



**PEMERINTAH KOTA PALEMBANG**  
**BADAN KESATUAN BANGSA DAN POLITIK**  
**KOTA PALEMBANG**  
**Jl. LUNJUK JAYA NO. 3 - DEMANG LEBAR DAUN PALEMBANG**  
**Telp. 0711-368726 Email : badankesbang@yahoo.co.id**

---

**KEPUTUSAN KEPALA BADAN KESATUAN BANGSA DAN POLITIK**  
**KOTA PALEMBANG**

**NOMOR 37 TAHUN 2024**

**TENTANG**

**PENETAPAN STANDAR PELAYANAN DAN MAKLUMAT PELAYANAN**  
**BADAN KESATUAN BANGSA DAN POLITIK KOTA PALEMBANG**

**KEPALA BADAN KESATUAN BANGSA DAN POLITIK KOTA PALEMBANG**

Menimbang : 1. 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 dan Mkalumat Pelayanan.

2. bahwa untuk memberikan acuan dalam penilaian ukuran kinerja dan kualitas penyelenggaraan pelayanan dimaksud huruf a, maka perlu ditetapkan Standar Pelayanan dan Maklumat Pelayanan Badan Kesatuan Bangsa dan Politik Kota Palembang

3. bahwa untuk memenuhi maksud dan tujuan pada huruf a dan b diatas perlu menetapkan dengan Keputusan Kepala Badan Kesatuan Bangsa dan Politik Kota Palembang tentang Penetapan Standar Pelayanan dan Maklumat Pelayanan Badan Kesatuan Bangsa dan Politik Kota Palembang.

Mengingat 1. Undang-Undang Nomor 32 Tahun 2004 tentang Pemerintahan daerah, sebagaimana telah diubah 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);

2. Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2008 Nomor 61);

3. Undang-Undang Nomor 25 tahun 2009 tentang Pelayanan Publik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2009 Nomor 112);

4. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 15 Tahun 2014 tentang Pengelolaan Pengaduan (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 615);

5. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 57 Tahun 2017 tentang Pendaftaran dan Pengelolaan Sistem Informasi Organisasi Kemasyarakatan (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2017 Nomor 1052);
6. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 62 Tahun 2018 tentang Pedoman Sistem Pengelolaan Pengaduan Pelayanan Publik Nasional (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2018 Nomor 1726);
7. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 3 Tahun 2018 tentang Penerbitan Surat Keterangan Penelitian (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2018 Nomor 122);
8. Peraturan Walikota Palembang Nomor 17 Tahun 2017 tentang Pemasangan Atribut Publikasi Individu, Partai Politik, Calon Peserta Pemilihan Umum, Organisasi Kemasyarakatan, Organisasi Profesi dan Organisasi Lainnya (Berita Daerah Kota Palembang Tahun 2017 Nomor 17);
9. Peraturan Walikota Palembang Nomor 89 tahun 2022 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Badan Kesatuan Bangsa dan Politik Kota Palembang (Berita Daerah Kota Palembang Tahun 2022 Nomor 89).

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

- Menetapkan :
- KESATU : Standar Pelayanan pada Badan Kesatuan Bangsa dan Politik Kota Palembang sebagaimana terdapat dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Keputusan ini;
- KEDUA : Standar Pelayanan pada Badan Kesatuan Bangsa dan Politik Kota Palembang meliputi ruang lingkup pelayanan: Kelompok Kerja sebagaimana dimaksud dalam Diktum KESATU mempunyai tugas sebagai berikut:
- a. Layanan Surat Keterangan Penelitian
  - b. Layanan Magang/Praktek Kerja Lapangan (PKL)
  - c. Layanan Pendaftaran Organisasi Masyarakat
  - d. Layanan Izin Pemasangan Atribut Publikasi.
  - e. Layanan Informasi
  - f. Layanan Pengaduan
  - g. Layanan Konseling
- KETIGA : Standar Pelayanan dan Maklumat 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 : Seluruh biaya yang timbul sebagai akibat ditetapkannya Keputusan Kepala Badan Kesatuan Bangsa dan Politik Kota Palembang ini dibebankan pada Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah Kota Palembang.

KELIMA : Keputusan Kepala Badan Kesatuan Bangsa dan Politik Kota Palembang ini mulai berlaku pada tanggal ditetapkan dengan ketentuan apabila terdapat kekeliruan dikemudian hari akan diadakan perbaikan sebagaimana mestinya.

Ditetapkan di Palembang  
pada tanggal 28 Maret 2024

**KEPALA BADAN KESATUAN BANGSA  
DAN POLITIK KOTA PALEMBANG,**



**Dr. H. RIZA PAHLEVI, MA  
NIP. 197612052005011010**

LAMPIRAN I : KEPUTUSAN KEPALA BADAN  
KESATUAN BANGSA DAN POLITIK  
KOTA PALEMBANG  
NOMOR : TAHUN 2024  
TENTANG : PENETAPAN STANDAR PELAYANAN  
DAN MAKLUMAT PELAYANAN  
BADAN KESATUAN BANGSA DAN  
POLITIK KOTA PALEMBANG

**STANDAR PELAYANAN  
TERKAIT DENGAN PROSES PENYAMPAIAN PELAYANAN**

**Nama Unit Layanan : Badan Kesbangpol Kota Palembang**  
**Nama Layanan : Layanan Surat Keterangan Penelitian**

**KOMPONEN MANUFACTURING DELIVERY**

NO	KOMPONEN	URAIAN
1.	Dasar Hukum	1. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik 2. Permendagri Nomor 3 Tahun 2018 tentang Penerbitan Surat Keterangan Penelitian 3. Permendikbud Nomor 3 Tahun 2020 tentang Standar Nasional Pendidikan Tinggi
2.	Sarana dan Prasarana, dan/atau Fasilitas	Dalam memberikan layanan Pendaftaran Penelitian, Pejabat Pengelola layanan Pendaftaran Penelitian menyediakan berupa ruang Desk Pendaftaran Penelitian, yang dilengkapi fasilitas 1 unit PC terkoneksi dengan internet; Meja; Kursi; Telepon
3.	Kompetensi Pelaksana	Tenaga pelaksana minimal SMA atau D3 Sederajat semua jurusan
4.	Pengawasan Internal	- Dilaksanakan oleh SPI (Satuan Pengawas Internal) yang terdiri dari : 1. Kepala SPI 2. Sekretaris SPI 3. Penanggungjawab Administrasi Umum 4. Kepegawaian 5. Penanggungjawab Administrasi Pelayanan - Pelaksanaan tugas rutin dengan instruksi dari Kepala Badan
5.	Jumlah Pelaksana	2 Orang
6.	Jaminan Pelayanan	Badan Kesatuan Bangsa dan Politik Kota Palembang menjamin kerahasiaan data pemohon
7.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	Evaluasi dilakukan 3 bulan sekali

### KOMPONEN SERVICE DELIVERY

NO	KOMPONEN	URAIAN
1.	Persyaratan Pelayanan	Mengajukan Permohonan Pendaftaran Penelitian secara tertulis yang di tujukan Kepada Kepala Badan Kesatuan Bangsa dan Politik dari Sekolah atau Universitas sederajat.
2.	Sistem, Mekanisme, dan Prosedur	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Pemohon mengajukan Permohonan Pendaftaran Penelitian dengan hadir di Kantor Mall Perizinan BPMPTSP Kota Palembang pada gerai Badan Kesbangpol;</li> <li>2. Pemohon melengkapi persyaratan Permohonan Sesuai Ketentuan yang Berlaku</li> <li>3. Petugas melakukan verifikasi Permohonan Pendaftaran Penelitian untuk ditindak lanjuti</li> <li>4. Bagi pemohon yang dinyatakan diterima melaksanakan Penelitian di Lingkungan OPD Kota Palembang diwajibkan untuk memberikan laporan Penelitian</li> <li>5. Petugas memberikan tanggapan atas Permohonan Pendaftaran Penelitian secara resmi</li> </ol> <p>Media Informasi :</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Website : <a href="https://kesbangpol.palembang.go.id">https://kesbangpol.palembang.go.id</a></li> <li>2. Instagram : Palembang.kesbangpol</li> </ol>
3.	Jangka Waktu Penyelesaian	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Proses penyelesaian dalam memenuhi permintaan permohonan Pendaftaran Penelitian dilakukan setelah pemohon memenuhi persyaratan yang telah ditentukan;</li> <li>2. Waktu penyelesaian dilaksanakan paling lambat 10 (sepuluh) hari kerja sejak diterimanya permintaan melalui front office yang akan diteruskan kepada Sekretariat/bidang yang menampung Pendaftaran Penelitian</li> <li>3. Penyampaian tanggapan Pendaftaran Penelitian kepada pemohon Pendaftaran Penelitian dilakukan secara langsung, melalui email, fax ataupun jasa pos</li> </ol>
4.	Biaya/tarif	Tidak dipungut biaya

5.	Produk Pelayanan	Surat Keterangan Penelitian
6.	Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan	Dapat dilakukan melalui kotak saran dan atau melalui surat/fax/telepon ke Badan Kesatuan Bangsa dan Politik Kota Palembang Jl. Lunjuk Jaya No. 3 Kel. Lorok Pakjo Kecamatan Ilir Barat I Palembang Telp. (0711) 368726 Faks. (0711) 368726
7.	Waktu Pelayanan	Senin s/d Kamis (Pukul 08.80 – 14.00) Jumat (Pukul 08.30 sampai dengan 14.00)

**STANDAR PELAYANAN  
TERKAIT DENGAN PROSES PENYAMPAIAN PELAYANAN**

**Nama Unit Layanan : Badan Kesbangpol Kota Palembang**  
**Nama Layanan : Layanan Pendaftaran Magang/Praktek Kerja Lapangan (PKL)**

**KOMPONEN MANUFACTURING DELIVERY**

NO	KOMPONEN	URAIAN
1.	Dasar Hukum	1. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik 2. Permendikbud Nomor 3 Tahun 2020 tentang Standar Nasional Pendidikan Tinggi
2.	Sarana dan Prasarana, dan/atau Fasilitas	Dalam memberikan layanan Pendaftaran Magang/PKL, Pejabat Pengelola layanan Pendaftaran Magang/PKL menyediakan berupa ruang Desk Pendaftaran Magang/PKL, yang dilengkapi fasilitas 1 unit PC terkoneksi dengan internet; Meja; Kursi; Telepon
3.	Kompetensi Pelaksana	Tenaga pelaksana minimal SMA atau D3 Sederajat semua jurusan
4.	Pengawasan Internal	- Dilaksanakan oleh SPI (Satuan Pengawas Internal) yang terdiri dari : 1. Kepala SPI 2. Sekretaris SPI 3. Penanggungjawab Administrasi Umum 4. Kepegawaian 5. Penanggungjawab Administrasi Pelayanan  - Pelaksanaan tugas rutin dengan instruksi dari Kepala Badan
5.	Jumlah Pelaksana	2 Orang
6.	Jaminan Pelayanan	Badan Kesatuan Bangsa dan Politik Kota Palembang menjamin kerahasiaan data pemohon
7.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	Evaluasi dilakukan 3 bulan sekali

### KOMPONEN SERVICE DELIVERY

NO	KOMPONEN	URAIAN
1.	Persyaratan Pelayanan	Mengajukan Permohonan Pendaftaran Magang/ Praktek Kerja Lapangan (PKL) secara tertulis yang di tujukan Kepada Kepala Badan Kesatuan Bangsa dan Politik dari Sekolah atau Universitas sederajat.
2.	Sistem, Mekanisme, dan Prosedur	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Pemohon mengajukan Permohonan Pendaftaran Magang/Praktek Kerja Lapangan (PKL) dengan hadir di Kantor Mall Perizinan BPMPTSP Kota Palembang pada gerai Badan Kesbangpol;</li> <li>2. Pemohon melengkapi persyaratan Permohonan Sesuai Ketentuan yang Berlaku</li> <li>3. Petugas melakukan verifikasi Permohonan Pendaftaran Magang/ Praktek Kerja Lapangan (PKL) untuk ditindak lanjuti</li> <li>4. Bagi pemohon yang dinyatakan diterima melaksanakan Magang/ Praktek Kerja Lapangan (PKL) di Lingkungan OPD Kota Palembang diwajibkan untuk memberikan laporan Magang/ Praktek Kerja Lapangan (PKL)</li> <li>5. Petugas memberikan tanggapan atas Permohonan Pendaftaran Magang/ Praktek Kerja Lapangan (PKL)/Prakerin secara resmi</li> </ol> <p>Media Informasi :</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Website : <a href="https://kesbangpol.palembang.go.id">https://kesbangpol.palembang.go.id</a></li> <li>2. Instagram : Palembang.kesbangpol</li> </ol>
3.	Jangka Waktu Penyelesaian	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Proses penyelesaian dalam memenuhi permintaan permohonan Pendaftaran Magang/ Praktek Kerja Lapangan (PKL) dilakukan setelah pemohon memenuhi persyaratan yang telah ditentukan;</li> <li>2. Waktu penyelesaian dilaksanakan paling lambat 10 (sepuluh) hari kerja sejak diterimanya permintaan melalui front office yang akan diteruskan kepada Sekretariat/bidang yang menampung Pendaftaran Magang/ Praktek Kerja Lapangan (PKL)</li> <li>3. Penyampaian tanggapan Pendaftaran Magang/PKL kepada pemohon Pendaftaran</li> </ol>



		Magang/ Praktek Kerja Lapangan (PKL) dilakukan secara langsung, melalui email, fax ataupun jasa pos
4.	Biaya/tarif	Tidak dipungut biaya
5.	Produk Pelayanan	Layanan Pendaftaran Magang/ Praktek Kerja Lapangan (PKL)
6.	Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan	Dapat dilakukan melalui kotak saran dan atau melalui surat/fax/telepon ke Badan Kesatuan Bangsa dan Politik Kota Palembang Jl. Lunjuk Jaya No. 3 Kel. Lorok Pakjo Kecamatan Ilir Barat I Palembang Telp. (0711) 368726 Faks. (0711) 368726
7.	Waktu Pelayanan	Senin s/d Kamis (Pukul 08.80 – 14.00) Jumat (Pukul 08.30 sampai dengan 14.00)

**STANDAR PELAYANAN  
TERKAIT DENGAN PROSES PENYAMPAIAN PELAYANAN**

**Nama Unit Layanan : Badan Kesbangpol Kota Palembang**  
**Nama Layanan : Layanan Pendaftaran Organisasi Masyarakat**

**KOMPONEN MANUFACTURING DELIVERY**

NO	KOMPONEN	URAIAN
<b>I</b>	<b>Layanan</b>	<b>Penerbitan SKT dari Kemendagri untuk Organisasi Masyarakat</b>
1.	Dasar Hukum	1. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 57 Tahun 2017 tentang Pendaftaran dan Pengelolaan Sistem Informasi Organisasi Kemasyarakatan
2.	Sarana dan Prasarana, dan/atau Fasilitas	Dalam memberikan layanan Penerbitan SKT, Pejabat Pengelola layanan Penerbitan SKT menyediakan berupa ruang Desk Pendaftaran Penelitian, yang dilengkapi fasilitas 1 unit PC terkoneksi dengan internet; Meja; Kursi; Telepon
3.	Kompetensi Pelaksana	Tenaga pelaksana minimal SMA atau D3 Sederajat semua jurusan
4.	Pengawasan Internal	- Dilaksanakan oleh SPI (Satuan Pengawas Internal) yang terdiri dari : 1. Kepala SPI 2. Sekretaris SPI 3. Penanggungjawab Administrasi Umum 4. Kepegawaian 5. Penanggungjawab Administrasi Pelayanan - Pelaksanaan tugas rutin dengan instruksi dari Kepala Badan
5.	Jumlah Pelaksana	1 Orang
6.	Jaminan Pelayanan	Badan Kesatuan Bangsa dan Politik Kota Palembang menjamin kerahasiaan data pemohon
7.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	Badan Kesbangpol menjamin keamanan dan keselamatan pemohon
8.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	Evaluasi dilakukan 3 bulan sekali

### KOMPONEN MANUFACTURING DELIVERY

NO	KOMPONEN	URAIAN
<b>I</b>	<b>Layanan</b>	<b>Penerbitan Bukti Pelaporan Organisasi Kemasyarakatan</b>
1.	Dasar Hukum	1. Peraturan Pemerintah Nomor 58 Tahun 2016 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 17 Tahun 2013 tentang Organisasi Kemasyarakatan
2.	Sarana dan Prasarana, dan/atau Fasilitas	Dalam memberikan layanan Penerbitan Bukti Laporan Ormas, Pejabat Pengelola layanan Penerbitan Bukti Laporan Ormas menyediakan berupa ruang Desk Pendaftaran Penelitian, yang dilengkapi fasilitas 1 unit PC terkoneksi dengan internet; Meja; Kursi; Telepon
3.	Kompetensi Pelaksana	Tenaga pelaksana minimal SMA atau D3 Sederajat semua jurusan
4.	Pengawasan Internal	- Dilaksanakan oleh SPI (Satuan Pengawas Internal) yang terdiri dari : 1. Kepala SPI 2. Sekretaris SPI 3. Penanggungjawab Administrasi Umum 4. Kepegawaian 5. Penanggungjawab Administrasi Pelayanan - Pelaksanaan tugas rutin dengan instruksi dari Kepala Badan
5.	Jumlah Pelaksana	1 Orang
6.	Jaminan Pelayanan	Badan Kesatuan Bangsa dan Politik Kota Palembang menjamin kerahasiaan data pemohon
7.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	Badan Kesbangpol menjamin keamanan dan keselamatan pemohon
8.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	Evaluasi dilakukan 3 bulan sekali

### KOMPONEN SERVICE DELIVERY

NO	KOMPONEN	URAIAN
	<b>Layanan</b>	<b>Penerbitan SKT dari Kemendagri untuk Organisasi Masyarakat</b>
1.	Persyaratan Pelayanan	<p>Untuk kategori Ormas yang tidak Berbadan Hukum seperti Ormas Berbentuk Organisasi dan Ormas berbentuk LSM :</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Surat Permohonan SKT yang ditandatangani pendiri dan pengurus Ormas;</li> <li>2. Salinan/fotocopy Akta Pendirian Ormas (dari Notaris) yang memuat Anggaran Dasar Anggaran Rumah Tangga (AD ART);</li> <li>3. Anggaran Dasar Anggaran Rumah Tangga (AD ART) (memuat paling sedikit nama dan lambang, tempatkedudukan, asas dan tujuan, fungsi, kepengurusan, hak dan kewajiban anggota, pengelolaan keuangan, mekanisme penyelesaian sengketa dan pengawasan internal serta pembubaran organisasi);</li> <li>4. Program kerja;</li> <li>5. Susunan pengurus yang dibuktikan dengan surat keputusan tentang susunan pengurus Ormas secara lengkap yang sah sesuai dengan AD ART ormas yang memuat paling sedikit Ketua, Sekretaris dan Bendahara atau sebutan lain dan pengurus serta anggota yang semuanya berkewarganegaraan Indonesia tanpa terkecuali;</li> <li>6. Biodata pengurus organisasi Ketua, Sekretaris dan Bendahara atau sebutan lainnya;</li> <li>7. Pas foto pengurus organisasi berwarna ukuran 4x6 terbaru dalam 3 (tiga) bulan terakhir (Ketua, Sekretaris dan Bendahara atau sebutan lainnya);</li> <li>8. Fotocopy Kartu Tanda Penduduk Elektronik pengurus organisasi (Ketua, Sekretaris dan Bendahara atau sebutan lainnya);</li> <li>9. Nomor Pokok Wajib Pajak atas nama ormas;</li> <li>10. Surat keterangan domisili sekretariat ormas yang diterbitkan oleh lurah/kepala desa setempat atau sebutan lainnya;</li> </ol>

		<ol style="list-style-type: none"> <li>11. Bukti kepemilikan, atau surat perjanjian kontrak atau izin pakai dari pemilik/pengelola;</li> <li>12. Foto kantor atau sekretariat ormas, tampak depan yang memuat papan nama;</li> <li>13. Surat pernyataan tidak dalam sengketa kepengurusan atau tidak dalam perkara di pengadilan;</li> <li>14. Surat pernyataan kesanggupan melaporkan kegiatan;</li> <li>15. Formulir isian data ormas;</li> <li>16. Surat pernyataan tidak berafiliasi secara kelembagaan dengan Partai Politik yang ditandatangani oleh ketua dan sekretaris;</li> <li>17. Surat pernyataan bahwa nama, lambang, bendera, tanda gambar, simbol, atribut dan cap stempel yang digunakan belum menjadi hak paten dan/atau hak cipta pihak lain serta bukan merupakan milik Pemerintah, yang ditandatangani oleh ketua dan sekretaris.</li> </ol>
2.	Sistem, Mekanisme, dan Prosedur	<p>Untuk kategori Ormas yang tidak Berbadan Hukum seperti Ormas Berbentuk Organisasi dan Ormas berbentuk LSM :</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Melengkapi persyaratan dan blangko dari Kemendagri lembaran isian data pendaftaran;</li> <li>2. Men-scan seluruh data yang sudah dikumpulkan oleh petugas untuk dimasukkan ke dalam aplikasi SIOLA KEMENDAGRI;</li> <li>3. Memasukan data yang sudah discan tersebut ke dalam aplikasi SIOLA untuk dapat diinput sesuai permintaan yang tertera di dalam aplikasi SIOLA tersebut;</li> <li>4. Menunggu hasil verifikasi dari KEMENDAGRI melalui aplikasi SIOLA tersebut;</li> <li>5. Apabila hasil verifikasi sudah keluar, pemohon diharapkan untuk menunggu Surat Keterangan Terdaftar (SKT) yang dikeluarkan langsung oleh KEMENDAGRI yang aslinya akan dikirimkan melalui POS ke Badan Kesatuan Bangsa dan Politik Kota Palembang</li> </ol> <p>Media Informasi :</p>

		<p>1. Website :  <a href="https://kesbangpol.palembang.go.id">https://kesbangpol.palembang.go.id</a></p> <p>2. Instagram :  Palembang.kesbangpol</p>
3.	Jangka Waktu Penyelesaian	14 (Empat Belas) Hari terhitung dari pengajuan permohonan
4.	Biaya/tarif	Tidak dipungut biaya
5.	Produk Pelayanan	Surat Keterangan Terdaftar (SKT) yang dikeluarkan oleh KEMENDAGRI
6.	Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan	Dapat dilakukan melalui kotak saran dan atau melalui surat/fax/telepon ke Badan Kesatuan Bangsa dan Politik Kota Palembang Jl. Lunjuk Jaya No. 3 Kel. Lorok Pakjo Kecamatan Ilir Barat I Palembang Telp. (0711) 368726 Faks. (0711) 368726
7.	Waktu Pelayanan	Senin s/d Kamis (Pukul 08.80 – 14.00) Jumat (Pukul 08.30 sampai dengan 14.00)

### KOMPONEN SERVICE DELIVERY

NO	KOMPONEN	URAIAN
	<b>Layanan</b>	<b>Penerbitan Bukti Pelaporan Organisasi Kemasyarakatan</b>
1.	Persyaratan Pelayanan	<p>Untuk Bukti Pelaporan Keberadaan Organisasi Kemasyarakatan yang Berbadan Hukum seperti Ormas berbentuk Perkumpulan dan Ormas berbentuk Yayasan :</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Surat Permohonan Pencatatan Keberadaan Ormas;</li> <li>2. Susunan Kepengurusan di Daerah (berbentuk SK untuk Pengurus di Kota Palembang);</li> <li>3. Salinan Surat Keputusan Pengesahan Status Badan Hukum dari Kemenkumham Republik Indonesia Atau Salinan Surat Keterangan Terdaftar (SKT) di tingkat Pusat dari Kemendagri Republik Indonesia;</li> <li>4. Fotocopy KTP Ketua, Sekretaris dan Bendahara;</li> <li>5. Surat Keterangan Domisili keberadaan sekretariat ormas dari Desa/Kelurahan, Kecamatan setempat</li> </ol>
2.	Sistem, Mekanisme, dan Prosedur	<p>Untuk Bukti Pelaporan Keberadaan Organisasi Kemasyarakatan yang Berbadan Hukum seperti Ormas berbentuk Perkumpulan dan Ormas berbentuk Yayasan:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Organisasi Kemasyarakatan berbentuk perkumpulan /yayasan melengkapi persyaratan;</li> <li>2. Petugas melaksanakan verifikasi administrasi;</li> <li>3. Petugas melaksanakan verifikasi faktual ke tempat ormas yang bersangkutan;</li> <li>4. Badan Kesatuan Bangsa dan Politik mengeluarkan Surat Bukti Pencatatan Keberadaan Organisasi Kemasyarakatan</li> </ol> <p>Media Informasi :</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Website : <a href="https://kesbangpol.palembang.go.id">https://kesbangpol.palembang.go.id</a></li> <li>2. Instagram : Palembang.kesbangpol</li> </ol>
3.	Jangka Waktu Penyelesaian	7 (Tujuh) Hari terhitung dari pengajuan permohonan

4.	Biaya/tarif	Tidak dipungut biaya
5.	Produk Pelayanan	Bukti Pelaporan Organisasi Kemasyarakatan yang dikeluarkan oleh Badan Kesatuan Bangsa dan Politik Kota Palembang
6.	Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan	Dapat dilakukan melalui kotak saran dan atau melalui surat/fax/telepon ke Badan Kesatuan Bangsa dan Politik Kota Palembang Jl. Lunjuk Jaya No. 3 Kel. Lorok Pakjo Kecamatan Ilir Barat I Palembang Telp. (0711) 368726 Faks. (0711) 368726
7.	Waktu Pelayanan	Senin s/d Kamis (Pukul 08.80 – 14.00) Jumat (Pukul 08.30 sampai dengan 14.00)



**STANDAR PELAYANAN  
TERKAIT DENGAN PROSES PENYAMPAIAN PELAYANAN**

**Nama Unit Layanan : Badan Kesbangpol Kota Palembang**  
**Nama Layanan : Layanan Izin Pemasangan Atribut Publikasi**

**KOMPONEN MANUFACTURING DELIVERY**

NO	KOMPONEN	URAIAN
1.	Dasar Hukum	1. Peraturan Walikota Palembang Nomor 17 Tahun 2017 tentang Pemasangan Atribut Publikasi Individu, Partai Politik, Calon Peserta Pemilihan Umum, Organisasi Kemasyarakatan, Organisasi Profesi dan Organisasi Lainnya
2.	Sarana dan Prasarana, dan/atau Fasilitas	Dalam memberikan layanan Pemasangan Atribut Publikasi, Pejabat Pengelola layanan Pemasangan Atribut Publikasi menyediakan berupa ruang Desk Pendaftaran Penelitian, yang dilengkapi fasilitas 1 unit PC terkoneksi dengan internet; Meja; Kursi; Telepon
3.	Kompetensi Pelaksana	Tenaga pelaksana minimal SMA atau D3 Sederajat semua jurusan
4.	Pengawasan Internal	- Dilaksanakan oleh SPI (Satuan Pengawas Internal) yang terdiri dari : 1. Kepala SPI 2. Sekretaris SPI 3. Penanggungjawab Administrasi Umum 4. Kepegawaian 5. Penanggungjawab Administrasi Pelayanan - Pelaksanaan tugas rutin dengan instruksi dari Kepala Badan
5.	Jumlah Pelaksana	1 Orang
6.	Jaminan Pelayanan	Badan Kesatuan Bangsa dan Politik Kota Palembang menjamin kerahasiaan data pemohon
7.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	Badan Kesbangpol menjamin keamanan dan keselamatan pemohon
8.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	Evaluasi dilakukan 3 bulan sekali

### KOMPONEN SERVICE DELIVERY

NO	KOMPONEN	URAIAN
1.	Persyaratan Pelayanan	Mengajukan Permohonan Pemasangan Atribut Publikasi tertulis yang di tujukan kepada Kepala Badan Kesatuan Bangsa dan Politik dari Perseorangan, Organisasi, Partai Politik dan Calon Peserta Pemilu.
2.	Sistem, Mekanisme, dan Prosedur	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Pemohon mengajukan Permohonan Pemasangan Atribut Publikasi dengan hadir langsung di Kantor Badan Kesbangpol Kota Palembang pada Jl. Lunjuk Jaya No.3 Kel. Lorok Pakjo Kec. Ilir Barat I Palembang;</li> <li>2. Pemohon melengkapi persyaratan Permohonan Sesuai Ketentuan yang Berlaku dengan mencantumkan nomor kontak;</li> <li>3. Petugas melakukan verifikasi Permohonan Pemasangan Atribut Publikasi untuk ditindak lanjuti ;</li> <li>4. Bagi pemohon yang dinyatakan memenuhi persyaratan akan dihubungi selanjutnya</li> <li>5. Petugas memberikan tanggapan atas Permohonan Pendaftaran Penelitian secara resmi</li> </ol> <p>Media Informasi :</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Website : <a href="https://kesbangpol.palembang.go.id">https://kesbangpol.palembang.go.id</a></li> <li>2. Instagram : Palembang.kesbangpol</li> </ol>
3.	Jangka Waktu Penyelesaian	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Waktu penyelesaian dilaksanakan paling lambat 3 (tiga) hari kerja sejak diterimanya permintaan melalui front office yang akan diteruskan kepada Sekretariat/bidang yang menampung Pendaftaran Penelitian</li> <li>2. Penyampaian tanggapan Izin Pemasangan Atribut Publikasi kepada pemohon dilakukan secara langsung, melalui email, fax, WA ataupun jasa pos</li> </ol>
4.	Biaya/tarif	Tidak dipungut biaya
5.	Produk Pelayanan	Surat Izin Pemasangan Atribut Publikasi
6.	Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan	Dapat dilakukan melalui kotak saran dan atau melalui surat/fax/telepon ke Badan Kesatuan Bangsa dan Politik Kota Palembang Jl. Lunjuk

		Jaya No. 3 Kel. Lorok Pakjo Kecamatan Ilir Barat I Palembang Telp. (0711) 368726 Faks. (0711) 368726
7.	Waktu Pelayanan	Senin s/d Kamis (Pukul 08.00 – 14.00) Jumat (Pukul 08.30 sampai dengan 14.00)

**STANDAR PELAYANAN  
TERKAIT DENGAN PROSES PENYAMPAIAN PELAYANAN**

**Nama Unit Layanan : Badan Kesbangpol Kota Palembang**

**Nama Layanan : Layanan Informasi**

**KOMPONEN MANUFACTURING DELIVERY**

NO	KOMPONEN	URAIAN
1.	Dasar Hukum	1. Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik 2. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik
2.	Sarana dan Prasarana, dan/atau Fasilitas	Dalam memberikan layanan informasi, Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi menyediakan ruang layanan berupa ruang Desk Layanan Informasi Publik, yang dilengkapi fasilitas 1 unit PC terkoneksi dengan internet; Meja; Kursi; Telepon; Formulir Permohonan Permintaan Informasi; Formulir Tanda Bukti Penerimaan Informasi; Formulir Tanda Bukti Penyerahan Informasi dan Daftar Informasi Publik
3.	Kompetensi Pelaksana	Tenaga pelaksana minimal SMA atau D3 Sederajat semua jurusan
4.	Pengawasan Internal	- Dilaksanakan oleh SPI (Satuan Pengawas Internal) yang terdiri dari : 1. Kepala SPI 2. Sekretaris SPI 3. Penanggungjawab Administrasi Umum 4. Kepegawaian 5. Penanggungjawab Administrasi Pelayanan - Pelaksanaan tugas rutin dengan instruksi dari Kepala Badan
5.	Jumlah Pelaksana	1 Orang
6.	Jaminan Pelayanan	Badan Kesatuan Bangsa dan Politik Kota Palembang menjamin kerahasiaan data pemohon
7.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	Badan Kesbangpol menjamin keamanan dan keselamatan pemohon
8.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	Evaluasi dilakukan 3 bulan sekali

### KOMPONEN SERVICE DELIVERY

NO	KOMPONEN	URAIAN
1.	Persyaratan Pelayanan	Mengisi formulir yang telah disediakan dengan mencantumkan data diri/identitas yang jelas dan dapat dipertanggungjawabkan.
2.	Sistem, Mekanisme, dan Prosedur	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Pemohon mengajukan pengaduan dengan hadir di meja layanan informasi</li> <li>2. Pemohon melengkapi persyaratan permohonan layanan informasi</li> <li>3. Petugas melakukan verifikasi dokumen permohonan informasi untuk ditindak lanjuti</li> <li>4. Petugas memberikan tanggapan atas permohonan informasi secara resmi</li> </ol> <p>Media Informasi :</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Website : <a href="https://kesbangpol.palembang.go.id">https://kesbangpol.palembang.go.id</a></li> <li>2. Instagram : Palembang.kesbangpol</li> </ol>
3.	Jangka Waktu Penyelesaian	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Proses penyelesaian dalam memenuhi permintaan permohonan informasi dilakukan setelah pemohon informasi publik memenuhi persyaratan yang telah ditentukan.</li> <li>2. Waktu penyelesaian dilaksanakan paling lambat 10 (sepuluh) hari kerja sejak diterimanya permintaan, Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi (PPID) akan menyampaikan pemberitahuan yang berisikan informasi yang diminta berada dibawah penguasaannya atau tidak. Dan PPID dapat memperpanjang waktu paling lambat 7 (tujuh) hari kerja.</li> <li>3. Penyampaian informasi kepada pemohon informasi dilakukan secara langsung, melalui email atau nomor kontak pemohon</li> </ol>
4.	Biaya/tarif	Tidak dipungut biaya
5.	Produk Pelayanan	Layanan Informasi Publik
6.	Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan	Dapat dilakukan melalui kotak saran dan atau melalui surat/fax/telepon ke Badan Kesatuan Bangsa dan Politik Kota Palembang Jl. Lunjuk Jaya No. 3 Kel. Lorok Pakjo Kecamatan Ilir

		Barat I Palembang Telp. (0711) 368726 Faks. (0711) 368726
--	--	--

**STANDAR PELAYANAN  
TERKAIT DENGAN PROSES PENYAMPAIAN PELAYANAN**

**Nama Unit Layanan : Badan Kesbangpol Kota Palembang**  
**Nama Layanan : Layanan Pengaduan**

**KOMPONEN MANUFACTURING DELIVERY**

NO	KOMPONEN	URAIAN
1.	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik;</li> <li>2. Peraturan Presiden No 76 Tahun 2013 tentang Pengelolaan Pengaduan Pelayanan Publik;</li> <li>3. Peraturan Menteri PANRB RI No. 24 Tahun 2014 tentang Pedoman Penyelenggaraan Pengelolaan Pengaduan Pelayanan Publik Secara Nasional</li> </ol>
2.	Sarana dan Prasarana, dan/atau Fasilitas	Dalam memberikan layanan Pengaduan, Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi menyediakan ruang layanan berupa ruang Desk Layanan Pengaduan, yang dilengkapi fasilitas 1 unit PC terkoneksi dengan internet; Meja; Kursi; Telepon; Formulir Permohonan Pengaduan; Formulir Tanda Bukti Penerimaan Pengaduan; Formulir Tanda Bukti Penyerahan Pengaduan dan Daftar Informasi Pengaduan
3.	Kompetensi Pelaksana	Tenaga pelaksana minimal SMA atau D3 Sederajat semua jurusan
4.	Pengawasan Internal	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Dilaksanakan oleh SPI (Satuan Pengawas Internal) yang terdiri dari : <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Kepala SPI</li> <li>2. Sekretaris SPI</li> <li>3. Penanggungjawab Administrasi Umum</li> <li>4. Kepegawaian</li> <li>5. Penanggungjawab Administrasi Pelayanan</li> </ol> </li> <li>- Pelaksanaan tugas rutin dengan instruksi dari Kepala Badan</li> </ul>
5.	Jumlah Pelaksana	1 Orang
6.	Jaminan Pelayanan	Badan Kesatuan Bangsa dan Politik Kota Palembang menjamin kerahasiaan data pemohon

7.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	Badan Kesbangpol menjamin keamanan dan keselamatan pemohon
8.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	Evaluasi dilakukan 3 bulan sekali



### KOMPONEN SERVICE DELIVERY

NO	KOMPONEN	URAIAN
1.	Persyaratan Pelayanan	Mengisi formulir yang telah disediakan dengan mencantumkan data diri/identitas yang jelas dan dapat dipertanggungjawabkan.
2.	Sistem, Mekanisme, dan Prosedur	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Pemohon mengajukan pengaduan dengan hadir di meja layanan informasi</li> <li>2. Pemohon melengkapi persyaratan permohonan layanan informasi</li> <li>3. Petugas melakukan verifikasi dokumen permohonan informasi untuk ditindak lanjuti</li> <li>4. Petugas memberikan tanggapan atas permohonan informasi secara resmi</li> </ol> <p>Media Informasi :</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Website : <a href="https://kesbangpol.palembang.go.id">https://kesbangpol.palembang.go.id</a></li> <li>2. Instagram : Palembang.kesbangpol</li> </ol>
3.	Jangka Waktu Penyelesaian	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Proses penyelesaian dalam memenuhi permintaan permohonan informasi publik dilakukan setelah pemohon informasi publik memenuhi persyaratan yang telah ditentukan.</li> <li>2. Waktu penyelesaian dilaksanakan paling lambat 10 (sepuluh) hari kerja sejak diterimanya permintaan, Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi (PPID) akan menyampaikan pemberitahuan yang berisikan informasi yang diminta berada dibawah penguasaannya atau tidak. Dan PPID dapat memperpanjang waktu paling lambat 7 (tujuh) hari kerja.</li> <li>3. Penyampaian informasi publik kepada pemohon informasi publik dilakukan secara langsung, melalui email atau nomor kontak pemohon</li> </ol>
4.	Biaya/tarif	Tidak dipungut biaya
5.	Produk Pelayanan	Layanan Informasi Publik
6.	Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan	Dapat dilakukan melalui kotak saran dan atau melalui surat/fax/telepon ke Badan Kesatuan Bangsa dan Politik Kota Palembang Jl. Lunjuk Jaya No. 3 Kel. Lorok Pakjo Kecamatan Ilir

		Barat I Palembang Telp. (0711) 368726 Faks. (0711) 368726
7.	Waktu Pelayanan	Senin s/d Kamis (Pukul 08.80 – 14.00) Jumat (Pukul 08.30 sampai dengan 14.00)

**STANDAR PELAYANAN  
TERKAIT DENGAN PROSES PENYAMPAIAN PELAYANAN**

**Nama Unit Layanan : Badan Kesbangpol Kota Palembang**  
**Nama Layanan : Layanan Konseling**

**KOMPONEN MANUFACTURING DELIVERY**

NO	KOMPONEN	URAIAN
1.	Dasar Hukum	1. Peraturan Walikota Palembang Nomor 89 tahun 2022 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Badan Kesatuan Bangsa dan Politik Kota Palembang
2.	Sarana dan Prasarana, dan/atau Fasilitas	Dalam memberikan layanan konseling, Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi menyediakan ruang layanan berupa ruang Pertemuan/Rapat, yang dilengkapi fasilitas 1 unit PC terkoneksi dengan internet; Meja; Kursi; Telepon; Formulir Permohonan Permintaan Informasi; Formulir Tanda Bukti Penerimaan Informasi; Formulir Tanda Bukti Penyerahan Informasi dan Daftar Informasi Publik
3.	Kompetensi Pelaksana	Tenaga pelaksana minimal S1 semua jurusan
4.	Pengawasan Internal	- Dilaksanakan oleh SPI (Satuan Pengawas Internal) yang terdiri dari : 1. Kepala SPI 2. Sekretaris SPI 3. Penanggungjawab Administrasi Umum 4. Kepegawaian 5. Penanggungjawab Administrasi Pelayanan  - Pelaksanaan tugas rutin dengan instruksi dari Kepala Badan
5.	Jumlah Pelaksana	1 Orang
6.	Jaminan Pelayanan	Badan Kesatuan Bangsa dan Politik Kota Palembang menjamin kerahasiaan data pemohon
7.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	Badan Kesbangpol menjamin keamanan dan keselamatan pemohon
8.	Evaluasi Kinerja	Evaluasi dilakukan 3 bulan sekali

	Pelaksana	
--	-----------	--

### KOMPONEN SERVICE DELIVERY

NO	KOMPONEN	URAIAN
1.	Persyaratan Pelayanan	<p>1. Instansi Pemerintah, Organisasi Kemasyarakatan, Lembaga Swadaya Masyarakat, Perseorangan (Pengguna layanan) menyampaikan surat permohonan tertulis yang berisi:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>a. materi konsultasi/audiensi secara jelas;</li> <li>b. waktu kunjungan konsultasi / audiensi;</li> <li>c. nomor kontak personal yang dapat dihubungi.</li> <li>d. ditujukan ke alamat: Badan Kesbangpol Kota Palembang, Jl. Lunjuk Jaya No.3 Kel. Lorok Pakjo Kec. Ilir Barat I Palembang</li> </ul> <p>2. Pengguna layanan datang langsung ke Badan Kesatuan Bangsa dan Politik Kota Palembang (sesuai alamat di atas) dan menyampaikan permohonan konsultasi/audiensi secara jelas.</p>
2.	Sistem, Mekanisme, dan Prosedur	<p>1. Pengguna layanan menyampaikan surat resmi ditujukan kepada Kepala Badan Kesatuan Bangsa dan Politik atau Pengguna layanan datang langsung ke Badan Kesatuan Bangsa dan Politik menyampaikan maksud dan tujuan konsultasi/audiensi kepada Kepala Badan Kesatuan Bangsa dan Politik</p> <p>2. Kepala Badan mendisposisikan surat permohonan kepada Bidang yang membidangi materi konsultasi/audiensi untuk mempersiapkan administrasi, bahan dan peralatan (apabila membutuhkan pembahasan dalam forum rapat); atau Kepala Badan dapat langsung memberikan/melayani konsultasi/audiensi kepada pengguna layanan dan dapat didampingi Kepala Bidang yang membidangi materikonsultasi/audiensi.</p> <p>3. Kepala Bidang mendisposisikan surat permohonan kepada Sub Bidang yang membidangi materi konsultasi/audiensi untuk memberikan/melayani pengguna layanan dan mempersiapkan administrasi, bahan serta peralatan (sesuai dengan arahan Kepala Badan); atau Kepala Badan dapat langsung memberikan/melayani konsultasi/audiensi kepada pengguna</p>

		<p>layanan dan dapat didampingi Kepala Sub Bidang yang membidangi materi konsultasi/audiensi.</p> <p>4. Kepala Sub Bidang yang bersangkutan mengkoordinir penyiapan administrasi, bahan dan peralatan serta telaahan staf (apabila konsultasi/audiensi yang diminta pengguna layanan membutuhkan pembahasan dalam forum rapat dengan pimpinan atau melibatkan OPD /instansi terkait) atau Kepala Bidang memberikan/ melayani konsultasi/audiensi engguna layanan dan dapat didampingi Pejabat/Pegawai yang berkompeten</p> <p>5. Kepala Bidang, Kepala Sub Bidang melaporkan hasil pemberian pelayanan konsultasi/ audiensi kepada pimpinan secara berjenjang. Pemohon mengajukan pengaduan dengan hadir di meja layanan informasi Pemohon melengkapi persyaratan permohonan layanan informasi Petugas melakukan verifikasi dokumen permohonan informasi untuk ditindak lanjuti Petugas memberikan tanggapan atas permohonan informasi secara resmi</p> <p>Media Informasi :</p> <p>1. Website : <a href="https://kesbangpol.palembang.go.id">https://kesbangpol.palembang.go.id</a></p> <p>2. Instagram : Palembang.kesbangpol</p>
3.	Jangka Waktu Penyelesaian	<p>1. Informasi/jawaban pelaksanaan konsultasi disampaikan maksimal 2 (dua) hari sejak surat permohonan diterima oleh Kepala Bidang yang bersangkutan.</p> <p>2. Jika masyarakat pengguna layanan datang langsung, maka akan diarahkan kepada Pejabat/Petugas yang memberikan pelayanan konsultasi/audiensi maksimal 1 (satu) jam setelah menyampaikan maksud konsultasi.</p>
4.	Biaya/tarif	Tidak dipungut biaya
5.	Produk Pelayanan	Saran, masukan, pertimbangan, solusi, dan rekomendasi terhadap permasalahan yang dikonsultasikan / diaudiensikan.

6.	Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan	Dapat dilakukan melalui kotak saran dan atau melalui surat/fax/telepon ke Badan Kesatuan Bangsa dan Politik Kota Palembang Jl. Lunjuk Jaya No. 3 Kel. Lorok Pakjo Kecamatan Ilir Barat I Palembang Telp. (0711) 368726 Faks. (0711) 368726
----	--	--

**KEPALA BADAN KESATUAN BANGSA  
DAN POLITIK KOTA PALEMBANG,**



**Dr. H. RIZA PAHLEVI, MA  
NIP. 197612052005011010**

LAMPIRAN II : KEPUTUSAN KEPALA BADAN  
KESATUAN BANGSA DAN POLITIK  
KOTA PALEMBANG  
NOMOR : TAHUN 2024  
TENTANG : PENETAPAN STANDAR PELAYANAN  
DAN MAKLUMAT PELAYANAN  
BADAN KESATUAN BANGSA DAN  
POLITIK KOTA PALEMBANG

## **MAKLUMAT PELAYANAN**

“DENGAN INI KAMI MENYATAKAN SANGGUP  
MENYELENGGARAKAN PELAYANAN SESUAI STANDAR  
PELAYANAN YANG TELAH DITETAPKAN DAN MELAKUKAN  
PERBAIKAN SECARA TERUS MENERUS. APABILA TIDAK  
MENEPATI JANJI INI, KAMI SIAP MENERIMA SANKSI SESUAI  
DENGAN PERUNDANG-UNDANGAN YANG BERLAKU DAN  
MEMBERIKAN KOMPENSASI APABILA PELAYANAN YANG  
DIBERIKAN TIDAK SESUAI DENGAN STANDAR PELAYANAN”.

**KEPALA BADAN KESATUAN BANGSA  
DAN POLITIK KOTA PALEMBANG,**



**Dr. H. RIZA PAHLEVI, MA**  
**NIP. 197612052005011010**