat-lambatnya 5 hari kerja • Pengaduan tidak berkadar pengawasan, selambat-lambatnya 14 hari kerja • Pengaduan berkadar pengawasan dan memerlukan pemeriksaan , selambat-lambatnya 60 hari kerja

Manufakturing

1	Sarana dan Prasarana/ Fasilitas
	a. Ruang pelayanan, ruang tunggu, ruang laktasi, b. Tempat parker, Toilet , Musholah c. Komputer dan wifi publik
2	a. Memahami tugas dan fungsi jabatan b. Memahami standar operasional prosedur (SOP) tentang pelayanan konsultasi c. Memahami kebijakan dan peraturan perundang-undanga terkait d. Memiliki etika pelayanan yaitu disiplin, cepat, sopan, ramah,terbuka, adil, sabar, komunikatif, kreatif, inovatif dan tanggung jawab
3	<i>Pengawasan Internal</i>
	a. Pejabat pengendalian gratifikasi b. Pengawasan internal melekat dari atasan langsung c. Pejabat pengawas intern Pemerintah (APIP)
4	<i>Jumlah Pelaksana</i>
	<i>10 (Sepuluh) Orang</i>
5	<i>Jaminan Pelayanan</i>

	b. Pengaduan dapat dilakukan dengan : 1. Tatap muka langsung dengan pejabat pengelola pengaduan (Kasubbag Umum dan Aparatur) 2. Tertulis disampaikan ke kotak pengaduan atau melalui surat dengan alamat: Badan Kesatuan Bangsa dan Politik Kabupaten Bantul Jln Bantul Km, 7,5 Krantil Pendowoharjo, Sewon Bantul Yogyakarta 3. Telepon (0274) 736351 4. Email bakesbangpolbantul@gmail.com 5. Website: kesbangpolbantulkab.go.id
6	<i>Jaminan Kemananan Keselamatan pelayanan</i>
	a. Informasi yang diberikan dijamin keabsahannya dan dapat di pertanggung jawabkan b. Pelayanan dilaksanakan

3. Layanan Administrasi Surat Keterangan Terdaftar

Service Delivery

1	Persyaratan Syarat-syarat yang harus dipenuhi sebagai berikut : a. Permohonan SKT yang ditujukan kepada Kepala Badan Kesatuan Bangsa dan Politik b. Akte Pendirian yang dinotariskan. c. AD/ART yang dinotariskan. d. Program Kerja Ormas e. Susunan Kepengurusan / Surat Keputusan Pengurus f. Riwayat Hidup (Biodata) Pengurus Pusat (Ketua, Sekretariat, Bendahara) g. Foto pengurus 4x6 (3 bulan terakhir) h. Foto KTP Pengurus (Ketua, Sekretaris, Bendahara) i. Nomor Pokok Wajib Pajak (NPWP). j. No Rekening atas nama Ormas k. Alamat E-mail Ormas l. Formulir Isian data ormas m. Selembar Foto tampak depan Kantor Sekretariat Ormas/LSM, ukuran kartu pos n. Izin Domisili Kantor Sekretariat dari Kelurahan/Kecamatan (Surat keterangan Domisili) o. Bukti kepemilikan / Surat perjanjian Kontrak / ijin pakai sekretariat dari pemilik p. Scan logo Ormas q. Scan bendera jika ada. r. Surat pernyataan. s. Rekomendasi dari kementerian yang melaksanakan urusan di bidang agama untuk Ormas yang memiliki kekhususan bidang keagamaan; t. Rekomendasi dari kementerian dan/atau perangkat daerah yang membidangi urusan kebudayaan untuk Ormas yang memiliki kekhususan bidang kepercayaan kepada Tuhan Yang Maha Esa; dan u. Surat pernyataan kesediaan atau persetujuan dari pejabat negara, pejabat pemerintahan, dan/atau tokoh masyarakat yang bersangkutan, yang namanya dicantumkan dalam kepengurusan Ormas.
2	Sistem mekanisme dan prosedur

Syarat Administrasi Pengajuan Surat Keterangan Terdaftar (SKT) :

1. Permohonan SKT yang ditujukan kepada Kepala Badan Kesatuan Bangsa dan Politik
2. Akte Pendirian yang dinotariskan.
3. AD/ART yang dinotariskan.
4. Program Kerja Ormas
5. Susunan Kepengurusan / Surat Keputusan Pengurus
6. Riwayat Hidup (Biodata) Pengurus Pusat (Ketua, Sekretariat, Bendahara)
7. Foto pengurus 4x6 (3 bulan terakhir)
8. Foto KTP Pengurus (Ketua, Sekretaris, Bendahara)
9. Nomor Pokok Wajib Pajak (NPWP).
10. No Rekening atas nama Ormas
11. Alamat E-mail Ormas
12. Formulir Isian data ormas
13. Selembar Foto tampak depan Kantor Sekretariat Ormas/LSM, ukuran kartu pos
14. Izin Domisili Kantor Sekretariat dari Kelurahan/Kecamatan (Surat keterangan Domisili)
15. Bukti kepemilikan / Surat perjanjian Kontrak / ijin pakai sekretariat dari pemilik
16. Scan logo Ormas
17. Scan bendera jika ada.
18. Surat pernyataan.
19. Rekomendasi dari kementerian yang melaksanakan urusan di bidang agama untuk Ormas yang memiliki kekhususan bidang keagamaan;
20. Rekomendasi dari kementerian dan/atau perangkat daerah yang membidangi urusan kebudayaan untuk Ormas yang memiliki kekhususan bidang kepercayaan kepada Tuhan Yang Maha Esa; dan
21. Surat pernyataan kesediaan atau persetujuan dari pejabat negara, pejabat pemerintahan, dan/atau tokoh masyarakat yang bersangkutan, yang namanya dicantumkan dalam kepengurusan Ormas.

CATATAN :

- Ormas/LSM yang telah memenuhi syarat administrasi akan memperoleh Surat Keterangan Terdaftar (SKT).
- Nomor Inventarisasi SKT agar dicantumkan pada kop surat Ormas/LSM.
- Setelah persyaratan diterima dan dinyatakan lengkap pemohon mendapatkan bukti registrasi dan setelah 2 hari kerja akan mendapatkan informasi berkas diterima atau ditolak, setelah berkas diterima maka 5 hari kerja pemohon akan menerima Dokumen SKT dari Kemendagri melalui Aplikasi Si-ULA melalui Badan Kesatuan Bangsa dan Politik Kabupaten Bantul.

3	Jangka waktu penyelesaian	
	Paling Lama 14 (Empat Belas) hari	
4	Biaya (tarif)	
	Gratis	
5	Produk Pelayanan	
	Register Surat Keterangan Terdaftar (SKT)	
6	Penanganan Pengaduan, Saran, dan Masukan	

d. Pengaduan dapat dilakukan dengan :	
1. Secara tertulis melalui :	
e. Surat yang ditujukan Kepala Badan Kesatuan Bangsa dan Politik	
f. Kontak Pengaduan	
2. Telpon : (0274) 367401	
3. Email : bakesbangpolbantul@gmail.com	
4. website : kesbangpol@bantulkab.go.id	
a. Jangka waktu menyelesaikan pengaduan	
1. Pegaduan ringan, selambat-lambatnya 1 hari	
2. Pengaduan bersifat normatif, selambat-lambatnya 6 hari kerja	
3. Pengaduan tidak berkadar pengawasan, selambat-lambatnya 14 hari kerja	
4. Pengaduan berkadar pengawasan dan memerlukan pemeriksaan , selambat-lambatnya 60 hari kerja	

Manufakturing

1	Sarana dan Prasarana/ Fasilitas
	a. Ruang pelayanan, ruang tunggu, ruang laktasi, b. Tempat parker, Toilet , Musholah c. Komputer dan wifi publik
2	a. Memahami tugas dan fungsi jabatan b. Memahami standar operasional prosedur (SOP) tentang pelayanan konsultasi c. Memahami kebijakan dan peraturan perundang-undanga terkait d. Memiliki etika pelayanan yaitu disiplin, cepat, sopan, ramah,terbuka, adil, sabar, komunikatif, kreatif, inovatif dan tanggung jawab
3	Pengawasan Internal
	a. Pejabat pengendalian gratifikasi b. Pengawasan internal melekat dari atasan langsung c. Pejabat pengawas intern Pemerintah (APIP)
4	Jumlah Pelaksana
	10 (sepuluh) orang
5	Jaminan Pelayanan
	a. Pelayanan diberikan secara cepat tepat lengkap dan dapat dipertanggung jawabkan b. Apabila terjadi pelanggaran terhadap standar pelayanan yang dilakukan oleh pelaksana pelayanan, maka akan diberikan sanksi mulai dari teguran dan seterusnya berdasarkan jenis pelanggaran
6	Jaminan Kemananan Keselamatan pelayanan
	a. Informasi yang diberikan dijamin keabsahannya dan dapat di pertanggung jawabkan b. Pelayanan dilaksanakan di ruang kantor pemerintah dengan jaminan keamanan dan keselamatan sesuai sarana dan prasarana yang berlaku

4. Layanan informasi

Service Delivery

1	Persyaratan
---	-------------

	1. Dokumen/berkas yang ingin di konsultasikan a. Akte Pendiri b. Ad/Art c. Susunan Pengurus d. Surat Keterangan Domisili e. Surat Keterangan tidak Afiliasi dengan Parpol f. Surat pernyataan tidak sedang sengketa dengan kepengunaan g. Surat Keterangan Terdaftar di Kemendagri 2. Menggunakan tanda pengenal/identitas
2	Sistem mekanisme dan prosedur
	Prosedur: 1. Tamu/penguna layanan menuju petugas informasi 2. Menyampaikan keperluan mengisi buku tamu/dan formulir permohonan informasi 3. Menyampaikan dokumen/berkas yang ingin diokonsultasikan 4. Menerima pelayanan konsultasi 5. Verifikasi Administrasi 6. Verifikasi Lapangan 7. Rekomendasi 8. Penerbitan SKT 9. System Aplikasi
3	Jangka waktu penyelesaian
	Paling Lama 3 (tiga) hari
4	Biaya (tarif)
	Gratis
5	Produk Pelayanan
	Pendaftaran dan Penerbitan Surat Keterangan Terdaftar Organisasi Masyarakat
6	Penanganan Pengaduan, Saran, dan Masukan
	a. Pengaduan dapat dilakukan dengan : 1. Secara tertulis melalui : - Surat yang ditujukan Kepala Badan Kesatuan Bangsa dan Politik - Kontak Pengaduan 2. Telpon : (0274) 367401 4. Email : bakesbangpolbantul@gmail.com 5. Website : kesbangpol@bantulkab.go.id
	c. Jangka waktu menyelesaikan pengaduan 1. Pegaduan ringan, selambat-lambatnya 3 jam 2. Pengaduan bersifat normatif, selambat-lambatnya 5 hari kerja 3. Pengaduan tidak berkadar pengawasan, selambat-lambatnya 14 hari kerja 4. Pengaduan berkadar pengawasan dan memerlukan pemeriksaan , selambat-lambatnya 60 hari kerja

Manufacturing

1	Sarana dan Prasarana/ Fasilitas
	a. Ruang pelayanan, ruang tunggu, ruang laktasi, b. Tempat parker, Toilet , Musholah

2	a. Memahami tugas dan fungsi jabatan b. Memahami standar operasional prosedur (SOP) tentang pelayanan konsultasi c. Memahami kebijakan dan peraturan perundang-undangan terkait d. Memiliki etika pelayanan yaitu disiplin, cepat, sopan, ramah, terbuka, adil, sabar, komunikatif, kreatif, inovatif dan tanggung jawab
3	<i>Pengawasan Internal</i>
	a. Pejabat pengendalian gratifikasi b. Pengawasan internal melekat dari atasan langsung c. Pejabat pengawas intern Pemerintah (APIP)
4	<i>Jumlah Pelaksana</i>
	<i>18 (dua puluh enam) orang</i>
5	<i>Jaminan Pelayanan</i>
	a. Pelayanan diberikan secara cepat tepat lengkap dan dapat dipertanggung jawabkan b. Apabila terjadi pelanggaran terhadap standar pelayanan yang dilakukan oleh pelaksana pelayanan, maka akan diberikan sanksi mulai dari teguran dan seterusnya berdasarkan jenis pelanggaran
6	<i>Jaminan Kemananan Keselamatan pelayanan</i>
	a. Informasi yang diberikan dijamin keabsahannya dan dapat di pertanggung jawabkan b. Pelayanan dilaksanakan di ruang kantor pemerintah dengan jaminan keamanan dan keselamatan sesuai sarana dan prasarana yang berlaku

5. STANDAR PELAYANAN FASILITASI PENGAJUAN BANTUAN KEUANGAN PARPOL

Service delivery

1	<i>Persyaratan</i>
	Surat permohonan kepada Bupati Bantul dengan tembusan disampaikan kepada Ketua KPU Kab. Bantul dan Kepala Bakesbangpol Kab. Bantul serta ditandatangani oleh Ketua dan Sekretaris Partai Politik, dengan melampirkan : 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; 2. Fotokopi surat keterangan Nomor Pokok Wajib Pajak (NPWP); 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; 4. Nomor rekening kas umum partai politik; 5. Rencana penggunaan dana bantuan keuangan Parpol yang diprioritaskan untuk Pendidikan Politik; 6. Laporan realisasi penerimaan dan pengeluaran bantuan keuangan yang bersumber dari APBD Kabupaten Tahun Anggaran sebelumnya yang telah diperiksa oleh Badan Pemeriksa Keuangan; 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

	surat partai politik dan bermaterai Rp. 10.000
2	Sistem mekanisme dan prosedur
	1. Parpol mengajukan permohonan bantuan keuangan kepada Bupati Bantul; 2. Bupati Lumajang mendisposisikan kepada Bakesbangpol; 3. Petugas melakukan verifikasi proposal dengan tim verifikasi; 4. Jika berkas permohonan pengajuan bantuan keuangan parpol semua partai telah diterima di Bakesbangpol maka tim akan melakukan verifikasi; 5. Proposal diverifikasi oleh tim verifikasi bantuan keuangan parpol; 6. Tim verifikasi membuat berita acara verifikasi bantuan keuangan parpol; 7. Berita acara verifikasi banpol parpol diserahkan kepada Bupati Bantul untuk mendapat persetujuan atas pemberitan bantuan keuangan parpol; 8. Kelengkapan administrasi pengajuan banpol parpol diserahkan ke bagian keuangan kab. Bantul; Selanjutnya pencairan dana bantuan keuangan parpol adalah dikirimkan via transfer ke rekening masing2 parpol penerima bantuan keuangan.
3	Jangka waktu penyelesaian
	7 (tujuh) hari kerja
4	Biaya (tarif)
	Gratis
5	Produk Pelayanan
	Fasiltasi Pengajuan Bantuan Keuangan Partai Politik
6	Penanganan Pengaduan, Saran, dan Masukan
	a. Pengaduan dapat dilakukan dengan : 1. Tatap muka langsung dengan pejabat pengelola pengaduan (Kasubbag Umum dan Kepegawaian) 2. Tertulis disampaikan ke kotak pengaduan atau melalui surat dengan alamat: Badan Kesatuan Bangsa dan Politik Kabupaten Bantul 3. Jln Bantul Km, 7,5 Krantil Pendowoharjo, Sewon Bantul Yogyakarta 4. Telepon (0274) 736351 5. Email bakesbangpolbantul@gmail.com 6. Website: kesbangpolbantulkab.go.id
	b. Jangka waktu menyelesaikan pengaduan 1. Pegaduan ringan, selambat-lambatnya 3 hari 2. Pengaduan bersifat normatif, selambat-lambatnya 5 hari kerja 3. Pengaduan tidak berkadar pengawasan, selambat-lambatnya 14 hari kerja 4. Pengaduan berkadar pengawasan dan memerlukan pemeriksaan , selambat-lambatnya 60 hari kerja

Manufakturing

1	Sarana dan Prasarana/ Fasilitas
	1. Ruang pelayanan, ruang tunggu, ruang laktasi, 2. Tempat parker, Toilet , Musholah 3. Komputer dan wifi publik

2	1. Memahami tugas dan fungsi jabatan 2. Memahami standar operasional prosedur (SOP) tentang pelayanan konsultasi 3. Memahami kebijakan dan peraturan perundang-undangan terkait 4. Memiliki etika pelayanan yaitu disiplin, cepat, sopan, ramah, terbuka, adil, sabar, komunikatif, kreatif, inovatif dan tanggung jawab
3	Pengawasan Internal
	a. Pejabat pengendalian gratifikasi b. Pengawasan internal melekat dari atasan langsung c. Pejabat pengawas intern Pemerintah (APIP)
4	Jumlah Pelaksana
	10 (sepuluh Orang)
5	Jaminan Pelayanan
	a. Pelayanan diberikan secara cepat tepat lengkap dan dapat dipertanggung jawabkan b. Apabila terjadi pelanggaran terhadap standar pelayanan yang dilakukan oleh pelaksana pelayanan, maka akan diberikan sanksi mulai dari teguran dan seterusnya berdasarkan jenis pelanggaran