

1. KOMPONEN STANDAR PELAYANAN FASILITASI PENCAIRAN BANTUAN KEUANGAN PARTAI POLITIK

A. *Service Delivery*

NO	KOMPONEN	URAIAN
1.	Persyaratan Pelayanan	1. Wajib membawa KTP-el; 2. Surat permohonan pengajuan banpol; 3. Dokumen kelengkapan administrasi;
2.	Sistem, Mekanisme, dan Prosedur	1. Mengajukan Permohonan Konsultasi melalui Aplikasi SIOLA ula.kemendagri.go.id ; dan 2. Standar Operasional Prosedur sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
3.	Jangka Waktu Pelayanan	1 (satu) hari kerja.
4.	Biaya/Tarif	Tidak dipungut biaya/gratis.
5.	Produk Pelayanan	Bantuan Keuangan Partai Politik
6.	Penanganan Pengaduan, Saran, dan Masukan	1. http://kemendagri.lapor.go.id ; 2. Email: direktoratpolitikdalamnegeri@gmail.com 3. Telp.: (021) 3450038 Ext. 2655/2251; (021)3521468; 4. Fax: (021) 3440402; 5. Kotak Saran; dan 6. Petugas Informasi Dan Pengaduan.

B. *Manufacturing*

NO	KOMPONEN	URAIAN
1.	Dasar Hukum	1. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2009 Nomor 112, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5038); 2. Peraturan Presiden Nomor 114 Tahun 2021 tentang Kementerian Dalam Negeri (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2021 Nomor 286); 3. Peraturan Kementerian Dalam Negeri Nomor 137 Tahun 2022 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kementerian Dalam Negeri; 4. Keputusan Menteri Dalam Negeri Nomor: 900.1.9-146 Tahun 2023 tentang Pemberian Bantuan Keuangan Kepada Partai Politik Yang Mendapat Kursi Di Dewan Perwakilan Rakyat Republik Indonesia Tahun 2019 Tahun Anggaran 2023; dan 5. Keputusan Menteri Dalam Negeri Nomor: 900.1.9.1-343 Tahun 2023 tentang Tim Verifikasi Keabsahan dan Kelengkapan Administrasi Pengajuan Bantuan Keuangan Kepada Partai Politik Yang Mendapat Kursi Di Dewan Perwakilan Rakyat Republik Indonesia Tahun 2023.

2.	Sarana dan Prasarana dan/atau Fasilitas	<ol style="list-style-type: none"> 1. Ruang Registrasi Tamu, terdiri atas: <ol style="list-style-type: none"> a. Tempat Pendaftaran; b. Tempat Anjungan Mandiri <i>Online</i>; c. Tempat Registrasi KTP-el; d. Tempat Penerimaan dan Verifikasi Surat Perjalanan Dinas dan Surat Perintah Tugas; dan e. Ruang Tunggu Tamu. 2. Ruang Layanan Konsultasi. 3. Sarana Pendukung, terdiri atas: <ol style="list-style-type: none"> a. Ruang Parkir (disediakan pula untuk wanita & kaum difabel); b. Tempat Ibadah; c. Ruang Laktasi; d. Toilet (disediakan pula untuk kaum difabel); dan e. Kursi Roda.
3.	Kompetensi Pelaksana	<p>Di dalam melayani diperlukan perilaku sesuai prinsip pelayanan prima dan peraturan perundang-undangan yang berlaku, kami menerapkan 5 “S” (senyum, salam, sapa, sopan dan santun) dalam melakukan pelayanan.</p>
4.	Pengawasan Internal	<ol style="list-style-type: none"> 1. Pengawasan melekat yang dilaksanakan oleh setiap atasan secara struktural baik yang menyangkut aspek teknis maupun administratif sesuai dengan tugas pokok dan fungsi yang dilaksanakan setiap hari. Selain itu, pengawasan pelaksanaan layanan dilakukan juga oleh atasan melalui CCTV yang disediakan di setiap ruang layanan; dan 2. Audit internal dilaksanakan oleh Tim APIP Kementerian Dalam Negeri untuk menghindari maladministrasi pada layanan administrasi dan konsultasi.
5.	Jumlah Pelaksana	8 (delapan) orang.
6.	Jaminan Pelayanan	<p>Jaminan terhadap kualitas pelayanan dan perlakuan standar pelayanan yang sama kepada semua pengguna jasa pelayanan Kementerian Dalam Negeri.</p>
7.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	<p>Menyediakan sarana dan prasarana ruang layanan registrasi, ruang layanan konsultasi dan ruang layanan administrasi yang cukup memadai, representatif dan nyaman dengan fasilitas pendukung lainnya, termasuk keamanannya dengan menyediakan petugas keamanan di pos penjagaan, klinik kesehatan dan tempat parkir yang representatif, sehingga dapat memberikan rasa aman kepada pengguna layanan. Jaminan pelayanan dan hasil yang diberikan dengan tidak ada pungutan atau gratifikasi.</p>
8.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> 1. Pelaksanaan evaluasi kinerja dilakukan secara berkala dalam satuan waktu, dengan menerapkan pemilihan layanan terbaik dimana petugas dan penerima layanan akan melakukan diskusi umum

		<p>terkait kekurangan serta hal-hal apa saja yang dapat ditingkatkan dalam pelayanan; dan</p> <p>2. Pelaksanaan rapat evaluasi dilaksanakan minimal 4 (empat) kali setahun dengan unit kerja pengolah untuk meninjau perkembangan pelayanan dengan memperhatikan hasil survei kepuasan pengguna layanan dan pengaduan, serta melakukan <i>briefing</i> mingguan secara internal untuk mengevaluasi pelaksanaan layanan dan kinerja petugas layanan serta arahan ke depan.</p>
--	--	---