



**PEMERINTAH KOTA PAYAKUMBUH**  
**KANTOR KESATUAN BANGSA DAN POLITIK**

Jln. Sri Rezeki No.5 Kel.Bulakan Balai Kandi telp.0752-95713 Kota Payakumbuh 26225

---

**SURAT KEPUTUSAN KEPALA KANTOR**  
**KESATUAN BANGSA DAN POLITIK KOTA PAYAKUMBUH**

Nomor : 200 / 07.a / Kesbangpol/PYK/2020

**TENTANG**  
**PENETAPAN STANDAR PELAYANAN PADA**  
**KANTOR KESATUAN BANGSA DAN POLITIK**  
**KOTA PAYAKUMBUH TAHUN 2020**

**KEPALA KANTOR 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, setiap penyelenggaraan pelayanan publik wajib menetapkan standar pelayanan ;
- b. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud pada huruf a, perlu menetapkan keputusan Kepala Kantor Kesatuan Bangsa dan Politik Kota Payakumbuh tentang Penetapan Standar Pelayanan pada Kantor Kesatuan Bangsa dan Politik Kota Payakumbuh.
- 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. Peraturan Presiden Nomor 96 Tahun 2012 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik;
3. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 15 Tahun 2014 tentang Pedoman Standar Pelayanan;
4. Peraturan Walikota Payakumbuh Nomor 31 Tahun 2013 tentang Tugas Pokok, Fungsi dan Uraian Tugas pada Kantor Kesatuan Bangsa dan Politik Kota Payakumbuh;

5. Peraturan Walikota Payakumbuh Nomor 25 Tahun 2015 tentang Perubahan Atas Peraturan Walikota Payakumbuh Nomor 56 Tahun 2014 tentang Pedoman Penyusunan, Penetapan dan Penerapan Standar Pelayanan di Lingkungan Pemerintah Kota Payakumbuh;
5. Peraturan Daerah Kota Payakumbuh Nomor 17 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah (Lembaran Daerah Kota Payakumbuh Tahun 2016 Nomor 17 Tambahan Lembaran Daerah Kota Payakumbuh Nomor 25);
6. Peraturan Walikota Payakumbuh Nomor 66 Tahun 2017 tentang Penyusunan Survei Kepuasan Masyarakat Unit Penyelenggara Pelayanan Publik (Lembaran Daerah Kota Payakumbuh Tahun 2017 Nomor 66);

#### **M E M U T U S K A N**

Menetapkan :

- PERTAMA** : Menetapkan Standar Pelayanan pada Kantor Kesatuan Bangsa dan Politik Kota Payakumbuh, sebagaimana tercantum dalam Lampiran Keputusan ini;
- KEDUA** : Standar Pelayanan Kantor Kesatuan Bangsa dan Politik sebagaimana dimaksud dalam dictum KESATU meliputi ruang lingkup :
- a. Surat Rekomendasi Izin Keramaian;
  - b. Surat Keterangan Keberadaan Ormas.
- 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 mulai berlaku sejak tanggal ditetapkan dengan ketentuan bahwa akan diubah dan diperbaiki sebagaimana mestinya apabila dikemudian hari diketahui ternyata terdapat kekeliruan dalam penetapan keputusan ini.

Ditetapkan di Payakumbuh  
Pada tanggal 03 Januari 2020

KEPALA KANTOR KESATUAN BANGSA DAN POLITIK  
KOTA PAYAKUMBUH



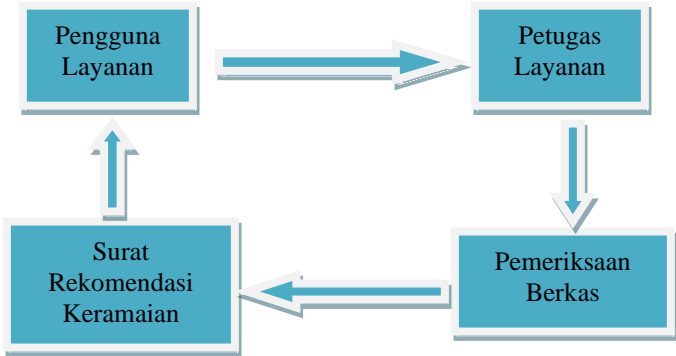
BUDHY D. PERMANA, S.Sos, MM.Par  
NIP.19700318 199701 1 001

**LAMPIRAN I :**

SURAT KEPUTUSAN KEPALA KANTOR KESATUAN BANGSA DAN POLITIK  
 KOTA PAYAKUMBUH  
 NOMOR : 200 / 07.a / Kesbangpol/PYK/2020  
 TENTANG PENETAPAN STANDAR PELAYANAN PADA KANTOR KESATUAN  
 BANGSA DAN POLITIK KOTA PAYAKUMBUH

**1. STANDAR PELAYANAN REKOMENDASI IZIN KERAMAIAAN**

**Service Delivery**

No	KOMPONEN	URAIAN
1.	Persyaratan Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Surat pengantar yang ditujukan kepada Bapak Walikota Cq. Kakan Kesbangpol Kota payakumbuh</li> <li>2. Mengisi Blanko Surat Pernyataan Penanggungjawab Acara</li> <li>3. Fotocopy KTP</li> <li>4. Proposal</li> <li>5. Surat Izin Pemakaian Tempat Acara</li> </ol>
2.	Sistem, mekanisme dan prosedur	<div style="text-align: center;">  <pre> graph TD     A[Petugas Layanan] --&gt; B[Surat Rekomendasi Keramaian]     B --&gt; C[Pengguna Layanan]     C --&gt; D[Petugas Layanan]     D --&gt; E[Pemeriksaan Berkas]     E --&gt; A             </pre> </div> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Pengguna layanan menyampaikan Surat Resmi ditujukan kepada Kantor Kesatuan Bangsa dan Politik Kota Payakumbuh.</li> <li>2. Petugas Layanan memeriksa kelengkapan dan mengisi blanko surat pernyataan.</li> <li>3. Petugas Layanan membuat Surat Rekomendasi dan diperiksa oleh Kasi Hubungan Antar Lembaga.</li> <li>4. Penandatanganan Surat Rekomendasi Keramaian oleh Kepala Kantor Kesatuan Bangsa dan Politik.</li> </ol>
3.	Jangka waktu penyelesaian	1 hari
4.	Biaya/tarif	Tidak dipungut biaya/Gratis
5.	Produk layanan	Surat Rekomendasi ke Polres
6.	Penanganan pengaduan, saran dan masukan	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Pengaduan, saran dan masukan dapat disampaikan secara tertulis melalui surat yang ditujukan kepada : Kantor Kesatuan Bangsa dan Politik Kota Payakumbuh</li> <li>2. Menyampaikan pengaduan, saran dan masukan langsung via email : kesbangpol.pyk@gmail.com</li> </ol>

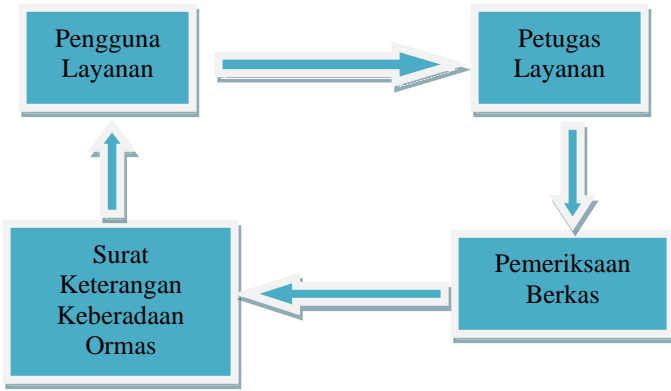
## Manufacturing

NO	KOMPONEN	URAIAN
1.	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Undang-Undang No 18 Tahun 2002 Tentang Sistim Penelitian, Pengembangan, dan Penerapan Ilmu Pengetahuan dan Teknologi</li><li>2. Peraturan Menteri Dalam Negeri No 33 Tahun 2007 Tentang Pedoman Penyelenggara Penelitian dan pengembangan di lingkungan Departemen Dalam Negeri dan Pemerintah Daerah</li></ol>
2.	Sarana prasarana, dan atau fasilitas	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Ruang tamu</li><li>2. Meja dan Kursi Kerja</li><li>3. ATK untuk registrasi</li><li>4. Komputer dan printer</li></ol>
3.	Kompetensi Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"><li>1. SDM yang memiliki pengetahuan di bidang perizinan keramaian yang dilakukan oleh Kantor Kesatuan Bangsa dan Politik Kota Payakumbuh.</li><li>2. SDM yang memiliki keterampilan mengelola data, yang dilatih untuk menyampaikan informasi secara lengkap, terbuka, bertanggung jawab serta santun kepada pihak yang menggunakan layanan.</li></ol>
4.	Pengawasan Internal	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Suvervisi atasan langsung</li><li>2. Dilakukan sistem pengendalian internal pemerintah.</li></ol>
5.	Jumlah Pelaksana	Maksimal 1 orang petugas
6.	Jaminan Pelayanan	Surat Rekomendasi Keramaian diberikan dengan cepat, tepat, lengkap dan dapat dipertanggungjawabkan
7.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	Surat Rekomendasi Keramaian yang diberikan dijamin keabsahannya
8.	Evaluasi Kinerja Pelayanan	Evaluasi penerapan standar pelayanan ini dilakukan minimal 1 kali dalam satu tahun. Selanjutnya dilakukan tindakan perbaikan untuk menjaga dan meningkatkan kinerja pelayanan.

## 2. STANDAR PELAYANAN SURAT KETERANGAN KEBERADAAN ORMAS

### Service Delivery

No	KOMPONEN	URAIAN
1.	Persyaratan Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Surat Permohonan yang ditujukan kepada Kepala Kantor Kesatuan Bangsa dan Politik Kota Payakumbuh;</li> <li>2. Akte Pendirian atau Statuta Ormas yang disahkan Notaris;</li> <li>3. Anggaran Dasar dan Anggaran Rumah Tangga yang disahkan Notaris;</li> <li>4. Tujuan dan Program Organisasi;</li> <li>5. Surat Keputusan Tentang Susunan Pengurus Ormas secara lengkap yang syah sesuai Anggaran Dasar dan Anggaran Rumah Tangga;</li> <li>6. Bio Data pengurus Organisasi,yaitu Ketua,Sekretaris dan Bendahara atau sebutan lainnya;</li> <li>7. Pas Foto Pengurus Organisasi berwarna ukuran 4 x 6 terbaru dalam 3 (tiga) bulan terakhir;</li> <li>8. Fhoto Copy Kartu Tanda Penduduk Pengurus Organisasi;</li> <li>9. Surat Keterangan Domisili Organisasi dari Kepala Desa/Lurah/Camat atau sebutan lainnya;</li> <li>10. Nomor Pokok Wajib Pajak atas nama Organisasi;</li> <li>11. Foto Kantor atau Sekretariat Ormas,tampak depan yang memuat papan nama;</li> <li>12. Keabsahan Kantor atau Sekretariat Ormas ,dilampiri bukti kepemilikan;</li> <li>13. Surat Pernyataan kesediaan menertibkan kegiatan,Pengurus dan /atau anggota Organisasi;</li> <li>14. Surat Pernyataan tidak berafiliasi secara kelembagaan dgn Parpol yg ditandatangani oleh Ketua dan Sekretaris atau Sebutan lainnya;</li> <li>15. Surat Pernyataan tidak terjadi konflik Kepengurusan dgn Parpol yg ditandatangani oleh Ketua dan Sekretaris atau Sebutan lainnya;</li> <li>16. Surat pernyataan bahwa nama,lambang ,bendera tanda gambar, simbol, atribut, cap stempel yang digunakan belum menjadi hak paten dan/atau hak cipta pihak lain,yang ditandatangani ketua dan sekretaris atau sebutan lainnya;</li> <li>17. Surat pernyataan bahwa sanggup menyampaikan laporan perkembangan dan kegiatan Orkemas setiap akhir tahun yang ditandatangani oleh ketua dan sekretaris atau sebutan lainnya;</li> </ol>

		<p>18. Surat pernyataan bertanggung jawab terhadap keabsahan keseluruhan isi, data dan informasi dokumen/berkas yang diserahkan dan bersedia dituntut secara hukum, yang ditandatangani oleh ketua dan sekretaris atau sebutan lainnya;</p> <p>19. Rekomendasi dari kementerian agama untuk orkemas yang memiliki kekhususan bidang keagamaan;</p> <p>20. Rekomendasi dari kementerian dan SKPD yang membidangi urusan kebudayaan untuk orkemas yang memiliki kekhususan bidang kepercayaan kepada Tuhan Yang Maha Esa;</p> <p>21. Rekomendasi dari kementerian/lembaga/ dan /atau SKPD yang membidangi urusan tenaga kerja untuk orkesmas serikat buruh dan serikat pekerja ;</p> <p>22. Surat pernyataan kesediaan atau persetujuan, untuk orkesmas yang dalam kepengurusannya mencantumkan nama pejabat negara, pejabat pemerintah, dan tokoh masyarakat.</p>
2.	Sistem, mekanisme dan prosedur	 <pre> graph TD     A[Pengguna Layanan] --&gt; B[Petugas Layanan]     B --&gt; C[Pemeriksaan Berkas]     C --&gt; D[Surat Keterangan Keberadaan Ormas]     D --&gt; A </pre> <ol style="list-style-type: none"> <li>ORMAS/LSM/YAYASAN memasukkan berkas persyaratan</li> <li>Pemeriksaan berkas dan Peninjauan Lapangan oleh Tim Peneliti</li> <li>Pemeriksaan dan Paraf Oleh Kasi Hubungan Antar Lembaga</li> <li>Penandatanganan Surat Keterangan Keberadaan Ormas oleh Kepala Kantor Kesatuan Bangsa dan Politik.</li> </ol>
3.	Jangka waktu penyelesaian	7 hari
4.	Biaya/tarif	Tidak dipungut biaya/Gratis
5.	Produk layanan	Surat Keterangan Keberadaan Ormas
6.	Penanganan pengaduan, saran dan masukan	<ol style="list-style-type: none"> <li>Pengaduan, saran dan masukan dapat disampaikan secara tertulis melalui surat yang ditujukan kepada : Kantor Kesatuan Bangsa dan Politik Kota Payakumbuh</li> <li>Menyampaikan pengaduan, saran dan masukan langsung via email : <a href="mailto:kesbangpol.pyk@gmail.com">kesbangpol.pyk@gmail.com</a></li> </ol>

**Manufacturing**

NO	KOMPONEN	URAIAN
1.	Dasar Hukum	1. Undang-Undang Republik Indonesia No 16 Tahun 2017 tentang Penetapan Peraturan Pemerintah Pengganti Undang-Undang Nomor 2 Tahun 2017 tentang Perubahan atas Undang-Undang Nomor 17 Tahun 2013 tentang Organisasi Kemasyarakatan Menjadi Undang-Undang. 2. Permendagri No 33 Tahun 2012 Tentang Pedoman Pendaftaran Organisasi Kemasyarakatan Dilingkungan Kementerian Dalam Negeri dan Pemerintah Daerah
2.	Sarana prasarana, dan atau fasilitas	1. Ruang tamu 2. Meja dan Kursi Kerja 3. ATK untuk registrasi 4. Komputer dan printer
3.	Kompetensi Pelaksana	1. SDM yang memiliki pengetahuan di bidang ormas yang dilakukan oleh Kantor Kesatuan Bangsa dan Politik Kota Payakumbuh. 2. SDM yang memiliki keterampilan mengelola data, yang dilatih untuk menyampaikan informasi secara lengkap, terbuka, bertanggung jawab serta santun kepada pihak yang menggunakan layanan.
4.	Pengawasan Internal	1. Supervisi atasan langsung 2. Dilakukan sistem pengendalian internal pemerintah.
5.	Jumlah Pelaksana	Maksimal 1 orang petugas
6.	Jaminan Pelayanan	Surat Keterangan Keberadaan Ormas diberikan dengan cepat, tepat, lengkap dan dapat dipertanggungjawabkan
7.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	Surat Keterangan Keberadaan Ormas yang diberikan dijamin keabsahannya
8.	Evaluasi Kinerja Pelayanan	Evaluasi penerapan standar pelayanan ini dilakukan minimal 1 kali dalam satu tahun. Selanjutnya dilakukan tindakan perbaikan untuk menjaga dan meningkatkan kinerja pelayanan.

KEPALA KANTOR KESATUAN BANGSA DAN POLITIK  
 KOTA PAYAKUMBUH



**BUDHY D. PERMANA, S.Sos, MM.Par**  
 NIP.19700318 199701 1 001