

# STANDAR PELAYANAN (SP)



**BADAN KESATUAN BANGSA DAN POLITIK  
KABUPATEN TASIKMALAYA**

Jalan Tanuwijaya No. 7 Tasikmalaya, Telepon: (0265) 336438 Faksimili: (0265) 336438,  
Website: [kesbang.tasikmalayakab.go.id](http://kesbang.tasikmalayakab.go.id), e-mail: [kesbangpoi@tasikmalayakab.go.id](mailto:kesbangpoi@tasikmalayakab.go.id)



PEMERINTAH DAERAH KABUPATEN TASIKMALAYA  
**BADAN KESATUAN BANGSA DAN POLITIK**

Jalan Tanuwijaya No. 7 Tasikmalaya, Telepon: (0265) 336438 Faksimili: (0265) 336438,  
Website: kesbang.tasikmalayakab.go.id, e-mail: kesbangpol@tasikmalayakab.go.id  
Tasikmalaya – 46113

**SURAT KEPUTUSAN KEPALA BADAN KESATUAN BANGSA DAN POLITIK  
KABUPATEN TASIKMALAYA**

Nomor: 500/kep.02.A/Bakesbangpol/2024  
Lampiran : 1 (satu) bundel

**T E N T A N G**  
**STANDAR PELAYANAN (SP)**  
**PADA BADAN KESATUAN BANGSA DAN POLITIK KABUPATEN TASIKMALAYA**  
**TAHUN 2024**

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

**KEPALA BADAN KESATUAN BANGSA DAN POLITIK  
KABUPATEN TASIKMALAYA**

- Menimbang : a. bahwa untuk menindaklanjuti Peraturan Bupati Tasikmalaya Nomor 67 Tahun 2021 tentang Tugas dan Fungsi Badan Kesatuan Bangsa dan Politik, dipandang perlu menetapkan Surat Keputusan Kepala Badan Kesatuan Bangsa dan Politik tentang Standar Pelayanan (SP) pada Badan Kesatuan Bangsa dan Politik Kabupaten Tasikmalaya
- Mengingat : 1. Undang-Undang No. 25 Tahun 2009 Tentang Pelayanan Publik;  
2. Undang-undang Republik Indonesia No.23 Tahun 2014 tentang Pemerintah Daerah;  
3. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi No. 15 Tahun 2014 Tentang Pedoman Standar Pelayanan;  
4. Peraturan Pemerintah No.8 tahun 2003 tentang Pedoman Organisasi Perangkat Daerah;  
5. Peraturan Daerah Kabupaten Tasikmalaya Nomor 3 Tahun 2021 tentang Perubahan Kedua Atas Peraturan Daerah Nomor 7 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah; Peraturan Daerah Kabupaten Tasikmalaya Nomor 1 Tahun 2019 tentang Perubahan Atas Peraturan Daerah Nomor 7 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah;  
6. Peraturan Bupati (Perbup) Kabupaten Tasikmalaya Nomor 75 Tahun 2020 tentang Pedoman Standar Pelayanan;  
7. Peraturan Bupati Tasikmalaya Nomor 39 Tahun 2021 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi Perangkat;

Lampiran : Surat Keputusan Kepala Badan Kesatuan Bangsa dan Politik Kabupaten Tasikmalaya  
 Nomor :  
 Tanggal : 2 Januari 2024

**A. PENDAHULUAN**

Badan Kesatuan Bangsa dan Politik (Badan Kesbangpol) Kabupaten Tasikmalaya adalah Satuan Kerja Perangkat Daerah yang memiliki fungsi:

1. Penyelenggaraan perumusan kebijakan teknis kesatuan bangsa dan politik.
2. Penyelenggaraan pembinaan teknis dalam pemeliharaan hubungan antar lembaga dan penanganan masalah aktual, ketahanan bangsa, politik dan peningkatan sumber daya manusia;
3. Penyelenggaraan administrasi dan ketatausahaan.
4. Pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Bupati.

Untuk mengoptimalkan peran Badan Kesbangpol dan pelaksanaan konsep pelayanan publik, maka perlu disusun dan ditetapkan suatu kebijakan dalam bidang pelayanan publik. Pokok-pokok kebijakan pelayanan publik ini akan menjadi pedoman dalam merumuskan dan melaksanakan pelayanan publik serta menjadi acuan bagi seluruh pegawai Badan Kesbangpol dan semua pihak yang berkaitan dengan pelayanan publik tersebut.

**B. STANDAR PELAYANAN**

**Standar Pelayanan Cuti**

No	Komponen	Uraian
<b>Service Delivery</b>		
1.	Persyaratan	<p><b>1. CUTI TAHUNAN</b></p> <p>a) Teknis:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1) PNS termasuk CPNS yang telah bekerja sekurang kurangnya 1 (satu) tahun secara terus menerus.</li> <li>2) Lamanya hak atas cuti tahunan adalah 12 (dua belas) hari kerja.</li> <li>3) Pejabat eselon IIIa, permohonan disampaikan ke BKPSDM untuk diteruskan dan dibuatkan terbitan dengan pengesahan bupati</li> <li>4) Pejabat eselon IV permohonan disampaikan ke BKPSDM, untuk diteruskan dan dibuatkan terbitan, dengan pengesahan dari Sekretaris Daerah</li> <li>5) Staf eselon IV disahkan oleh Kepala SKPD</li> </ol> <p>b) Administrasi</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1) Fotokopi surat izin cuti sebelumnya.</li> <li>2) Surat permintaan cuti tahunan</li> <li>3) Fotokopi SK Pangkat terakhir;</li> <li>4) Fotokopi SK Jabatan.</li> </ol> <p><b>2. CUTI ALASAN PENTING</b></p> <p>Teknis:</p> <p>Alasan permohonan Cuti Karena Alasan Penting adalah :</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Ibu, bapak, isteri/suami, anak, adik, kakak, mertua atau menantu sakit keras atau meninggal dunia;</li> <li>2. Melangsungkan perkawinan yang pertama</li> <li>3. PNS telah menjalankan cuti alasan penting tidak berhak atas cuti tahunan dalam berjalan.</li> </ol> <p>Administrasi</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Surat permintaan cuti karena alasan penting;</li> <li>2. Surat Keterangan Dokter/Surat keterangan lainnya (sesuai dengan alasan cuti);</li> </ol>

		<p><b>3. CUTI BERSALIN</b></p> <p>a) Teknis:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1) Untuk persalinan pertama, kedua dan ketiga</li> <li>2) Lamanya cuti bersalin adalah 1 (satu) bulan sebelum dan 2 (dua) bulan sesudah persalinan.</li> </ol> <p>b) Administrasi</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1) Surat permintaan cuti bersalin</li> <li>2) Surat Keterangan Bidan / Dokter</li> </ol> <p><b>4. CUTI DI LUAR TANGGUNGAN NEGARA</b></p> <p>a) Teknis:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1) PNS yang telah bekerja sekurang-kurangnya 5 (lima) tahun secara terus menerus dan karena alasan pribadi yang penting dan mendesak.</li> <li>2) Selama menjalankan cuti diluar tanggungan negara tidak berhak mendapat penghasilan dan tunjangan dari negara. PNS harus/wajib tidak melaporkan diri kembali setelah habis</li> <li>3) masa menjalankan cuti diluar tanggungan negara diberhentikan dengan hormat sebagai PNS. PNS yang melaporkan diri minimum 6 bulan sebelum habis</li> <li>4) menjalankan cuti diluar tanggungan negara, maka :       <ol style="list-style-type: none"> <li>a) Apabila ada lowongan ditempatkan kembali;</li> <li>b) Apabila tidak ada lowongan, maka Pimpinan Instansi melaporkannya kepada Kepala Badan Kepegawaian Negara untuk ditempatkan pada instansi lain;</li> </ol> </li> <li>5) Apabila penempatan yang dimaksud dalam huruf b) tidak mungkin, maka PNS yang bersangkutan diberhentikan dari jabatannya dengan mendapat hak-hak kepegawaian menurut peraturan perundang-undang yang berlaku.</li> <li>6) Permohonan Cuti Diluar Tanggungan Negara harus mendapat persetujuan Badan Kepegawaian Negara (BKN).</li> </ol> <p>b) Administrasi</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1) Surat permintaan cuti diluar tanggungan negara;</li> <li>2) Surat keterangan sesuai dengan alasan cuti diluar tanggungan negara.</li> <li>3) Surat persetujuan BKN.</li> </ol>
2.	Sistem Mekanisme dan Prosedur	<p><b>1. CUTI TAHUNAN</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1) Pegawai yang bersangkutan mengajukan Permohonan Cuti secara tertulis dengan menggunakan format baku yang ditentukan tanpa mencantumkan Tulisan LAMPIRAN,</li> <li>2) Permohonan cuti secara tertulis diajukan kepada Bupati Tasikmalaya melalui kepala BKPSDM Kabupaten Tasikmalaya;</li> <li>3) Khusus Kepala Badan usulan disampaikan/diajukan kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah;</li> <li>4) Surat izin cuti tahunan dikeluarkan oleh Bupati Tasikmalaya.</li> </ol> <p><b>2. CUTI ALASAN PENTING</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1) Pegawai yang bersangkutan mengajukan Permohonan Cuti secara tertulis dengan menggunakan format baku yang ditentukan dilampiri data pendukung yang diperlukan selambat-lambatnya 1 (satu) bulan sebelumnya;</li> <li>2) Pertimbangan atasan langsung atas urgensi Cuti dikaitkan dengan kebutuhan organisasi. Kalau disetujui usulan diajukan ke Bupati melalui Sekretaris Daerah dengan tembusan disampaikan kepada Badan Kepegawaian Daerah;</li> <li>3) Penerbitan Izin Cuti Alasan Penting oleh Bupati.</li> </ol> <p><b>3. CUTI BERSALIN</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1) Pegawai yang bersangkutan mengajukan Permohonan Cuti secara tertulis dengan menggunakan format baku yang ditentukan tanpa mencantumkan Tulisan LAMPIRAN, adapun untuk cuti bersalin dilampiri Surat keterangan Dokter/Bidan</li> </ol>

		<p>yang selambat-lambatnya 2 minggu sebelum pelaksanaan cuti.</p> <p>2) Permohonan cuti secara tertulis diajukan kepada Kepala BKPSDM Kabupaten Tasikmalaya;</p> <p>3) Khusus Kepala Badan usulan disampaikan/diajukan kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah;</p> <p><b>4. CUTI DI LUAR TANGGUNGAN NEGARA</b></p> <p>1) Pegawai yang bersangkutan mengajukan Permohonan Cuti secara tertulis dengan menggunakan format baku yang ditentukan dilampiri data pendukung yang diperlukan selambat-lambatnya 1 (satu) s/d 6 bulan sebelumnya;</p> <p>2) Pegawai yang mengajukan cuti di luar tanggungan negara harus mengajukan permintaan cuti kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah dengan melampirkan persyaratan sesuai dengan ketentuan;</p> <p>3) Cuti diberikan untuk paling lama 3 (tiga) tahun dan dapat ditambah paling lama 1 (satu) tahun apabila ada alasan-alasan tertentu;</p> <p>4) Penerbitan cuti di luar tanggungan Negara oleh Bupati, setelah mendapat persetujuan dari Kepala Badan Kepegawaian Negara;</p> <p>5) Selama menjalankan cuti di luar tanggungan negara tidak dihitung sebagai masa kerja</p>
3.	Jangka Waktu Penyelesaian	: <ul style="list-style-type: none"> <li>1. Cuti Tahunan: 3-7 hari</li> <li>2. Cuti Karena Alasan Penting: 2 minggu s/d 1 bulan</li> <li>3. Cuti Bersalin: 3-7 hari</li> <li>4. Cuti Di Luar Tanggungan Negara: 6 bulan</li> </ul>
4.	Biaya/Tarif	: Tidak ada biaya
5.	Produk Pelayanan	: <ul style="list-style-type: none"> <li>1. Surat Rekomendasi Pengajuan Izin Cuti Tahunan;</li> <li>2. Surat Rekomendasi Pengajuan Cuti Karena Alasan Penting;</li> <li>3. Surat Rekomendasi Pengajuan Izin Cuti Bersalin;</li> <li>4. Surat Rekomendasi Pengajuan Cuti Di Luar Tanggungan Negara</li> </ul>
6.	Penanganan, pengaduan, saran dan masukan	: <ul style="list-style-type: none"> <li>1. Pengaduan, saran, dan masukan secara langsung dapat disampaikan kepada Petugas Pengelola Pengaduan pada Badan Kesbangpol Kabupaten Tasikmalaya: Nissa (0852-1415-2016)</li> <li>2. Pengaduan, saran, dan masukan secara tidak langsung dapat disampaikan dengan: <ul style="list-style-type: none"> <li>a. Secara tertulis melalui : <ul style="list-style-type: none"> <li>- surat yang ditujukan kepada : Kepala Badan Kesbangpol Kabupaten Tasikmalaya, Jalan Tanuwijaya Nomor. 7, Tasikmalaya</li> </ul> </li> <li>3. Kotak pengaduan Telp/fax : (0265) 336438, E-mail : <a href="mailto:kcsbangtasikmalayakab@gmail.com">kcsbangtasikmalayakab@gmail.com</a></li> </ul> </li> </ul>
<b>Manufacturing</b>		
1.	Dasar Hukum	: <ul style="list-style-type: none"> <li>1. UU No. 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara</li> <li>2. Peraturan Badan Kepegawaian Negara Nomor 24 Tahun 2017 tentang Tata Cara Pemberian Cuti Pegawai Negeri Sipil</li> <li>3. Surat Edaran Kepala BAKN Nomor : 01/SE/1977 tentang Permintaan dan Pemberian Cuti PNS</li> <li>4. Peraturan Pemerintah Nomor 24 Tahun 1976 tentang Cuti PNS</li> </ul>
2.	Sarana, prasarana, dan/atau fasilitas	: <ul style="list-style-type: none"> <li>1. Sarana: Meja, kursi, filing cabinet, almari, komputer, ATK, fasilitas telekomunikasi</li> <li>2. Prasarana: instalansi listrik, telepon, ruang kerja, ruang penyimpanan arsip/data</li> </ul>

3.	Kompetensi Pelaksana	:	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Minimal SMA jurusan Informatika/Administrasi Perkantoran;</li> <li>2. Bisa mengoperasikan komputer khususnya aplikasi microsoft office;</li> <li>3. Memahami peraturan perundangan-undangan tentang Cuti.</li> </ol>
4.	Pengawasan internal	:	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Kepala Badan Kesbangpol Kabupaten Tasikmalaya melalui pengawasan langsung, rapat monitoring, evaluasi berkala per bulan dan laporan berkala per triwulan;</li> <li>2. Kepala Bidang Kewaspadaan Nasional dan Penanganan Konflik melalui pengawasan langsung, rapat monitoring, evaluasi berkala per minggu dan laporan berkala per bulan</li> <li>3. Kepala Bidang Ideologi, Wawasan Kebangsaan dan Ketahanan Ekonomi, Sosial Budaya dan Agama melalui pengawasan langsung, rapat monitoring, evaluasi berkala per minggu dan laporan berkala per bulan</li> </ol>
5.	Jumlah pelaksana	:	<ol style="list-style-type: none"> <li>3 Orang</li> <li>1. Kepala Badan Kesbangpol Kabupaten Tasikmalaya</li> <li>2. Kasubag Umpeg</li> <li>3. Pengelola Kepegawaian</li> </ol>
6.	Jaminan Pelayanan	:	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Kode etik penyedia layanan;</li> <li>2. Pelayanan aksibel, cepat dan mudah;</li> <li>3. Bebas pungli</li> </ol>
7.	Jaminan keamanan dan keselamatan pelayanan	:	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Ruang tunggu memadai</li> <li>2. Toilet pria dan wanita dipisahkan</li> <li>3. Bebas pungli</li> <li>4. Dokumen dijamin keabsahannya</li> </ol>
8.	Evaluasi kinerja pelaksana	:	Secara periodik dan berkesinambungan dan menggunakan SKM

#### Standar Pelayanan Pengajuan Izin Cerai

SP Pengajuan Izin Cerai adalah izin yang diberikan oleh pejabat pembina kepegawaian untuk PNS yang mengajukan perceraian ataupun PNS yang mendapatkan gugatan perceraian

No	Komponen	Uraian
<b>Service Delivery</b>		
1.	Persyaratan	<ol style="list-style-type: none"> <li>a) Teknis:               <ol style="list-style-type: none"> <li>a) PNS dapat melakukan perceraian</li> <li>b) apabila ada alasan-alasan yang sah, yaitu salah satu atau lebih alasan :                   <ol style="list-style-type: none"> <li>a) Salah satu pihak berbuat zina;</li> <li>b) Salah satu pihak menjadi pemabok, pemadat, atau penjudi yang sukar disembuhkan;</li> <li>c) Salah satu pihak meninggalkan pihak lain selama 2 tahun berturut-turut tanpa izin pihak lain dan tanpa alasan yang sah atau karena hal lain diluar kemampuan/kemauannya;</li> <li>d) Salah satu pihak mendapat hukuman penjara selama 5 (lima) tahun atau hukuman yang lebih berat secara terus-menerus setelah perkawinan;</li> <li>e) Salah satu pihak melakukan kekejaman atau penganiyaan yang membahayakan pihak lain;</li> <li>f) Antara suami dan isteri terus menerus terjadi perselisihan dan pertengkaran dan tidak ada harapan untuk hidup rukun lagi dalam rumah tangga.</li> </ol> </li> </ol> </li> <li>b) Administrasi               <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Surat pengantar dari Pimpinan unit kerja;</li> <li>2. Surat Nikah;</li> </ol> </li> </ol>

		<ol style="list-style-type: none"> <li>3. Surat permintaan permohonan ybs izin untuk melakukan perceraian;</li> <li>4. Berita Acara hasil Pembinaan SKPD</li> <li>5. Kelengkapan lain :  Alasan salah satu berbuat zinah :  a) Keputusan pengadilan; atau  b) Laporan perbuatan zinah; atau  c) Surat menyaksikan perbuatan zinah;  Alasan salah satu pihak meninggalkan pihak lain dan Antara suami istri terus menerus bertengkar :  a) Surat Pernyataan Kepala Desa/Lurah;  Alasan salah satu pihak pemadat/penjudi :  a) Surat pernyataan pemadat/Pemabuk/ Penjudi; atau Surat Keterangan dari Dokter atau Polisi;  Alasan salah satu pihak dihukum penjara :  a) Keputusan pengadilan;  Alasan salah satu pihak melakukan kekejaman :  a) Hasil visum et repertum;  b) Laporan dari pihak berwajib/kepolisian</li> <li>6) Keterangan lain sesuai permasalahan lain yang menjadi alasan perceraian,</li> </ol> <p>Catatan : Berkas 2 (dua) rangkap dan dilegalisir.</p>
2.	Sistem Mekanisme dan Prosedur	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Bagi Pegawai Negeri Sipil yang akan melakukan perceraian wajib mendapatkan izin tertulis dari Pejabat Pegawai yang bersangkutan dapat melakukan perceraian apabila terdapat alasan yang sah dan sesuai dengan Peraturan Pemerintah Nomor 45 Tahun 1990 dan Surat Edaran Kepala Badan Administrasi Kepegawaian Negara Nomor 48 Tahun 1990, PNS baik pria maupun wanita yang akan melakukan perceraian dan berkedudukan sebagai tergugat, wajib memberitahukan secara tertulis adanya gugatan dari suami atau istrinya melalui saluran hirarki kepada pejabat untuk mendapatkan surat Keterangan, Dalam waktu selambat-lambatnya 6 (enam) hari kerja setelah ia menerima gugatan perceraian</li> <li>2. Ada bukti pembinaan dari Kepala Badan Kesbangpol Kabupaten Tasikmalaya kurang lebih 3 (tiga) kali pembinaan yang dibuktikan dengan adanya Berita Acara dan surat Panggilan Pembinaan;</li> <li>3. Permohonan dapat diteruskan kepada Bupati melalui Badan Kepegawaian Daerah dengan dilengkapi persyaratan administrasi dan apabila tetap ingin melanjutkan perceraian setelah dilakukan Pembinaan oleh Kepala Badan Kesbangpol Kabupaten Tasikmalaya;</li> <li>4. Badan Kepegawaian Daerah atas usulan Kepala Badan Kesbangpol Kabupaten Tasikmalaya akan memanggil Badan Kesbangpol Kabupaten Tasikmalaya untuk deklarifikasi dan dilakukan pembinaan lebih lanjut sampai dengan 3 (tiga) kali panggilan dan dibuatkan BA Pembinaan;</li> <li>5. Apabila dalam pembinaan dan proses mediasi kedua belah pihak tak jadi cerai, pihak penggugat harus mencabut gugatannya. Tetapi bila PNS ybs tetap ingin bercerai akan diteruskan ke Bupati. Setelah realisasi Bupati ada maka akan terbit surat izin melakukan perceraian untuk PNS yang sebagai penggugat dan surat keterangan bagi PNS tergugat;</li> <li>6. Setelah Surat Izin Perceraian ditandatangani, Badan Kepegawaian Daerah akan memanggil kedua belah pihak untuk menerima Surat Keputusan Izin Perceraian;</li> </ol>

5.	Jumlah pelaksana	:	3 Orang 1. Kepala Badan Kesbangpol Kabupaten Tasikmalaya 2. Kasubag Umpeg 3. Pengelola Kepegawaian
6.	Jaminan Pelayanan	:	1. Kode etik penyedia layanan; 2. Pelayanan aksibel, cepat dan mudah; 3. Bebas pungli
7.	Jaminan keamanan dan keselamatan pelayanan	:	1. Ruang tunggu memadai 2. Toilet pria dan wanita dipisahkan 3. Bebas pungli 4. Dokumen dijamin keabsahannya
8.	Evaluasi kinerja pelaksana	:	Secara periodik dan berkesinambungan dan menggunakan SKM

#### Standar Pelayanan Izin/Rekomendasi Penelitian/Karya Tulis/Kegiatan

No	Komponen		Uraian
<b>Service Delivery</b>			
1.	Persyaratan	:	1. Surat Pengantar dari Perguruan Tinggi 2. Menyerahkan Proposal Penelitian/Kegiatan KKN/PKL 3. Fotokopi identitas (KTP)
2.	Sistem Mekanisme dan Prosedur	:	1. Pemohon datang ke Badan Kesbangpol Bidang Wasnas untuk mengajukan permohonan rekomendasi/izin penelitian/karya tulis/kegiatan; 2. Petugas meneliti kelengkapan persyaratan, bila persyaratan belum lengkap, maka dikembalikan pada pemohon supaya dilengkapi dan bila sudah lengkap proses pembuatan berlanjut. 3. Petugas membuat surat rekomendasi/izin penelitian/karya tulis/kegiatan; 4. Petugas mengajukan penandatanganan kepada pejabat kantor (Kepala Badan) melalui Kepala Bidang Kewaspadaan Nasional dan Penanganan Konflik
3.	Jangka Waktu Penyelesaian	:	30 menit
4.	Biaya/Tarif	:	Tidak ada biaya
5.	Produk Pelayanan	:	Izin/rekomendasi karya tulis/penelitian/kegiatan
6.	Penanganan, pengaduan, saran dan masukan	:	1. Pengaduan, saran, dan masukan secara langsung dapat disampaikan kepada Petugas Pengelola Pengaduan pada Badan Kesbangpol Kabupaten Tasikmalaya: Nissa (0852-1415-2016) 2. Pengaduan, saran, dan masukan secara tidak langsung dapat disampaikan dengan: a. Secara tertulis melalui : - surat yang ditujukan kepada : Kepala Badan Kesbangpol Kabupaten Tasikmalaya, Jalan Tanuwijaya Nomor. 7, Tasikmalaya 3. Kotak pengaduan Telp/fax : (0265) 336438, E-mail : <a href="mailto:keshangtasikmalayakah@gmail.com">keshangtasikmalayakah@gmail.com</a>
<b>Manufacturing</b>			
1.	Dasar Hukum	:	1. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 7 Tahun 2014, tentang Perubahan atas Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 64 Tahun 2011, tentang Penerbitan Rekomendasi Penelitian; 2. Peraturan Daerah Kabupaten Tasikmalaya Nomor 1 Tahun 2019 tentang Perubahan Atas Peraturan Daerah Nomor 7 Tahun 2016 Tentang Pembentukan Dan Susunan Perangkat Daerah;

			<ol style="list-style-type: none"> <li>3. Peraturan Bupati Tasikmalaya Nomor 102 Tahun 2019 Tentang Tugas dan Fungsi Kantor Kesatuan Bangsa dan Politik;</li> <li>4. Permenpan RB Nomor 15 Tahun 2014 tentang Standar Pelayanan Publik</li> </ol>
2.	Sarana, prasarana, dan/atau fasilitas	:	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Sarana: Meja, kursi, filing cabinet, almari, komputer, ATK, fasilitas telekomunikasi</li> <li>2. Prasarana: instalansi listrik, telepon, ruang kerja, ruang penyimpanan arsip/data</li> </ol>
3.	Kompetensi Pelaksana	:	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Petugas pelayanan izin berpendidikan minimal SMA/SMK</li> <li>2. Agendaris berpendidikan minimal SMA/SMK</li> <li>3. Kepala Bidang Kewaspadaan Nasional dan Penanganan Konflik</li> <li>4. Kepala Badan Kesbangpol Kabupaten Tasikmalaya</li> </ol>
4.	Pengawasan internal	:	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Kepala Badan Kesbangpol Kabupaten Tasikmalaya melalui pengawasan langsung, rapat monitoring, evaluasi berkala per bulan dan laporan berkala per triwulan;</li> <li>2. Kepala Bidang Kewaspadaan Nasional dan Penanganan Konflik melalui pengawasan langsung, rapat monitoring, evaluasi berkala per minggu dan laporan berkala per bulan</li> <li>3. Kepala Bidang Ideologi, Wawasan Kebangsaan dan Ketahanan Ekonomi, Sosial Budaya dan Agama melalui pengawasan langsung, rapat monitoring, evaluasi berkala per minggu dan laporan berkala per bulan</li> </ol>
5.	Jumlah pelaksana	:	<p>3 Orang</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Kepala Badan Kesbangpol Kabupaten Tasikmalaya</li> <li>2. Kepala Bidang Kewaspadaan Nasional dan Penanganan Konflik</li> <li>3. Penerimaan layanan (operator/resepsionis)</li> </ol>
6.	Jaminan Pelayanan	:	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Kode etik penyedia layanan;</li> <li>2. Pelayanan aksibel, cepat dan mudah;</li> <li>3. Bebas pungli</li> </ol>
7.	Jaminan keamanan dan keselamatan pelayanan	:	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Ruang tunggu memadai</li> <li>2. Toilet pria dan wanita dipisahkan</li> <li>3. Bebas pungli</li> <li>4. Dokumen dijamin keabsahannya</li> </ol>
8.	Evaluasi kinerja pelaksana	:	Secara periodik dan berkesinambungan dan menggunakan SKM

#### Standar Pelayanan Perkawinan Lebih Dari Seorang

SP Perkawinan Lebih dari Seorang adalah izin yang diberikan oleh pejabat pembina kepegawaian untuk PNS yang mengajukan perkawinan kedua atau lebih

No	Komponen	Uraian
<b>Service Delivery</b>		
1.	Persyaratan	<p>a) Teknis:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1) Izin untuk PNS beristri lebih dari seorang apabila memenuhi sekurang-kurangnya salah satu syarat alternatif dan ketiga syarat kumulatif, yaitu :               <ol style="list-style-type: none"> <li>a) Syarat alternatif :                   <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Istri tidak dapat menjalankan kewajibannya sebagai isteri;</li> <li>2. Istri mendapat cacat badan atau penyakit yang tidak dapat disembuhkan; atau;</li> <li>3. Istri tidak dapat melahirkan keturunan minimal 10 tahun.</li> </ol> </li> <li>b) Syarat kumulatif :</li> </ol> </li> </ol>

		<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Ada persetujuan tertulis dari isteri;</li> <li>2. PNS pria mempunyai penghasilan yang cukup untuk membiayai lebih dari seorang isteri dan anak-anaknya;</li> <li>4. ada jaminan tertulis dari PNS pria bahwa ia akan berlaku adil terhadap isteri-isteri dan anak-anaknya. PNS Wanita tidak diizinkan untuk menjadi isteri kedua/ketiga/keempat</li> </ol> <p>b) Administrasi</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Surat permintaan izin untuk beristeri lebih dari seorang;</li> <li>2. Surat keterangan yang menjelaskan alasan untuk beristeri lebih dari seorang dari pihak yang berwenang (untuk memenuhi syarat alternatif).</li> <li>3. Surat izin tertulis dari isteri.</li> <li>4. Surat jaminan berlaku adil.</li> <li>5. Surat Keterangan Pajak Penghasilan;</li> <li>6. Permohonan pengajuan Catatan: Berkas dua rangkap</li> </ol>
2.	Sistem Mekanisme dan Prosedur	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. PNS yang bersangkutan mengajukan permohonan perceraian disertai alasan-alasan dan ditujukan kepada Kepala Badan Kesbangpol Kabupaten Tasikmalaya</li> <li>2. Kepala Badan Kesbangpol Kabupaten Tasikmalaya memerintahkan atasan langsung dari PNS/ASN tersebut untuk melakukan mediasi, pemeriksaan, memberikan pembinaan, penasihatan, dan dibuatkan BAP;</li> <li>3. Kepala Badan Kesbangpol Kabupaten Tasikmalaya harus mengambil keputusan selambat-lambatnya 3 (tiga) bulan terhitung mulai tanggal ia menerima surat permintaan izin itu</li> <li>4. Sebelum mengambil keputusan, atasan langsung ybs dan Kepala Badan Kesbangpol Kabupaten Tasikmalaya berusaha lebih dahulu memberikan nasehat kepada PNS yang bersangkutan, dengan maksud agar niat untuk beristri lebih dari seorang sejauh mungkin dihindarkan</li> <li>5. Setelah dilakukan pembinaan dan PNS ybs tetap ingin beristri lebih dari 1, selanjutnya Kepala Badan Kesbangpol Kabupaten Tasikmalaya meneruskan ke BKPSDM untuk didedifikasikan dan selanjutnya dengan dilengkapi persyaratan administrasi yang telah ditentukan</li> <li>6. BKPSDM akan memproses lebih lanjut sesuai dengan peraturan yang selanjutnya akan diteruskan ke Bupati untuk mendapatkan persetujuan</li> </ol>
3.	Jangka Waktu Penyelesaian	6 (enam) bulan
4.	Biaya/Tarif	Tidak ada biaya
5.	Produk Pelayanan	Surat Rekomendasi/Pengantar Izin Perkawinan beristri lebih dari satu ke Bupati
6.	Penanganan, pengaduan, saran dan masukan	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Pengaduan, saran, dan masukan secara langsung dapat disampaikan kepada Petugas Pengelola Pengaduan pada Badan Kesbangpol Kabupaten Tasikmalaya: Nissa (0852-1415-2016)</li> <li>2. Pengaduan, saran, dan masukan secara tidak langsung dapat disampaikan dengan: <ol style="list-style-type: none"> <li>a. Secara tertulis melalui : <ul style="list-style-type: none"> <li>- surat yang ditujukan kepada : Kepala Badan Kesbangpol Kabupaten Tasikmalaya, Jalan Tanuwijaya Nomor. 7, Tasikmalaya</li> </ul> </li> </ol> </li> <li>3. Kotak pengaduan Telp/fax : (0265) 336438, E-mail : <a href="mailto:kesbangtasikmalayakab@gmail.com">kesbangtasikmalayakab@gmail.com</a></li> </ol>
<b>Manufacturing</b>		

1.	Dasar Hukum	:	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. UU No. 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara;</li> <li>2. Peraturan Pemerintah Nomor . 10 Tahun 1983 tentang Izin Perkawinan dan Perceraian bagi PNS;</li> <li>3. Surat Edaran Kepala BAKN Nomor : 08/SE/1983 tentang Izin Perkawinan dan Perceraian Bagi PNS;</li> <li>4. Surat Edaran Kepala BAKN Nomor : 49/SE/1990 tentang Petunjuk Pelaksanaan Peraturan Pemerintah Nomor 45 Tahun 1990 tentang Perubahan Atas Peraturan Pemerintah Nomor 10 tahun 1983 tentang Izin Perkawinan dan Perceraian Bagi PNS.</li> </ol>
2.	Sarana, prasarana, dan/atau fasilitas	:	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Sarana: Meja, kursi, filing cabinet, almari, komputer, ATK, fasilitas telekomunikasi</li> <li>2. Prasarana: instalansi listrik, telepon, ruang kerja, ruang penyimpanan arsip/data</li> </ol>
3.	Kompetensi Pelaksana	:	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Pengelola Kepegawaian <ul style="list-style-type: none"> <li>- bisa mengoperasikan microsoft office</li> <li>- memahami peraturan perundang-undangan tentang perkawinan lebih dari satu orang</li> </ul> </li> </ol>
4.	Pengawasan internal	:	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Kepala Badan Kesbangpol Kabupaten Tasikmalaya melalui pengawasan langsung, rapat monitoring, evaluasi berkala per bulan dan laporan berkala per triwulan;</li> <li>2. Kepala Bidang Kewaspadaan Nasional dan Penanganan Konflik melalui pengawasan langsung, rapat monitoring, evaluasi berkala per minggu dan laporan berkala per bulan</li> <li>3. Kepala Bidang Ideologi, Wawasan Kebangsaan dan Ketahanan Ekonomi, Sosial Budaya dan Agama melalui pengawasan langsung, rapat monitoring, evaluasi berkala per minggu dan laporan berkala per bulan</li> </ol>
5.	Jumlah pelaksana	:	<p>3 Orang</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Kepala Badan Kesbangpol Kabupaten Tasikmalaya</li> <li>2. Kasubag TU</li> <li>3. Pengelola kepegawaian</li> </ol>
6.	Jaminan Pelayanan	:	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Kode etik penyedia layanan;</li> <li>2. Pelayanan aksibel, cepat dan mudah;</li> <li>3. Bebas pungli</li> </ol>
7.	Jaminan keamanan dan keselamatan pelayanan	:	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Ruang tunggu memadai</li> <li>2. Toilet pria dan wanita dipisahkan</li> <li>3. Bebas pungli</li> <li>4. Dokumen dijamin keabsahannya</li> </ol>
8.	Evaluasi kinerja pelaksana	:	Secara periodik dan berkesinambungan dan menggunakan SKM

#### Standar Pelayanan Konsultasi/Audiensi

No	Komponen	Uraian
<b>Service Delivery</b>		
1.	Persyaratan	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Instansi Pemerintah, Organisasi Masyarakat, Lembaga Swadaya Masyarakat, Perseorangan (Peguna layanan) menyampaikan surat permohonan tertulis yang berisi: <ol style="list-style-type: none"> <li>a. materi konsultasi/audiensi secara jelas;</li> <li>b. waktu kunjungan konsultasi/audiensi; dan nomor kontak personal yang dapat dihubungi.</li> <li>c. ditujukan ke alamat: Kantor Badan Kesbangpol Kabupaten Tasikmalaya, Jl. Tanuwijaya No. 7 Tasikmalaya.</li> </ol> </li> </ol>

			2. Pengguna layanan datang langsung ke Badan Kesatuan Bangsa dan Politik Kabupaten Tasikmalaya (sesuai alamat di atas) dan menyampaikan permohonan konsultasi/audiensi secara jelas.
2.	Sistem Mekanisme dan Prosedur	:	<ol style="list-style-type: none"> <li>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</li> <li>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 materi konsultasi/audiensi.</li> <li>3. Kepala Bidang mendisposisikan surat permohonan kepada Staf 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 layanan dan dapat didampingi staf yang membidangi materi konsultasi/audiensi.</li> <li>4. Staf 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 pengguna layanan dan dapat didampingi Pejabat/Pegawai yang berkompeten</li> <li>5. Kepala Bidang melaporkan hasil pemberian pelayanan konsultasi/ audiensi kepada pimpinan secara berjenjang.</li> </ol>
3.	Jangka Waktu Penyelesaian	:	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Informasi/jawaban pelaksanaan konsultasi disampaikan maksimal 2 (dua) hari sejak surat permohonan diterima oleh Kepala Bidang yang bersangkutan.</li> <li>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.</li> </ol>
4.	Biaya/Tarif	:	Tidak ada biaya
5.	Produk Pelayanan	:	Saran, masukan, pertimbangan, solusi, dan rekomendasi terhadap permasalahan yang dikonsultasikan/ diaudiensikan.
6.	Penanganan, pengaduan, saran dan masukan	:	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Pengaduan, saran, dan masukan secara langsung dapat disampaikan kepada Petugas Pengelola Pengaduan pada Badan Kesbangpol Kabupaten Tasikmalaya: Nissa (0852-1415-2016)</li> <li>2. Pengaduan, saran, dan masukan secara tidak langsung dapat disampaikan dengan: <ol style="list-style-type: none"> <li>a. Secara tertulis melalui : <ul style="list-style-type: none"> <li>- surat yang ditujukan kepada : Kepala Badan Kesbangpol Kabupaten Tasikmalaya, Jalan Tanuwijaya Nomor. 7, Tasikmalaya</li> </ul> </li> </ol> </li> <li>3. Kotak pengaduan</li> </ol>

		Telp/fax : (0265) 336438, E-mail : <a href="mailto:kesbangtasikmalayakab@gmail.com">kesbangtasikmalayakab@gmail.com</a>
<b>Manufacturing</b>		
1.	Dasar Hukum	: 1. Peraturan Pemerintah Nomor 2 Tahun 2015, tentang Peraturan Pelaksanaan Undang-Undang No. 7 Tahun 2012 tentang Penanganan Konflik Sosial; 2. Peraturan Daerah Kabupaten Tasikmalaya Nomor 1 Tahun 2019 tentang Perubahan Atas Peraturan Daerah Nomor 7 Tahun 2016 Tentang Pembentukan Dan Susunan Perangkat Daerah; 3. Peraturan Bupati Tasikmalaya Nomor 102 Tahun 2019 Tentang Tugas dan Fungsi Kantor Kesatuan Bangsa dan Politik;; 4. Permenpan RB Nomor 15 Tahun 2014 tentang Standar Pelayanan Publik
2.	Sarana, prasarana, dan/atau fasilitas	: 1. Sarana: Meja, kursi, filing cabinet, almari, komputer, ATK, fasilitas telekomunikasi 2. Prasarana: instalansi listrik, telepon, ruang kerja, ruang penyimpanan arsip/data
3.	Kompetensi Pelaksana	: 1. Bidang yang terkait dengan permasalahan yang diaudiensikan/dikonsultasikan; 2. Mengetahui peraturan-peraturan yang terkait dengan permasalahan yang diaudiensikan/dikonsultasikan.
4.	Pengawasan internal	: 1. Kepala Badan Kesbangpol Kabupaten Tasikmalaya melalui pengawasan langsung, rapat monitoring, evaluasi berkala per bulan dan laporan berkala per triwulan; 2. Kepala Bidang Kewaspadaan Nasional dan Penanganan Konflik melalui pengawasan langsung, rapat monitoring, evaluasi berkala per minggu dan laporan berkala per bulan 3. Kepala Bidang Ideologi, Wawasan Kebangsaan dan Ketahanan Ekonomi, Sosial Budaya dan Agama melalui pengawasan langsung, rapat monitoring, evaluasi berkala per minggu dan laporan berkala per bulan
5.	Jumlah pelaksana	: 3 Orang 1. Kepala Badan Kesbangpol Kabupaten Tasikmalaya 2. Bidang yang bersangkutan 3. Penerimaan layanan (operator/resepsionis)
6.	Jaminan Pelayanan	: 1. Kode etik penyedia layanan; 2. Pelayanan aksibel, cepat dan mudah; 3. Bebas pungli
7.	Jaminan keamanan dan keselamatan pelayanan	: 1. Ruang tunggu memadai 2. Toilet pria dan wanita dipisahkan 3. Bebas pungli 4. Dokumen dijamin keabsahannya
8.	Evaluasi kinerja pelaksana	: Secara periodik dan berkesinambungan dan menggunakan SKM

**Standar Pelayanan Pemberitahuan Organisasi Kemasyarakatan/Yayasan**

No	Komponen	Uraian
<b>Service Delivery</b>		
1.	Persyaratan	: 1. Surat pemberitahuan (permohonan) keberadaan LSM / Ormas / Yayasan yang ditujukan kepada Kepala Badan Kesbangpol Kabupaten Tasikmalaya; 2. SKT dari Kemendagri/SK dari Kemenkum HAM; 3. Foto copy akta pendirian yang dikeluarkan oleh Notaris yang memuat AD atau AD dan ART;

		<ul style="list-style-type: none"> <li>4. Surat keterangan domisili (asli);</li> <li>5. Foto copy program kerja;</li> <li>6. Foto copy surat keputusan tentang susunan pengurus orkemas/yayasan secara lengkap yang sah sesuai anggaran dasar dan anggaran rumah tangga;</li> <li>7. Foto copy Nomor Pokok Wajib Pajak atas nama Ormas/Yayasan;</li> <li>8. Biodata pengurus organisasi, yaitu ketua, sekretaris dan bendahara atau sebutan lainnya.</li> <li>9. Pas photo pengurus organisasi berwarna, ukuran 4x6 terbaru dalam 3 (tiga) bulan terakhir.</li> <li>10. Foto copy kartu tanda penduduk (KTP) pengurus organisasi.</li> <li>11. Photo kantor atau sekretariat orkemas, tampak depan yang memuat papan nama.</li> <li>12. Foto copy rekening bank atas nama ormkemas/yayasan.</li> </ul>
2.	Sistem Mekanisme dan Prosedur	<ul style="list-style-type: none"> <li>1. Pengguna layanan menyampaikan surat pemberitahuan resmi ditujukan kepada Kepala Badan Kesatuan Bangsa dan Politik atau Pengguna layanan datang langsung ke Badan Kesatuan Bangsa dan Politik dengan membawa dokumen-dokumen yang telah ditentukan pada poin (1);</li> <li>2. Kepala Badan mendisposisikan surat kepada Bidang Poldagri;</li> <li>3. Kepala Bidang/staf memeriksa kelengkapan dokumen persyaratan;</li> <li>4. Jika dokumen persyaratan lengkap, kepala Bidang/staf membuat mencatat ormas/okp tersebut ke dalam buku daftar ormas. Jika dokumen tidak lengkap, kepala Bidang/staf membuat surat pemberitahuan dokumen tidak lengkap yang ditujukan kepada ketua ormas yang bersangkutan.</li> </ul>
3.	Jangka Waktu Penyelesaian	1 jam
4.	Biaya/Tarif	Tidak ada biaya
5.	Produk Pelayanan	Surat Penerimaan Pemberitahuan Ormas/LSM/Yayasan
6.	Penanganan, pengaduan, saran dan masukan	<ul style="list-style-type: none"> <li>1. Pengaduan, saran, dan masukan secara langsung dapat disampaikan kepada Petugas Pengelola Pengaduan pada Badan Kesbangpol Kabupaten Tasikmalaya: Nissa (0852-1415-2016)</li> <li>2. Pengaduan, saran, dan masukan secara tidak langsung dapat disampaikan dengan: <ul style="list-style-type: none"> <li>a. Secara tertulis melalui : <ul style="list-style-type: none"> <li>- surat yang ditujukan kepada : Kepala Badan Kesbangpol Kabupaten Tasikmalaya, Jalan Tanuwijaya Nomor. 7, Tasikmalaya</li> </ul> </li> </ul> </li> <li>3. Kotak pengaduan Telp/fax : (0265) 336438, E-mail : <a href="mailto:kesbangtasikmalayakab@gmail.com">kesbangtasikmalayakab@gmail.com</a></li> </ul>
<b>Manufacturing</b>		
1.	Dasar Hukum	<ul style="list-style-type: none"> <li>1. Undang - Undang Nomor 17 Tahun 2013, tentang Organisasi Kemasyarakatan;</li> <li>2. Peraturan Pemerintah Pengganti Undang - Undang Nomor 2 Tahun 2017, tentang Organisasi Kemasyarakatan;</li> <li>3. Undang-Undang No. 28 Tahun 2004 tentang Perubahan UU No. 16 Tahun 2001 tentang Yayasan;</li> <li>4. Peraturan Daerah Kabupaten Tasikmalaya Nomor 1 Tahun 2019 tentang Perubahan Atas Peraturan Daerah Nomor 7 Tahun 2016 Tentang Pembentukan Dan Susunan Perangkat Daerah;</li> <li>5. Peraturan Bupati Tasikmalaya Nomor 102 Tahun 2019 Tentang Tugas dan Fungsi Kantor Kesatuan Bangsa dan Politik;</li> </ul>

		<ul style="list-style-type: none"> <li>2) Surat Pengantar</li> <li>3) Fotokopi SK CPNS</li> <li>4) Fotokopi SK Pangkat Akhir</li> <li>5) Fotokopi SK Kenaikan Gaji Berkala terakhir</li> <li>6) Fotokopi Karpeg dan NIP Baru</li> <li>7) Fotokopi Taspen</li> <li>8) Fotokopi Surat Nikah dilegalisir</li> <li>9) Data Perorangan Calon Penerima Pensiun (DPCP)</li> <li>10) Fotokopi KTP</li> <li>11) Fotokopi kartu Keluarga dilegalisir (KK)</li> <li>12) Fotokopi Akte Kelahiran anak yang berumur dibawah 25 tahun dilegalisir</li> <li>13) Pas Photo 4X6 = 5/6 lbr</li> <li>14) Fotokopi SK Penyesuaian masa kerja ( Bila ada )</li> <li>15) Daftar riwayat pekerjaan</li> <li>16) Fotokopi DP-3, dua tahun terakhir</li> <li>17) Surat pernyataan tidak pernah dijatuhi hukuman <b>Khusus calon pensiun janda/Duda/ Anak Yatim</b></li> <li>1) Surat keterangan kematian dilegalisir</li> <li>2) Surat Keterangan ahli Waris, janda/duda dilegalisir</li> </ul>	
2.	Sistem Mekanisme dan Prosedur	:	<ul style="list-style-type: none"> <li>1. Pegawai yang akan memasuki usia pensiun melengkapi persyaratan yang ditentukan 12 - 15 bulan sebelum TMT;</li> <li>2. Pegawai yang mencapai Batas Usia Pensiun mengisi dan menandatangani Data Perorangan Calon Penerima Pensiun (DPCPP); Badan Kepegawaian Daerah memproses dan mengirim Data Perorangan Calon Penerima Pensiun ke Kantor Regional III Badan Kepegawaian Negara;</li> <li>3. Surat Keputusan Pensiun diterbitkan Badan Kepegawaian Negara II untuk Gol .IV/b kebawah sedang Gol. IV/c keatas dari Badan Kepegawaian Daerah mengusulkan ke Badan Kepegawaian Negara Pusat diteruskan ke Sekretariat Negara, setelah jadi dikirim ke Badan Kepegawaian Daerah untuk disampaikan kepada Pegawai Negeri Sipil yang bersangkutan paling lambat 1 (satu) bulan sebelum pensiun;</li> <li>4. Bagi pegawai yang mengajukan Pensiun atas permintaan sendiri/pensiun dini, yang bersangkutan mengajukan permohonan disertai persyaratan-persyaratan yang ditentukan. Untuk golongan I - III kepada Bupati Gol. IV akan diteruskan ke Gubernur</li> </ul>
3.	Jangka Waktu Penyelesaian	:	10 bulan
4.	Biaya/Tarif	:	Tidak ada biaya
5.	Produk Pelayanan	:	Surat pengantar pengajuan BUP
6.	Penanganan, pengaduan, saran dan masukan	:	<ul style="list-style-type: none"> <li>1. Pengaduan, saran, dan masukan secara langsung dapat disampaikan kepada Petugas Pengelola Pengaduan pada Badan Kesbangpol Kabupaten Tasikmalaya: Nissa (0852-1415-2016)</li> <li>2. Pengaduan, saran, dan masukan secara tidak langsung dapat disampaikan dengan: <ul style="list-style-type: none"> <li>a. Secara tertulis melalui : <ul style="list-style-type: none"> <li>- surat yang ditujukan kepada : Kepala Badan Kesbangpol Kabupaten Tasikmalaya, Jalan Tanuwijaya Nomor. 7, Tasikmalaya</li> </ul> </li> </ul> </li> <li>3. Kotak pengaduan Telp/fax : (0265) 336438, E-mail : <a href="mailto:kesbangtasikmalayakab@gmail.com">kesbangtasikmalayakab@gmail.com</a></li> </ul>

Manufacturing		
1.	Dasar Hukum	: 1. Peraturan Pemerintah Nomor 2 Tahun 2015, tentang Peraturan Pelaksanaan Undang-Undang No. 7 Tahun 2012 tentang Penanganan Konflik Sosial; 2. Peraturan Daerah Kabupaten Tasikmalaya Nomor 1 Tahun 2019 tentang Perubahan Atas Peraturan Daerah Nomor 7 Tahun 2016 Tentang Pembentukan Dan Susunan Perangkat Daerah; 3. Peraturan Bupati Tasikmalaya Nomor 102 Tahun 2019 Tentang Tugas dan Fungsi Kantor Kesatuan Bangsa dan Politik; 4. Permenpan RB Nomor 15 Tahun 2014 tentang Standar Pelayanan Publik
2.	Sarana, prasarana, dan/atau fasilitas	: 1. Sarana: Meja, kursi, filling cabinet, almari, komputer, ATK, fasilitas telekomunikasi 2. Prasarana: instalansi listrik, telepon, ruang kerja, ruang penyimpanan arsip/data
3.	Kompetensi Pelaksana	: Operator/petugas layanan: 1. SMA/SMK Jurusan Informatika/Administrasi Perkatoran; 2. Bisa mengoperasikan komputer khususnya microsoft word. 3. Memahami peraturan tentang BUP
4.	Pengawasan internal	: 1. Kepala Badan Kesbangpol Kabupaten Tasikmalaya melalui pengawasan langsung, rapat monitoring, evaluasi berkala per bulan dan laporan berkala per triwulan; 2. Kepala Bidang Kewaspadaan Nasional dan Penanganan Konflik melalui pengawasan langsung, rapat monitoring, evaluasi berkala per minggu dan laporan berkala per bulan 3. Kepala Bidang Ideologi, Wawasan Kebangsaan dan Ketahanan Ekonomi, Sosial Budaya dan Agama melalui pengawasan langsung, rapat monitoring, evaluasi berkala per minggu dan laporan berkala per bulan
5.	Jumlah pelaksana	: 3 Orang 1. Kepala Badan Kesbangpol Kabupaten Tasikmalaya 2. Bidang yang bersangkutan 3. Penerimaan layanan (operator/resepsionis)
6.	Jaminan Pelayanan	: 1. Kode etik penyedia layanan; 2. Pelayanan aksibel, cepat dan mudah; 3. Bebas pungli
7.	Jaminan keamanan dan keselamatan pelayanan	: 1. Ruang tunggu memadai 2. Toilet pria dan wanita dipisahkan 3. Bebas pungli 4. Dokumen dijamin keabsahannya
B.	Evaluasi kinerja pelaksana	: Secara periodik dan berkesinambungan dan menggunakan SKM

#### Standar Pelayanan Surat Pengantar Karpeg

SP Surat Pengantar Karpeg adalah surat pengantar yang ditujukan kepada BKN dalam membuat kartu identitas yang memuat data PNS diberikan kepada setiap PNS

No	Komponen	Uraian
Service Delivery		

1.	Persyaratan	:	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Teknis: Berstatus PNS</li> <li>2. Administrasi <ol style="list-style-type: none"> <li>a. Fotokopi SK CPNS</li> <li>b. Fotokopi SK PNS</li> <li>c. Fotokopi STTPL Prajabatan</li> <li>d. Pas Photo hitam putih 3 X 4 (berpakaian Dinas)</li> </ol> </li> <li>3. Surat pengantar dari Pimpinan unit kerja yang bersangkutan</li> </ol>
2.	Sistem Mekanisme dan Prosedur	:	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Melengkapi berkas persyaratan untuk pembuatan Kartu Pegawai;</li> <li>2. Pengelola kepegawaian mengecek kelengkapan berkas persyaratan untuk pembuatan Kartu Pegawai dan membuat surat pengantar;</li> <li>3. Kasubang TU mengoreksi surat pengantar permohonan pembuatan Kartu Pegawai;</li> <li>4. Kepala Badan Kesbangpol Kabupaten Tasikmalaya menandatangani surat pengantar permohonan pembuatan Kartu Pegawai;</li> <li>5. Berkas yang sudah lengkap dikirim ke Badan Kepegawaian Daerah untuk diproses lebih lanjut;</li> <li>6. Badan Kepegawaian Daerah membuat surat pengantar kepada Kepala Badan Kepegawaian Negara, untuk diproses lebih lanjut;</li> </ol>
3.	Jangka Waktu Penyelesaian	:	2 bulan
4.	Biaya/Tarif	:	Tidak ada biaya
5.	Produk Pelayanan	:	Surat Pengantar ke BKPSDM dan BKN
6.	Penanganan, pengaduan, saran dan masukan	:	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Pengaduan, saran, dan masukan secara langsung dapat disampaikan kepada Petugas Pengelola Pengaduan pada Badan Kesbangpol Kabupaten Tasikmalaya: Nissa (0852-1415-2016)</li> <li>2. Pengaduan, saran, dan masukan secara tidak langsung dapat disampaikan dengan: <ol style="list-style-type: none"> <li>a. Secara tertulis melalui : <ul style="list-style-type: none"> <li>- surat yang ditujukan kepada : Kepala Badan Kesbangpol Kabupaten Tasikmalaya, Jalan Tanuwijaya Nomor. 7, Tasikmalaya</li> </ul> </li> <li>3. Kotak pengaduan Telp/fax : (0265) 336438, E-mail : <a href="mailto:kesbangtasikmalayakab@gmail.com">kesbangtasikmalayakab@gmail.com</a></li> </ol> </li> </ol>
<b>Manufacturing</b>			
1.	Dasar Hukum	:	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. UU No. 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara</li> <li>2. Keputusan Kepala BKN No. 01/KEP/1994 ttg Penetapan Kartu PNS</li> <li>3. Permenpan RB Nomor 15 Tahun 2014 tentang Standar Pelayanan Publik</li> </ol>
2.	Sarana, prasarana, dan/atau fasilitas	:	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Sarana: Meja, kursi, filing cabinet, almari, komputer, ATK, fasilitas telekomunikasi</li> <li>2. Prasarana: instalansi listrik, telepon, ruang kerja, ruang penyimpanan arsip/data</li> </ol>
3.	Kompetensi Pelaksana	:	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Minimal SMA jurusan Informatika/Administrasi Perkantoran;</li> <li>2. Bisa mengoperasikan komputer khususnya aplikasi microsoft office;</li> <li>3. Memahami peraturan perundangan-undangan tentang pembuatan Karpeg.</li> </ol>
4.	Pengawasan internal	:	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Kepala Badan Kesbangpol Kabupaten Tasikmalaya melalui pengawasan langsung, rapat monitoring, evaluasi berkala per bulan dan laporan berkala per triwulan;</li> <li>2. Kepala Bidang Kewaspadaan Nasional dan Penanganan Konflik melalui pengawasan langsung, rapat monitoring, evaluasi berkala</li> </ol>

			per minggu dan laporan berkala per bulan 3. Kepala Bidang Ideologi, Wawasan Kebangsaan dan Ketahanan Ekonomi, Sosial Budaya dan Agama melalui pengawasan langsung, rapat monitoring, evaluasi berkala per minggu dan laporan berkala per bulan
5.	Jumlah pelaksana	:	3 Orang 1. Kepala Badan Kesbangpol Kabupaten Tasikmalaya 2. Kasubag Umpeg 3. Pengelola Kepegawaian
6.	Jaminan Pelayanan	:	1. Kode etik penyedia layanan; 2. Pelayanan aksibel, cepat dan mudah; 3. Bebas pungli
7.	Jaminan keamanan dan keselamatan pelayanan	:	5. Ruang tunggu memadai 1. Toilet pria dan wanita dipisahkan 2. Bebas pungli 3. Dokumen dijamin keabsahannya
8.	Evaluasi kinerja pelaksana	:	Secara periodik dan berkesinambungan dan menggunakan SKM

#### Standar Pelayanan Permohonan Peserta Taspen

SP Permohonan Peserta Taspen adalah pembuatan pengajuan tabungan pensiun PNS yang ditujukan dan diterbitkan oleh PT Taspen

No	Komponen		Uraian
<b>Service Delivery</b>			
1.	Persyaratan	:	1. Teknis: Berstatus PNS 2. Administrasi a. Fotokopi SK CPNS b. Fotokopi SK PNS c. Fotokopi STTPL Prajabatan d. Pas Photo hitam putih 3 X 4 (berpakaian Dinas) 3. Surat pengantar dari Pimpinan unit kerja yang bersangkutan
2.	Sistem Mekanisme dan Prosedur	:	1. PNS dan CPNS melengkapi berkas persyaratan pembuatan Kartu Taspen; 2. Pengelola kepegawaian mengecek kelengkapan berkas persyaratan untuk pembuatan Kartu Taspen dan membuat surat pengantar; 3. Kasubang TU mengoreksi surat pengantar permohonan pembuatan Kartu Taspen; 4. Kepala Badan Kesbangpol Kabupaten Tasikmalaya menandatangani surat pengantar permohonan pembuatan Kartu Taspen; 5. Berkas yang sudah lengkap dikirim ke Badan Kepegawaian Daerah untuk diproses lebih lanjut; 6. BKPSDM mengirim berkas taspen dengan membuat surat pengantar ke Kepala Badan PT. Taspen (Persero) Cabang Tasikmalaya untuk diproses lebih lanjut; 7. Kartu taspen dikirim ke BKPSDM dari PT. Taspen.
3.	Jangka Waktu Penyelesaian	:	1 hari hingga terbit surat pengantar
4.	Biaya/Tarif	:	Tidak ada biaya
5.	Produk Pelayanan	:	Surat Pengantar ke PT. TASPEN
6.	Penanganan, pengaduan, saran dan masukan	:	1. Pengaduan, saran, dan masukan secara langsung dapat disampaikan kepada Petugas Pengelola Pengaduan pada

		<p>Badan Kesbangpol Kabupaten Tasikmalaya: Nissa (0852-1415-2016)</p> <p>2. Pengaduan, saran, dan masukan secara tidak langsung dapat disampaikan dengan:</p> <p>a. Secara tertulis melalui :</p> <p>- surat yang ditujukan kepada : Kepala Badan Kesbangpol Kabupaten Tasikmalaya, jalan Tanuwijaya Nomor. 7, Tasikmalaya</p> <p>3. Kotak pengaduan Telp/fax : (0265) 336438, E-mail : <a href="mailto:kesbangtasikmalayakab@gmail.com">kesbangtasikmalayakab@gmail.com</a></p>
<b>Manufacturing</b>		
1.	Dasar Hukum	<p>1. UU No. 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara</p> <p>2. Undang-undang Nomor 11 tahun 1969 tentang Pensiun Pegawai dan Pensiun Janda Duda Pegawai;</p> <p>3. Peraturan Pemerintah RI Nomor 25 tahun 1981 tentang Peserta Asuransi Sosial PNS pada PT. Taspen (persero).</p> <p>4. Permenpan RB Nomor 15 Tahun 2014 tentang Standar Pelayanan Publik</p>
2.	Sarana, prasarana, dan/atau fasilitas	<p>1. Sarana: Meja, kursi, filing cabinet, almari, komputer, ATK, fasilitas telekomunikasi</p> <p>2. Prasarana: instalansi listrik, telepon, ruang kerja, ruang penyimpanan arsip/data</p>
3.	Kompetensi Pelaksana	<p>1. Minimal SMA jurusan Informatika/Administrasi Perkantoran;</p> <p>2. Bisa mengoperasikan komputer khususnya aplikasi microsoft office;</p> <p>3. Memahami peraturan perundangan-undangan tentang Taspen.</p>
4.	Pengawasan internal	<p>1. Kepala Badan Kesbangpol Kabupaten Tasikmalaya melalui pengawasan langsung, rapat monitoring, evaluasi berkala per bulan dan laporan berkala per triwulan;</p> <p>2. Kepala Bidang Kewaspadaan Nasional dan Penanganan Konflik melalui pengawasan langsung, rapat monitoring, evaluasi berkala per minggu dan laporan berkala per bulan</p> <p>3. Kepala Bidang Ideologi, Wawasan Kebangsaan dan Ketahanan Ekonomi, Sosial Budaya dan Agama melalui pengawasan langsung, rapat monitoring, evaluasi berkala per minggu dan laporan berkala per bulan</p>
5.	Jumlah pelaksana	<p>3 Orang</p> <p>1. Kepala Badan Kesbangpol Kabupaten Tasikmalaya</p> <p>2. Kasubag Umpeg</p> <p>3. Pengelola Kepegawaian</p>
6.	Jaminan Pelayanan	<p>1. Kode etik penyedia layanan;</p> <p>2. Pelayanan aksibel, cepat dan mudah;</p> <p>3. Bebas pungli</p>
7.	Jaminan keamanan dan keselamatan pelayanan	<p>1. Ruang tunggu memadai</p> <p>2. Toilet pria dan wanita dipisahkan</p> <p>3. Bebas pungli</p> <p>4. Dokumen dijamin keabsahannya</p>
8.	Evaluasi kinerja pelaksana	Secara periodik dan berkesinambungan dan menggunakan SKM

#### Standar Pelayanan Permohonan Data Dan Informasi

Komponen standar pelayanan yang terkait dengan proses penyampaian pelayanan

No	Komponen	Uraian
----	----------	--------

Service Delivery		
1. Persyaratan	:	<p><b>A. LANGSUNG :</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>Pemohon menyampaikan surat permohonan tertulis, ditujukan kepada: Kepala Badan Kesatuan Bangsa dan Politik Kabupaten Tasikmalaya, Jalan Pemuda Nomor. 1, telp. (0265) 336438, E-mail : <a href="mailto:kesbangtasikmalayakab@gmail.com">kesbangtasikmalayakab@gmail.com</a>.</li> <li>Hadir langsung ke Kantor Kesatuan Bangsa dan Politik Kabupaten Tasikmalaya: <ul style="list-style-type: none"> <li>Pemohon menunjukkan identitas pribadi</li> <li>Mengisi buku tamu atau daftar tamu</li> <li>Mengisi formulir permintaan data yang dibutuhkan</li> </ul> </li> </ol> <p><b>B. TIDAK LANGSUNG :</b>  Pemohon menyampaikan permohonan kepada Kepala Badan Kesatuan Bangsa dan Politik Kabupaten Tasikmalaya melalui E- mail: <a href="mailto:kesbangtasikmalayakab@gmail.com">kesbangtasikmalayakab@gmail.com</a>. tentang data dan informasi yang dibutuhkan dengan menyertakan identitas pemohon</p>
2. Sistem Mekanisme dan Prosedur	:	<p><b>A. LANGSUNG</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>Pemohon datang ke kantor dan menjumpai petugas layanan informasi, mengisi formulir permintaan data/informasi dengan memperlihatkan identitas diri (KTP, SIM, dll)</li> <li>Petugas memberikan Tanda Bukti Penerimaan Permintaan Data/Informasi kepada pemohon</li> <li>Petugas memproses permintaan pemohon sesuai dengan formulir permintaan</li> <li>Petugas menyerahkan data/informasi atau mengarahkan kepada Bidang sesuai data/informasi yang dibutuhkan</li> <li>Petugas memberikan tanda bukti penyerahan data/informasi kepada pengguna data/informasi.  <i>(untuk data/informasi yang terkait dengan TAPOL dan LPJ Bantuan keuangan Parpol harus dari Lembaga resmi dengan menunjukan Surat Tugas dari Lembaga yang bersangkutan).</i></li> </ol> <p><b>B. TIDAK LANGSUNG</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>Petugas memproses permintaan pemohon</li> <li>Petugas menyerahkan permintaan data/informasi kepada Bidang sesuai yang dibutuhkan</li> <li>Petugas memberikan tanda bukti penyerahan data/informasi kepada pengguna data/informasi.  <i>(untuk data/informasi yang terkait dengan TAPOL dan LPJ Bantuan keuangan Parpol harus dari Lembaga resmi dengan menunjukan Surat Tugas dari Lembaga yang bersangkutan).</i></li> </ol>
3. Jangka Waktu Penyelesaian	:	<p><b>A. LANGSUNG :</b>  Datang langsung: 1 (satu) jam sejak permintaan data informasi</p> <p><b>B. TIDAK LANGSUNG:</b>  Melalui Surat Permohonan baik cetak/elektronik : Pemohon/masyarakat/ pengguna layanan menerima jawaban maksimal 2 (dua) hari kerja sejak surat permohonan diterima</p>

4.	Biaya/Tarif	:	Tidak ada biaya
5.	Produk Pelayanan	:	Data dan Informasi yang terkait dengan tugas Badan Kesatuan Bangsa dan Politik Kabupaten Tasikmalaya baik secara lisan maupun tertulis ( <i>softcopy/ hardcopy document</i> ).
6.	Penanganan, pengaduan, saran dan masukan	:	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Pengaduan, saran, dan masukan secara langsung dapat disampaikan kepada Petugas Pengelola Pengaduan pada Badan Kesbangpol Kabupaten Tasikmalaya: Nissa (0852-1415-2016)</li> <li>2. Pengaduan, saran, dan masukan secara tidak langsung dapat disampaikan dengan: <ol style="list-style-type: none"> <li>a. Secara tertulis melalui : <ul style="list-style-type: none"> <li>- surat yang ditujukan kepada : Kepala Badan Kesbangpol Kabupaten Tasikmalaya, Jalan Tanuwijaya Nomor. 7, Tasikmalaya</li> </ul> </li> </ol> </li> <li>3. Kotak pengaduan Telp/fax : (0265) 336438, E-mail : <a href="mailto:kesbangtasikmalayakab@gmail.com">kesbangtasikmalayakab@gmail.com</a></li> </ol>
<b>Manufacturing</b>			
1.	Dasar Hukum	:	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Undang-Undang No. 14 tahun 2008, tentang Keterbukaan Informasi Publik;</li> <li>2. Permenpan RB Nomor 15 Tahun 2014 tentang Standar Pelayanan Publik</li> </ol>
2.	Sarana, prasarana, dan/atau fasilitas	:	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Sarana: Meja, kursi, filing cabinet, almari, komputer, ATK, fasilitas telekomunikasi</li> <li>2. Prasarana: instalansi listrik, telepon, ruang kerja, ruang penyimpanan arsip/data</li> </ol>
3.	Kompetensi Pelaksana	:	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Petugas pelayanan berpendidikan minimal SMA/SMK;</li> <li>2. Agendaris berpendidikan minimal SMA/SMK;</li> <li>3. Kepala Bidang Kewaspadaan Nasional dan Penanganan Konflik ;</li> <li>4. Petugas pelayanan memahami Undang-Undang No. 14 tahun 2008, tentang Keterbukaan Informasi Publik</li> </ol>
4.	Pengawasan internal	:	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Kepala Badan Kesbangpol Kabupaten Tasikmalaya melalui pengawasan langsung, rapat monitoring, evaluasi berkala per bulan dan laporan berkala per triwulan;</li> <li>2. Kepala Bidang Kewaspadaan Nasional dan Penanganan Konflik melalui pengawasan langsung, rapat monitoring, evaluasi berkala per minggu dan laporan berkala per bulan</li> <li>3. Kepala Bidang Ideologi, Wawasan Kebangsaan dan Ketahanan Ekonomi, Sosial Budaya dan Agama melalui pengawasan langsung, rapat monitoring, evaluasi berkala per minggu dan laporan berkala per bulan</li> </ol>
5.	Jumlah pelaksana	:	<ol style="list-style-type: none"> <li>3 Orang</li> <li>1. Kepala Badan Kesbangpol Kabupaten Tasikmalaya</li> <li>2. Bidang terkait;</li> <li>3. Penerimaan layanan (operator/resepsionis).</li> </ol>
6.	Jaminan Pelayanan	:	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Kode etik penyedia layanan;</li> <li>2. Pelayanan aksibel, cepat dan mudah;</li> <li>3. Bebas pungli</li> </ol>
7.	Jaminan keamanan dan keselamatan pelayanan	:	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Ruang tunggu memadai</li> <li>2. Toilet pria dan wanita dipisahkan</li> <li>3. Bebas pungli</li> <li>4. Dokumen dijamin keabsahannya</li> </ol>
8.	Evaluasi kinerja pelaksana	:	Secara periodik dan berkesinambungan dan menggunakan SKM

## Standar Pelayanan Pengantar Karis Dan Karsu

SP Pengantar Karis dan Karsu adalah surat pengantar yang ditujukan kepada BKN dalam membuat kartu identitas istri/suami PNS sebagai bukti pendaftaran istri/suami sah PNS

No	Komponen	Uraian
<b>Service Delivery</b>		
1.	Persyaratan	a) Teknis: 1) Kepada Istri PNS diberikan Kartu Istri (KARIS) 2) Kepada Suami PNS diberikan Kartu Suami (KARSU) 3) Setelah berstatus PNS  b) Administrasi 1) Fotokopi Surat Nikah dilegalisir 2) Fotokopi Laporan perkawinan 3) Pas Photo suami/Istri 3 X 4 hitam putih 3 lmb 4) Surat pengantar dari Kepala Kesbangpol Catatan : Berkas 2 (dua) rangkap dan dilegalisir.
2.	Sistem Mekanisme dan Prosedur	1. Mengisi blangko laporan Perkawinan Pertama dan seterusnya, sesuai dengan surat Edaran dari Badan Kepegawaian Negara Nomor 08/SE/1983 tanggal 26 April 1983 dan Nomor : 08/SE/1993 tanggal 26 April 1993 masing-masing rangkap 4 (empat) yang diketahui oleh Kepala Badan Kebang dan Politik Kabupaten Tasikmalaya ; 2. Berkas yang sudah lengkap dikirim ke Badan Kepegawaian Daerah untuk diproses lebih lanjut ; 3. Badan Kepegawaian Daerah membuat surat pengantar kepada Kepala Badan Kepegawaian Negara Reg. II, untuk diproses lebih lanjut;
3.	Jangka Waktu Penyelesaian	: 2 bulan
4.	Biaya/Tarif	: Tidak ada biaya
5.	Produk Pelayanan	: Surat Pengantar ke BKPSDM dan BKN
6.	Penanganan, pengaduan, saran dan masukan	1. Pengaduan, saran, dan masukan secara langsung dapat disampaikan kepada Petugas Pengelola Pengaduan pada Badan Kesbangpol Kabupaten Tasikmalaya: Nissa (0852-1415-2016) 2. Pengaduan, saran, dan masukan secara tidak langsung dapat disampaikan dengan: a. Secara tertulis melalui : - surat yang ditujukan kepada : Kepala Badan Kesbangpol Kabupaten Tasikmalaya, Jalan Tanuwijaya Nomor. 7, Tasikmalaya 3. Kotak pengaduan Telp/fax : (0265) 336438, E-mail : <a href="mailto:kesbangtasikmalayakab@gmail.com">kesbangtasikmalayakab@gmail.com</a>
<b>Manufacturing</b>		
1.	Dasar Hukum	1. UU No. 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara; 2. Keputusan Kepala BKN No.011/58a/KEP/B3 Thn 1983 tentang Karis Karsu.
2.	Sarana, prasarana, dan/atau fasilitas	1. Sarana: Meja, kursi, filing cabinet, almari, komputer, ATK, fasilitas telekomunikasi 2. Prasarana: instalansi listrik, telepon, ruang kerja, ruang penyimpanan arsip/data

		<p>dokumen tidak lengkap yang ditujukan kepada ketua ormas yang bersangkutan;</p> <p>5. Penandatanganan surat rekomendasi hibah oleh Kepala Badan;</p> <p>6. Melakukan pencatatan dalam buku agenda, menyetempel, mengarsipkan;</p> <p>7. Menyerahkan surat rekomendasi hibah kepada:</p> <p>1) Badan Pengelola Keuangan dan Pendapatan Daerah Kabupaten Tasikmalaya;</p> <p>2) Ormas/LSM/OKP yang bersangkutan.</p>
3.	Jangka Waktu Penyelesaian	: 2 hari kerja
4.	Biaya/Tarif	: Tidak ada biaya
5.	Produk Pelayanan	: Surat Rekomendasi Hibah
6.	Penanganan, pengaduan, saran dan masukan	: <p>1. Pengaduan, saran, dan masukan secara langsung dapat disampaikan kepada Petugas Pengelola Pengaduan pada Badan Kesbangpol Kabupaten Tasikmalaya: Nissa (0852-1415-2016)</p> <p>2. Pengaduan, saran, dan masukan secara tidak langsung dapat disampaikan dengan:</p> <p>a. Secara tertulis melalui :</p> <p>- surat yang ditujukan kepada : Kepala Badan Kesbangpol Kabupaten Tasikmalaya, Jalan Tanuwijaya Nomor. 7, Tasikmalaya</p> <p>3. Kotak pengaduan Telp/fax : (0265) 336438, E-mail : <a href="mailto:kesbangtasikmalayakab@gmail.com">kesbangtasikmalayakab@gmail.com</a></p>
<b>Manufacturing</b>		
1.	Dasar Hukum	: <p>1. Pemerintah Nomor 57 Tahun 2005 tentang Hibah;</p> <p>2. Permendagri No.13 Tahun 2006 tentang Pedoman Pengelolaan Keuangan Daerah, sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 21 Tahun 2014 tentang Perubahan Kedua Atas Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 13 Tahun 2006 tentang Pedoman Pengelolaan Keuangan Daerah;</p> <p>3. Peraturan Menteri Keuangan Nomor 168/PMK.0&amp;/2008 tentang Hibah Daerah;</p> <p>4. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 32 tentang Pedoman Pemberian Hibah dan Bantuan Sosial yang bersumber dari anggaran pendapatan dan belanja daerah sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Permendagri Nomor 14 Tahun 2016 tentang Perubahan Kedua atas Permendagri Nomor 32 Tahun 2011 tentang Pedoman Pemberian Hibah dan Bantuan Sosial yang bersumber dari APBD;</p> <p>5. Perda Kabupaten Tasikmalaya Nomor 13 Tahun 2016 tentang Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah Kabupaten Tasikmalaya Tahun Anggaran 2017;</p> <p>6. Peraturan Bupati Tasikmalaya Nomor 111 Tahun 2017 tentang Perubahan kedua atas Peraturan Bupati Tasikmalaya Nomor 50 Tahun 2011 tentang Tata Cara Pemberian Hibah, Bantuan Soaila yang bersumber dari APBD Kabupaten Tasikmalaya;</p> <p>7. Peraturan Bupati Nomor 4 Tahun 2017 tentang Perubahan atas Peraturan Bupati Tasikmalaya Nomor 14 Tahun 2016 tentang tata cara Pemberian Hibah dan Bantuan Sosial yang bersumber dari APBD Kabupaten Tasikmalaya</p> <p>8. Keputusan Bupati Tasikmalaya Nomor :900/KEP-37BKAD/2017 tentang Penunjukan Pejabat yang diberi wewenang untuk</p>

		<p>menandatangani Naskah Perjanjian Hibah Daerah yang bersumber dari APBD Kabupaten Tasikmalaya.</p> <p>9. Peraturan Daerah Kabupaten Tasikmalaya Nomor 1 Tahun 2019 tentang Perubahan Atas Peraturan Daerah Nomor 7 Tahun 2016 Tentang Pembentukan Dan Susunan Perangkat Daerah;</p> <p>10. Peraturan Bupati Tasikmalaya Nomor 102 Tahun 2019 Tentang Tugas dan Fungsi Kantor Kesatuan Bangsa dan Politik;</p> <p>11. Permenpan RB Nomor 15 Tahun 2014 tentang Standar Pelayanan Publik.</p>
2.	Sarana, prasarana, dan/atau fasilitas	<p>1. Sarana: Meja, kursi, filing cabinet, almari, komputer, ATK, fasilitas telekomunikasi</p> <p>2. Prasarana: instalansi listrik, telepon, ruang kerja, ruang penyimpanan arsip/data</p>
3.	Kompetensi Pelaksana	<p>Operator/petugas layanan:</p> <p>1. SMA/SMK Jurusan Informatika/Administrasi Perkatoran;</p> <p>2. Bisa mengoperasikan komputer khususnya microsoft word.</p> <p>Kepala Bidang/staf penganalisa data:</p> <p>1. S1 Ilmu Politik/Ilmu Pemerintahan/Administrasi Negara atau jurusan lain yang relevan;</p> <p>2. Memahami peraturan perundang-undangan yang berkaitan dengan hibah.</p>
4.	Pengawasan internal	<p>1. Kepala Badan Kesbangpol Kabupaten Tasikmalaya melalui pengawasan langsung, rapat monitoring, evaluasi berkala per bulan dan laporan berkala per triwulan;</p> <p>2. Kepala Bidang Poldagri melalui pengawasan langsung, rapat monitoring, evaluasi berkala per minggu dan laporan berkala per bulan</p> <p>3. Kepala Bidang Ideologi, Wawasan Kebangsaan dan Ketahanan Ekonomi, Sosial Budaya dan Agama melalui pengawasan langsung, rapat monitoring, evaluasi berkala per minggu dan laporan berkala per bulan</p>
5.	Jumlah pelaksana	<p>3 Orang</p> <p>1. Kepala Badan Kesbangpol Kabupaten Tasikmalaya</p> <p>2. Bidang Poldagri</p> <p>3. Penerimaan layanan (operator/resepsionis)</p>
6.	Jaminan Pelayanan	<p>1. Kode etik penyedia layanan;</p> <p>2. Pelayanan aksibel, cepat dan mudah;</p> <p>3. Bebas pungli</p>
7.	Jaminan keamanan dan keselamatan pelayanan	<p>1. Ruang tunggu memadai</p> <p>2. Toilet pria dan wanita dipisahkan</p> <p>3. Bebas pungli</p> <p>4. Dokumen dijamin keabsahannya</p>
8.	Evaluasi kinerja pelaksana	Secara periodik dan berkesinambungan dan menggunakan SKM

#### Standar Pelayanan Penyusunan Data Parpol

No	Komponen	Uraian
<b>Service Delivery</b>		
1.	Persyaratan	<p>1. Surat Permohonan</p> <p>2. Akta pendirian yang memuat AD/ART</p> <p>3. Susunan Pengurus</p> <p>4. Nama dan jabatan pengurus</p> <p>5. Nama partai politik</p> <p>6. Surat keterangan domisili</p>

		<ul style="list-style-type: none"> <li>7. NPWP atas nama parpol</li> <li>8. Pas foto pengurus</li> <li>9. Foto copy KTP pengurus</li> <li>10. Surat pernyataan pengurus bahwa tidak merangkap keanggotaan di partai politik lain</li> </ul>
2.	Sistem Mekanisme dan Prosedur	<ul style="list-style-type: none"> <li>1. Pengguna layanan menyampaikan surat permohonan resmi ditujukan kepada Kepala Badan Kesatuan Bangsa dan Politik atau Pengguna layanan datang langsung ke Badan Kesatuan Bangsa dan Politik dengan membawa dokumen-dokumen yang telah ditentukan pada poin (1);</li> <li>2. Kepala Badan mendisposisikan surat kepada Bidang Poldagri;</li> <li>3. Kepala Bidang/staf memeriksa kelengkapan dokumen persyaratan;</li> <li>4. Jika dokumen persyaratan lengkap, kepala Bidang/staf membuat mencatat parpol tersebut ke dalam buku daftar parpol. Jika dokumen tidak lengkap, kepala Bidang/staf membuat surat pemberitahuan dokumen tidak lengkap yang ditujukan kepada ketua ormas yang bersangkutan.</li> </ul>
3.	Jangka Waktu Penyelesaian	: 1 jam
4.	Biaya/Tarif	: Tidak ada biaya
5.	Produk Pelayanan	: Surat Pemberitahuan Terdaftar
6.	Penanganan, pengaduan, saran dan masukan	<ul style="list-style-type: none"> <li>1. Pengaduan, saran, dan masukan secara langsung dapat disampaikan kepada Petugas Pengelola Pengaduan pada Badan Kesbangpol Kabupaten Tasikmalaya: Nissa (0852-1415-2016)</li> <li>2. Pengaduan, saran, dan masukan secara tidak langsung dapat disampaikan dengan: <ul style="list-style-type: none"> <li>b. Secara tertulis melalui : <ul style="list-style-type: none"> <li>- surat yang ditujukan kepada : Kepala Badan Kesbangpol Kabupaten Tasikmalaya, Jalan Tanuwijaya Nomor. 7, Tasikmalaya</li> </ul> </li> </ul> </li> <li>3. Kotak pengaduan Telp/fax : (0265) 336438, E-mail : <a href="mailto:kesbangtasikmalayakab@gmail.com">kesbangtasikmalayakab@gmail.com</a></li> </ul>
<b>Manufacturing</b>		
1.	Dasar Hukum	<ul style="list-style-type: none"> <li>1. Undang-Undang No. 2 Tahun 2008 tentang Partai Politik yang telah diubah dengan Undang Undang No. 2 Tahun 2011 tentang Perubahan Atas Undang-Undang No. 2 Tahun 2008 tentang Partai Politik;</li> <li>2. Peraturan Daerah Kabupaten Tasikmalaya Nomor 1 Tahun 2019 tentang Perubahan Atas Peraturan Daerah Nomor 7 Tahun 2016 Tentang Pembentukan Dan Susunan Perangkat Daerah;</li> <li>3. Peraturan Bupati Tasikmalaya Nomor 102 Tahun 2019 Tentang Tugas dan Fungsi Kantor Kesatuan Bangsa dan Politik;</li> <li>4. Permenpan RB Nomor 15 Tahun 2014 tentang Standar Pelayanan Publik.</li> </ul>
2.	Sarana, prasarana, dan/atau fasilitas	<ul style="list-style-type: none"> <li>1. Sarana: Meja, kursi, filing cabinet, almari, komputer, ATK, fasilitas telekomunikasi</li> <li>2. Prasarana: instalansi listrik, telepon, ruang kerja, ruang penyimpanan arsip/data</li> </ul>
3.	Kompetensi Pelaksana	<p>Operator/petugas layanan:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>1. SMA/SMK Jurusan Informatika/Administrasi Perkatoran;</li> <li>2. Bisa mengoperasikan komputer khususnya microsoft word.</li> </ul> <p>Kepala Bidang/staf penganalisa data:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>1. S1 Ilmu Politik/Illmu Pemerintahan/Administrasi Negara atau</li> </ul>

		<p>jurusan lain yang relevan;</p> <p>2. Memahami peraturan perundang-undangan yang berkaitan dengan partai politik.</p>
4.	Pengawasan Internal	<p>: 1. Kepala Badan Kesbangpol Kabupaten Tasikmalaya melalui pengawasan langsung, rapat monitoring, evaluasi berkala per bulan dan laporan berkala per triwulan;</p> <p>2. Kepala Bidang Poldagri melalui pengawasan langsung, rapat monitoring, evaluasi berkala per minggu dan laporan berkala per bulan</p> <p>3. Kepala Bidang Ideologi, Wawasan Kebangsaan dan Ketahanan Ekonomi, Sosial Budaya dan Agama melalui pengawasan langsung, rapat monitoring, evaluasi berkala per minggu dan laporan berkala per bulan</p>
5.	Jumlah pelaksana	<p>: 3 Orang</p> <p>1. Kepala Badan Kesbangpol Kabupaten Tasikmalaya</p> <p>2. Bidang Poldagri</p> <p>3. Penerimaan layanan (operator/resepsionis)</p>
6.	Jaminan Pelayanan	<p>: 1. Kode etik penyedia layanan;</p> <p>2. Pelayanan aksibel, cepat dan mudah;</p> <p>3. Bebas pungli</p>
7.	Jaminan keamanan dan keselamatan pelayanan	<p>: 1. Ruang tunggu memadai</p> <p>2. Toilet pria dan wanita dipisahkan</p> <p>3. Bebas pungli</p> <p>4. Dokumen dijamin keabsahannya</p>
8.	Evaluasi kinerja pelaksana	<p>: Secara periodik dan berkesinambungan dan menggunakan SKM</p>

#### Standar Pelayanan Penyusunan Data Orang Asing

No	Komponen	Uraian
<b>Service Delivery</b>		
1.	Persyaratan	: Laporan Keberadaan Orang Asing
2.	Sistem Mekanisme dan Prosedur	<p>: 1. Menerima laporan dari tim dan membuat laporan kepada atasan;</p> <p>2. Kepala Bidang Kewaspadaan Nasional dan Penanganan Konflik/staf mengoreksi hasil laporan;</p> <p>3. Kepala Bidang Kewaspadaan Nasional dan Penanganan Konflik/staf meneruskan laporan kepada kepala;</p> <p>4. Kepala Badan memberikan persetujuan untuk ditanda tangani/tidak;</p> <p>5. Kepala Bidang Kewaspadaan Nasional dan Penanganan Konflik/staf menerima draft persetujuan dan memerintahkan untuk dimasukkan ke sistem;</p> <p>6. Operator memasukkan data ke aplikasi atau sistem.</p>
3.	Jangka Waktu Penyelesaian	: 1 jam
4.	Biaya/Tarif	: Tidak ada biaya
5.	Produk Pelayanan	: Data Orang Asing
6.	Penanganan, pengaduan, saran dan masukan	: 1. Pengaduan, saran, dan masukan secara langsung dapat disampaikan kepada Petugas Pengelola Pengaduan pada Badan Kesbangpol Kabupaten Tasikmalaya: Nissa (0852-1415-2016)

		<p>2. Pengaduan, saran, dan masukan secara tidak langsung dapat disampaikan dengan:</p> <p>c. Secara tertulis melalui :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- surat yang ditujukan kepada : Kepala Badan Kesbangpol Kabupaten Tasikmalaya, Jalan Tanuwijaya Nomor. 7, Tasikmalaya</li> </ul> <p>3. Kotak pengaduan Telp/fax : (0265) 336438, E-mail : <a href="mailto:kesbangtasikmalayakab@gmail.com">kesbangtasikmalayakab@gmail.com</a></p>
<b>Manufacturing</b>		
1.	Dasar Hukum	<p>1. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 49 Tahun 2010 tentang Pedoman Pemantauan Orang Asing dan Organisasi Masyarakat Asing di Daerah;</p> <p>2. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 50 Tahun 2010 tentang Pemantauan Tenaga Kerja Asing di Daerah;</p> <p>3. Peraturan Daerah Kabupaten Tasikmalaya Nomor 1 Tahun 2019 tentang Perubahan Atas Peraturan Daerah Nomor 7 Tahun 2016 Tentang Pembentukan Dan Susunan Perangkat Daerah;</p> <p>4. Peraturan Bupati Tasikmalaya Nomor 102 Tahun 2019 Tentang Tugas dan Fungsi Kantor Kesatuan Bangsa dan Politik;</p> <p>5. Permenpan RB Nomor 15 Tahun 2014 tentang Standar Pelayanan Publik.</p>
2.	Sarana, prasarana, dan/atau fasilitas	<p>1. Sarana: Meja, kursi, filling cabinet, almari, komputer, ATK, fasilitas telekomunikasi</p> <p>2. Prasarana: instalansi listrik, telepon, ruang kerja, ruang penyimpanan arsip/data</p>
3.	Kompetensi Pelaksana	<p>Operator/petugas layanan:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. SMA/SMK Jurusan Informatika/Administrasi Perkatoran;</li> <li>2. Bisa mengoperasikan komputer khususnya microsoft word.</li> </ol> <p>Kepala Bidang/staf penganalisa data:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. S1 Ilmu Politik/Ilmu Pemerintahan/Administrasi Negara ataus jurusan lain yang relevan;</li> <li>2. Memahami peraturan perundang-undangan yang berkaitan dengan orang asing/tenaga kerja asing.</li> </ol>
4.	Pengawasan internal	<p>1. Kepala Badan Kesbangpol Kabupaten Tasikmalaya melalui pengawasan langsung, rapat monitoring, evaluasi berkala per bulan dan laporan berkala per triwulan;</p> <p>2. Kepala Bidang Kewaspadaan Nasional dan Penanganan Konflik melalui pengawasan langsung, rapat monitoring, evaluasi berkala per minggu dan laporan berkala per bulan</p> <p>3. Kepala Bidang Ideologi, Wawasan Kebangsaan dan Ketahanan Ekonomi, Sosial Budaya dan Agama melalui pengawasan langsung, rapat monitoring, evaluasi berkala per minggu dan laporan berkala per bulan</p>
5.	Jumlah pelaksana	<p>3 Orang</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Kepala Badan Kesbangpol Kabupaten Tasikmalaya</li> <li>2. Bidang Wasnas</li> <li>3. Penerimaan layanan (operator/resepsionis)</li> </ol>
6.	Jaminan Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Kode etik penyedia layanan;</li> <li>2. Pelayanan aksibel, cepat dan mudah;</li> <li>3. Bebas pungli</li> </ol>
7.	Jaminan keamanan dan keselamatan pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Ruang tunggu memadai</li> <li>2. Toilet pria dan wanita dipisahkan</li> <li>3. Bebas pungli</li> <li>4. Dokumen dijamin keabsahannya</li> </ol>

8.	Evaluasi kinerja pelaksana	: Secara periodik dan berkesinambungan dan menggunakan SKM
----	----------------------------	--

### Standar Pelayanan Pemantauan Orang Asing dan Tenaga Kerja Asing

No	Komponen	Uraian
<b>Service Delivery</b>		
1.	Persyaratan	: Bahan, Data dan Informasi dari masyarakat serta instansi terkait
2.	Sistem Mekanisme dan Prosedur	: <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Menerima informasi keberadaan Tenaga Kerja Asing (TKA) di Daerah dan memerintahkan kepada Kepala Bidang Kewaspadaan Nasional dan Penanganan Konflik untuk ditindak lanjuti;</li> <li>2. Memerintahkan kepada Kepala Bidang Kewaspadaan Nasional dan Penanganan Konflik untuk menganalisa, evaluasi, Informasi dan Kebijakan Strategis untuk ditindak lanjuti sesuai prosedur yang berlaku dan memerintahkan kepada staf pelaksana untuk ditindak lanjuti serta melakukan koordinasi dengan instansi terkait guna penanganan lebih lanjut;</li> <li>3. Melakukan pemantauan dan monitoring serta pengumpulan keterangan (PULBAKET) dan melaporkan hasil kegiatan kepada pimpinan;</li> <li>4. Melaporkan hasil pemantauan Orang Asing dan Tenaga Kerja Asing kepada pimpinan;</li> <li>5. Menindaklanjuti dan meneruskan hasil laporan kepada stakeholder terkait.</li> </ol>
3.	Jangka Waktu Penyelesaian	: 2 hari kerja
4.	Biaya/Tarif	: Tidak ada biaya
5.	Produk Pelayanan	: Laporan Hasil Pemantauan
6.	Penanganan, pengaduan, saran dan masukan	: <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Pengaduan, saran, dan masukan secara langsung dapat disampaikan kepada Petugas Pengelola Pengaduan pada Badan Kesbangpol Kabupaten Tasikmalaya: Nissa (0852-1415-2016)</li> <li>2. Pengaduan, saran, dan masukan secara tidak langsung dapat disampaikan dengan:               <ol style="list-style-type: none"> <li>d. Secara tertulis melalui :                   <ul style="list-style-type: none"> <li>- surat yang ditujukan kepada : Kepala Badan Kesbangpol Kabupaten Tasikmalaya, Jalan Tanuwijaya Nomor. 7, Tasikmalaya</li> </ul> </li> <li>3. Kotak pengaduan Telp/fax : (0265) 336438, E-mail : <a href="mailto:kesbangtasikmalayakab@gmail.com">kesbangtasikmalayakab@gmail.com</a></li> </ol> </li> </ol>
<b>Manufacturing</b>		
1.	Dasar Hukum	: <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 49 Tahun 2010 tentang Pedoman Pemantauan Orang Asing dan Organisasi Masyarakat Asing di Daerah;</li> <li>2. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 50 Tahun 2010 tentang Pemantauan Tenaga Kerja Asing di Daerah;</li> <li>3. Peraturan Daerah Kabupaten Tasikmalaya Nomor 1 Tahun 2019 tentang Perubahan Atas Peraturan Daerah Nomor 7 Tahun 2016 Tentang Pembentukan Dan Susunan Perangkat Daerah;</li> <li>4. Peraturan Bupati Tasikmalaya Nomor 102 Tahun 2019 Tentang Tugas dan Fungsi Kantor Kesatuan Bangsa dan Politik;</li> </ol>

		5. Permenpan RB Nomor 15 Tahun 2014 tentang Standar Pelayanan Publik.
2.	Sarana, prasarana, dan/atau fasilitas	: 1. Sarana: Meja, kursi, filing cabinet, almari, komputer, ATK, fasilitas telekomunikasi 2. Prasarana: instalansi listrik, telepon, ruang kerja, ruang penyimpanan arsip/data
3.	Kompetensi Pelaksana	: Operator/petugas layanan: 1. SMA/SMK Jurusan Informatika/Administrasi Perkatoran; 2. Bisa mengoperasikan komputer khususnya microsoft word. Kepala Bidang/staf penganalisa data: 1. S1 Ilmu Politik/Ilmu Pemerintahan/Administrasi Negara ataus jurusan lain yang relevan; 2. Memahami peraturan perundang-undangan yang berkaitan dengan orang asing/tenaga kerja asing.
4.	Pengawasan internal	: 1. Kepala Badan Kesbangpol Kabupaten Tasikmalaya melalui pengawasan langsung, rapat monitoring, evaluasi berkala per bulan dan laporan berkala per triwulan; 2. Kepala Bidang Kewaspadaan Nasional dan Penanganan Konflik melalui pengawasan langsung, rapat monitoring, evaluasi berkala per minggu dan laporan berkala per bulan 3. Kepala Bidang Ideologi, Wawasan Kebangsaan dan Ketahanan Ekonomi, Sosial Budaya dan Agama melalui pengawasan langsung, rapat monitoring, evaluasi berkala per minggu dan laporan berkala per bulan
5.	Jumlah pelaksana	: 3 Orang 1. Kepala Badan Kesbangpol Kabupaten Tasikmalaya 2. Bidang Wasnas 3. Penerimaan layanan (operator/resepsionis)
6.	Jaminan Pelayanan	: 1. Kode etik penyedia layanan; 2. Pelayanan aksibel, cepat dan mudah; 3. Bebas pungli
7.	Jaminan keamanan dan keselamatan pelayanan	: 1. Ruang tunggu memadai 2. Toilet pria dan wanita dipisahkan 3. Bebas pungli 4. Dokumen dijamin keabsahannya
8.	Evaluasi kinerja pelaksana	: Secara periodik dan berkesinambungan dan menggunakan SKM

#### Standar Pelayanan Penyusunan Data Konflik

No	Komponen	Uraian
<b>Service Delivery</b>		
1.	Persyaratan	: Laporan Kejadian Konflik
2.	Sistem Mekanisme dan Prosedur	: 1. Menerima laporan dari tim dan membuat laporan kepada atasan; 2. Kepala Bidang Kewaspadaan Nasional dan Penanganan Konflik/staf mengoreksi hasil laporan; 3. Kepala Bidang Kewaspadaan Nasional dan Penanganan Konflik/staf meneruskan laporan kepada kepala; 4. Kepala Badan memberikan persetujuan untuk ditanda tangani/tidak; 5. Kepala Bidang Kewaspadaan Nasional dan Penanganan Konflik/staf menerima draft persetujuan dan memerintahkan untuk dimasukkan ke sistem;

		6. Operator memasukan data ke aplikasi atau sistem.
3.	Jangka Waktu Penyelesaian	: 1 jam
4.	Biaya/Tarif	: Tidak ada biaya
5.	Produk Pelayanan	: Data Konflik
6.	Penanganan, pengaduan, saran dan masukan	: 1. Pengaduan, saran, dan masukan secara langsung dapat disampaikan kepada Petugas Pengelola Pengaduan pada Badan Kesbangpol Kabupaten Tasikmalaya: Nissa (0852-1415-2016) 2. Pengaduan, saran, dan masukan secara tidak langsung dapat disampaikan dengan: e. Secara tertulis melalui : - surat yang ditujukan kepada : Kepala Badan Kesbangpol Kabupaten Tasikmalaya, Jalan Tanuwijaya Nomor. 7, Tasikmalaya 3. Kotak pengaduan Telp/fax : (0265) 336438, E-mail : <a href="mailto:kesbangtasikmalayakab@gmail.com">kesbangtasikmalayakab@gmail.com</a>
<b>Manufacturing</b>		
1.	Dasar Hukum	: 1. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 17 Tahun 2011 tentang Intelijen Negara; 2. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 7 Tahun 2012 tentang Penanganan Konflik Sosial; 3. Peraturan Daerah Kabupaten Tasikmalaya Nomor 1 Tahun 2019 tentang Perubahan Atas Peraturan Daerah Nomor 7 Tahun 2016 Tentang Pembentukan Dan Susunan Perangkat Daerah; 4. Peraturan Bupati Tasikmalaya Nomor 102 Tahun 2019 Tentang Tugas dan Fungsi Kantor Kesatuan Bangsa dan Politik; 5. Permenpan RB Nomor 15 Tahun 2014 tentang Standar Pelayanan Publik.
2.	Sarana, prasarana, dan/atau fasilitas	: 1. Sarana: Meja, kursi, filling cabinet, almari, komputer, ATK, fasilitas telekomunikasi 2. Prasarana: instalansi listrik, telepon, ruang kerja, ruang penyimpanan arsip/data
3.	Kompetensi Pelaksana	: Operator/petugas layanan: 1. SMA/SMK Jurusan Informatika/Administrasi Perkatoran; 2. Bisa mengoperasikan komputer khususnya microsoft word. Kepala Bidang/staf penganalisa data: 1. S1 Ilmu Politik/Ilmu Pemerintahan/Administrasi Negara atau jurusan lain yang relevan; 2. Memahami peraturan perundang-undangan yang berkaitan dengan konflik sosial.
4.	Pengawasan internal	: 1. Kepala Badan Kesbangpol Kabupaten Tasikmalaya melalui pengawasan langsung, rapat monitoring, evaluasi berkala per bulan dan laporan berkala per triwulan; 2. Kepala Bidang Kewaspadaan Nasional dan Penanganan Konflik melalui pengawasan langsung, rapat monitoring, evaluasi berkala per minggu dan laporan berkala per bulan 3. Kepala Bidang Ideologi, Wawasan Kebangsaan dan Ketahanan Ekonomi, Sosial Budaya dan Agama melalui pengawasan langsung, rapat monitoring, evaluasi berkala per minggu dan laporan berkala per bulan

5.	Jumlah pelaksana	:	3 Orang 1. Kepala Badan Kesbangpol Kabupaten Tasikmalaya 2. Bidang Wasnas 3. Penerimaan layanan (operator/resepsionis)
6.	Jaminan Pelayanan	:	1. Kode etik penyedia layanan; 2. Pelayanan aksibel, cepat dan mudah; 3. Bebas pungli
7.	Jaminan keamanan dan keselamatan pelayanan	:	1. Ruang tunggu memadai 2. Toilet pria dan wanita dipisahkan 3. Bebas pungli 4. Dokumen dijamin keabsahannya
8.	Evaluasi kinerja pelaksana	:	Secara periodik dan berkesinambungan dan menggunakan SKM

Ditetapkan di : Tasikmalaya  
Pada tanggal : 2 Januari 2024

KEPALA BADAN KESATUAN BANGSA DAN POLITIK  
KABUPATEN TASIKMALAYA



**IWAN HIDWAN, S.I.P**

Pembina Tk I

NIP. 196412011986031013