

- Pembentukan Kota-Kota Besar Dan Kota-Kota Kecil Di Jawa (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1954 Nomor 40, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 551);
3. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2009 Nomor 112 Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5038);
 4. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 244, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5587) sebagaimana telah beberapa kali diubah terakhir dengan Undang-Undang Nomor 6 Tahun 2023 tentang Penetapan Peraturan Pemerintah Pengganti Undang-Undang Nomor 2 Tahun 2022 tentang Cipta Kerja Menjadi Undang-Undang (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2023 Nomor 41, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6856);
 5. Peraturan Pemerintah Nomor 96 Tahun 2012 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2012 Nomor 215, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5357);
 6. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 15 Tahun 2014 tentang Pedoman Standar Pelayanan (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 615);
 7. Peraturan Daerah Kota Probolinggo Nomor 7 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah (Lembaran Daerah Kota Probolinggo Tahun 2016 Nomor 7, Tambahan Lembaran Daerah Kota Probolinggo Nomor 24) sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Peraturan Daerah Kota Probolinggo Nomor 7 Tahun 2022 tentang Perubahan Kedua Atas Peraturan Daerah Nomor 7 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah (Lembaran Daerah Kota Probolinggo Tahun 2022 Nomor 7);
 8. Peraturan Wali Kota Probolinggo Nomor 9 Tahun 2017 tentang Pedoman Penyusunan Standar Pelayanan Maklumat Pelayanan di Lingkungan Pemerintah Kota Probolinggo (Berita Daerah Kota Probolinggo Tahun 2017 Nomor 9);

9. Peraturan Wali Kota Probolinggo Nomor 23 Tahun 2022 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Uraian Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Badan Kesatuan Bangsa dan Politik Kota Probolinggo (Berita Daerah Kota Probolinggo Tahun 2022 Nomor 23);

MEMUTUSKAN:

Menetapkan : PERATURAN WALI KOTA TENTANG STANDAR PELAYANAN PADA BADAN KESATUAN BANGSA DAN POLITIK.

BAB I

KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Wali Kota ini yang dimaksud dengan;

1. Daerah adalah Kota Probolinggo.
2. Pemerintah Daerah adalah Pemerintah Kota Probolinggo.
3. Wali Kota adalah Wali Kota Probolinggo.
4. Badan adalah Badan Kesatuan Bangsa dan Politik Kota Probolinggo.
5. Pelayanan Publik adalah kegiatan atau rangkaian kegiatan dalam rangka pemenuhan kebutuhan pelayanan sesuai dengan peraturan perundang-undangan bagi setiap warga negara dan penduduk atas barang, jasa, dan/atau pelayanan administratif yang disediakan oleh penyelenggara pelayanan publik.
6. Standar Pelayanan adalah tolok ukur yang dipergunakan sebagai pedoman penyelenggaraan pelayanan dan acuan penilaian kualitas pelayanan sebagai kewajiban dan janji penyelenggara kepada masyarakat dalam rangka pelayanan yang berkualitas, cepat, mudah, terjangkau, dan terukur.
7. Maklumat Pelayanan adalah pernyataan tertulis yang berisi keseluruhan rincian kewajiban dan janji yang terdapat dalam standar pelayanan.

Pasal 2

- (1) Standar pelayanan Badan Kesatuan Bangsa dan Politik merupakan panduan bagi penyelenggara pelayanan publik maupun pengguna layanan dalam menerapkan pelayanan;
- (2) Standar pelayanan sebagaimana dimaksud pada ayat (1), untuk memberikan kepastian, meningkatkan kualitas dan kinerja pelayanan sesuai dengan kebutuhan pengguna layanan dan selaras dengan kemampuan penyelenggara.

Pasal 3

Ruang lingkup standar pelayanan pada Badan dan Kesatuan Bangsa Politik adalah Pelayanan Penerbitan Surat Keterangan Penelitian.

Pasal 4

Standar Pelayanan pada Badan Kesatuan Bangsa dan Politik secara lengkap sebagaimana tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Wali Kota ini.

BAB II

KETENTUAN PENUTUP

Pasal 5

Peraturan Wali Kota ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

Agar setiap orang mengetahuinya, memerintahkan pengundangan Peraturan Wali Kota ini dengan penempatannya dalam Berita Daerah Kota Probolinggo.

Ditetapkan di Probolinggo
pada tanggal 31 Desember 2024
Pj. WALI KOTA PROBOLINGGO,
Ttd,
MOCHAMAD TAUFIK KURNIAWAN

Diundangkan di Probolinggo
pada tanggal 31 Desember 2024

SEKRETARIS DAERAH KOTA PROBOLINGGO,
Ttd,
NINIK IRA WIBAWATI

BERITA DAERAH KOTA PROBOLINGGO TAHUN 2024 NOMOR 101

Salinan sesuai dengan aslinya

KEPALA BAGIAN HUKUM,

DENNY BAGUS ERWANTO, SH, MH
NIP. 19780608 200903 1 004

SALINAN LAMPIRAN
 PERATURAN WALI KOTA PROBOLINGGO
 NOMOR 101 TAHUN 2024
 TENTANG STANDAR PELAYANAN PADA BADAN
 KESATUAN BANGSA DAN POLITIK

I. STANDAR PELAYANAN BADAN KESATUAN BANGSA DAN POLITIK

Pelayanan Penerbitan Surat Keterangan Penelitian

| NO | KOMPONEN | URAIAN |
|-----------|--|---|
| I. | KOMPONEN PROSES PELAYANAN (<i>SERVICE DELIVERY</i>) | |
| 1. | Persyaratan Pelayanan | <p>1.1 Mahasiswa yang melaksanakan pendidikan/ perkuliahan di Provinsi Jawa Timur melakukan penelitian di Kota Probolinggo :</p> <ul style="list-style-type: none"> a) Surat pengantar dari kampus yang ditujukan ke Badan Kesatuan Bangsa dan Politik Kota Probolinggo; b) Fotocopy KTM (Kartu Tanda Mahasiswa) 1 lembar; c) Fotocopy KTP (Kartu Tanda Penduduk) 1 lembar; d) Proposal Penelitian 1 (satu) Eksemplar. <p>1.2 Mahasiswa yang melaksanakan pendidikan/ perkuliahan di luar Provinsi Jawa Timur melakukan penelitian di Kota Probolinggo :</p> <ul style="list-style-type: none"> a) Surat Permohonan Rekomendasi Penelitian dari kampus asal peneliti ditujukan kepada Badan Kesatuan Bangsa dan Politik daerah asal mahasiswa/kampus; b) Surat pengantar dari Badan Kesatuan Bangsa dan Politik daerah asal mahasiswa/kampus ke Badan Kesatuan Bangsa dan Politik Provinsi Jawa Timur; c) Surat Rekomendasi Penelitian dari Badan Kesatuan Bangsa dan Politik Provinsi Jawa Timur ditujukan kepada Badan Kesatuan Bangsa dan Politik Kota Probolinggo; |

| | | | |
|----|---------------------------------|-----|---|
| | | 1.3 | <p>d) Fotocopy KTM (Kartu Tanda Mahasiswa) 1 lembar;</p> <p>e) Fotocopy KTP (Kartu Tanda Penduduk) 1 lembar;</p> <p>f) Proposal Penelitian 1 (satu) Eksemplar.</p> <p>Lembaga/PT ke Kota Probolinggo :</p> <p>a) Surat Pemberitahuan Penelitian (SPP) dari Dirjen Kesbangpol Kementerian Dalam Negeri RI atau Surat Rekomendasi Penelitian dari Badan Kesatuan Bangsa dan Politik Provinsi Jawa Timur ditujukan kepada Badan Kesatuan Bangsa dan Politik Kota Probolinggo;</p> <p>b) Surat keterangan dari lembaga yang bertanggung jawab;</p> <p>c) Fotocopy KTP Penanggung Jawab 1 lembar;</p> <p>d) Fotocopy KTP Peserta 1 lembar;</p> <p>e) Proposal Penelitian 1 (satu) Eksemplar.</p> |
| | | 1.4 | <p>Mahasiswa yang melaksanakan pendidikan/ perkuliahan di Luar Negeri melakukan penelitian di Kota Probolinggo :</p> <p>a) Surat keterangan dari lembaga yang bertanggungjawab (Menristek);</p> <p>b) Proposal Penelitian 1 (satu) Eksemplar;</p> <p>c) Fotocopy Passport dan Visa;</p> <p>d) Fotocopy KTP Peserta;</p> <p>e) Fotocopy Surat Pemberitahuan Penelitian (SPP) dari Kementerian Dalam Negeri RI;</p> <p>f) Surat Rekomendasi Penelitian dari Badan Kesatuan Bangsa dan Politik Provinsi Jawa Timur ditujukan kepada Badan Kesatuan Bangsa dan Politik Kota Probolinggo.</p> |
| 2. | Sistem, mekanisme, dan prosedur | 2.1 | Pemohon Mengajukan permohonan surat keterangan Penelitian melalui WA admin Badan Kesatuan Bangsa dan Politik Kota Probolinggo; |
| | | 2.2 | Pelaksana administrasi menerima dan memeriksa berkas Surat Keterangan Penelitian. Jika berkas permohonan Surat Keterangan Penelitian sudah sesuai dengan persyaratan, maka semua berkas di upload di Aplikasi Srikandi; |

| | | | |
|--|--|-----|---|
| | | 2.3 | Kasubbag Tata Usaha menerima dan memverifikasi berkas permohonan Surat Keterangan Penelitian. Jika berkas permohonan Surat Keterangan Penelitian sudah sesuai dengan persyaratan, maka diteruskan kepada Sekretaris; |
| | | 2.4 | Sekretaris menerima dan memeriksa berkas permohonan Surat Keterangan Penelitian. Jika berkas permohonan Surat Keterangan Penelitian sudah sesuai dengan persyaratan, maka diteruskan kepada Kepala Badan, jika berkas permohonan Surat Keterangan Penelitian belum sesuai dengan persyaratan, maka berkas dikembalikan ke KasubbagTata Usaha; |
| | | 2.5 | Kepala Badan mendisposisikan Surat Keterangan Penelitian kemudian teruskan kepada Pembuat Surat Keterangan Penelitian untuk diproses; |
| | | 2.6 | Pembuat Surat Keterangan Penelitian menerima dan memeriksa berkas permohonan selanjutnya dibuatkan draft Surat Keterangan Penelitian melalui Aplikasi Srikandi; |
| | | 2.7 | Kasubag Tata Usaha menerima draft Surat Keterangan Penelitian, Jika draft Surat Keterangan Penelitian sudah sesuai dengan berkas permohonan Surat Keterangan Penelitian maka Surat Keterangan Penelitian diverifikasi dan diteruskan ke Sekretaris. Jika draft Surat Keterangan Penelitian belum sesuai dengan berkas permohonan Surat Keterangan Penelitian, maka dikembalikan ke Pembuat Surat Keterangan Penelitian (konseptor). |
| | | 2.8 | Sekretaris menerima draf Surat Keterangan Penelitian jika draf sudah sesuai dengan berkas permohonan Surat Keterangan Penelitian, maka Surat Keterangan Penelitian diverifikasi dan diteruskan ke Kepala Badan, jika draf Surat Keterangan Penelitian tidak sesuai maka dikembalikan ke Pembuat Surat Keterangan Penelitian (konseptor). |

| | | | |
|--|--|------|--|
| | | 2.9 | Menerima dan finalisasi draft Surat Keterangan Penelitian, Jika draft Surat Keterangan Penelitian sudah benar, maka ditandatangani secara elektronik pada aplikasi srikandi. |
| | | 2.10 | Pembuat Surat Keterangan Penelitian : a. Menerima Surat Keterangan Penelitian yang sudah ditandatangani secara elektronik oleh Kepala Badan b. Mencetak Surat Keterangan Penelitian pada Aplikasi Srikandi c. Menyerahkan Surat Keterangan Penelitian yang sudah ditandatangani ke pemohon d. Mengarsipkan salinan Surat Keterangan Penelitian. |
| | | 2.11 | Pemohon : Menerima Surat Keterangan Penelitian yang sudah ditandatangani |
| 3. | Waktu pelayanan | | Waktu penyelesaian pembuatan Surat Keterangan Penelitian maksimal sekitar 2,5 Jam apabila seluruh persyaratan lengkap dan pelaksana pelayanan ada di tempat, dikecualikan untuk pengajuan Surat Keterangan Penelitian yang memerlukan penelaahan lebih lanjut. |
| 4. | Biaya/Tarif | | Tidak dipungut biaya (Gratis) |
| 5. | Produk pelayanan | | Surat Keterangan Penelitian |
| 6. | Penanganan pengaduan, saran dan masukan/ apresiasi | | 6.1. Pengaduan dapat dilakukan secara tertulis melalui surat Kepada Kepala Badan Kesatuan Bangsa dan Politik Kota Probolinggo Jalan Mawar Nomor 39A Probolinggo; 6.2. Pengaduan, saran, dan masukan secara langsung via: - Telepon (0335) 426436 - WA (082331226568) - Fax (0335) 426436 - Email : bakesbangpol@probolinggokota.go.id - <u>Aplikasi SP4N lapor</u> |
| II. KOMPONEN PROSES PENGELOLAAN PELAYANAN DI INTERNAL (MANUFACTURING) | | | |
| | 1. Dasar hukum | | 1.1 Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 3 Tahun 2018 Tentang Penerbitan Surat Keterangan Penelitian. |

| | | | | |
|------------------------------|---|--|--|-------------------------------|
| | | 1.2 Peraturan Walikota Probolinggo Nomor 23 Tahun 2022 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Uraian Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Badan Kesatuan Bangsa dan Politik Kota Probolinggo. | | |
| | 2. Sarana dan prasarana, dan/atau fasilitas | 2.1 Meja 2.2 Kursi 2.3 Alat Tulis Kantor 2.4 Personal Komputer/Laptop 2.5 Printer 2.6 Telepon 2.7 Ruang Pelayanan 2.8 Ruang penyimpanan Arsip 2.9 Ruang Parkir | | |
| | 3. Kompetensi Pelaksana | 3.3 | Jabatan | Pelaksana Administrasi |
| Pendidikan | | | - Minimal SMA | |
| Pelatihan | | | - Pelatihan komputer | |
| | | | - Manajemen pelayanan prima | |
| | | | - Penanganan pengaduan | |
| | | | - Komunikasi interpersonal | |
| Keterampilan/ Pengetahuan | | | - Ramah dan cepat tanggap | |
| | | - Tertib administrasi | | |
| | | - Menguasai komputer | | |
| Pengalaman Kerja | | - Minimal 1 tahun | | |
| 3.4 | | Jabatan | Pembuat Surat Keterangan Penelitian | |
| | | Pendidikan | - Minimal SMA | |
| | | Pelatihan | - Pelatihan komputer | |
| | | | - Manajemen pelayanan prima | |
| | - Penanganan pengaduan | | | |
| | - Komunikasi interpersonal | | | |
| | Keterampilan/ Pengetahuan | - Ramah dan cepat tanggap | | |
| | | - Tertib administrasi | | |
| - Menguasai komputer | | | | |
| Pengalaman Kerja | - Minimal 1 tahun | | | |

| | |
|---|---|
| 4. Pengawasan internal | 4.1 Kepala Badan Kesatuan Bangsa dan Politik; 4.2 Sekretaris Badan Kesatuan Bangsa dan Politik 4.3 Kepala Subbagian Tata Usaha sebagai monitoring dan evaluasi pelaksanaan pelayanan; |
| 5. Jumlah pelaksana | 2 orang |
| 6. Jaminan pelayanan | Kepala Badan Kesatuan Bangsa dan Politik Kota Probolinggo menjamin seluruh pelayanan yang diberikan oleh petugas pelayanan penerbitan Surat Keterangan Penelitian sesuai dengan Standar Pelayanan. |
| 7. Jaminan keamanan dan keselamatan pelayanan | Pada lingkungan tempat pelayanan telah tersedia tempat parkir yang sementara dapat menampung kendaraan pemohon dan area parkir tersebut sangat dekat dengan tempat pelayanan sehingga dapat langsung terpantau. |
| 8. Evaluasi kinerja pelaksana | 8.1 Evaluasi Kinerja Pelaksana ditetapkan melalui target yang terukur dalam Penetapan Kinerja maupun Rencana Kinerja Tahunan (RKT) pada Badan Kesatuan Bangsa dan Politik Kota Probolinggo.; 8.2 Pencapaian target diukur dan dievaluasi melalui Laporan Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (LKjIP) pada setiap tahunnya dan dievaluasi oleh Kepala Badan Kesatuan Bangsa dan Politik Kota Probolinggo untuk menentukan tindak lanjut dan penetapan target kinerja selanjutnya. |

II. MAKLUMAT PELAYANAN

“DENGAN INI KAMI MENYATAKAN SANGGUP MENYELENGGARAKAN PELAYANAN SESUAI STANDART PELAYANAN YANG TELAH DITETAPKAN DAN JIKA KAMI TIDAK MENEPATI JANJI INI, KAMI SIAP MEMBERIKAN KOMPENSASI DAN MENERIMA SANKSI SESUAI DENGAN PERATURAN YANG BERLAKU”.

Pj. WALI KOTA PROBOLINGGO,
Ttd,
MOCHAMAD TAUFIK KURNIAWAN