



BUPATI DHARMASRAYA
PROPINSI SUMATERA BARAT

KEPUTUSAN BUPATI DHARMASRAYA
NOMOR : 188.45/ 189 /KPTS-BUP/2021

TENTANG

STANDAR PELAYANAN PADA SEKRETARIAT DAERAH
KABUPATEN DHARMASRAYA

BUPATI DHARMASRAYA,

- Menimbang : a. bahwa dalam rangka meningkatkan kualitas pelayanan publik sesuai dengan asas penyelenggaraan pemerintahan yang baik, dan guna mewujudkan kepastian hak dan kewajiban berbagai pihak yang terkait dengan penyelenggaraan pelayanan, telah ditetapkan Keputusan Bupati Nomor 188.45/170/KPTS-BUP/2019 tentang Standar Pelayanan pada Sekretariat Daerah Kabupaten Dharmasraya;
- b. bahwa dengan adanya perubahan dan pengembangan Standar Pelayanan pada Sekretariat Daerah maka Keputusan Bupati Dharmasraya Nomor 188.45/170/KPTS-BUP/2019 perlu disesuaikan;
- c. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud pada huruf a dan huruf b, perlu ditetapkan Keputusan Bupati tentang Standar Pelayanan pada Sekretariat Daerah Kabupaten Dharmasraya;
- Mengingat : 1. Undang – Undang Nomor 38 Tahun 2003 tentang Pembentukan Kabupaten Dharmasraya, Kabupaten Solok Selatan, dan Kabupaten Pasaman Barat di Provinsi Sumatera Barat;
2. Undang – Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik;

3. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah sebagaimana telah beberapa kali diubah terakhir dengan Undang-Undang Nomor 9 Tahun 2015 tentang Perubahan Kedua Atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah;
4. Undang-Undang Nomor 30 Tahun 2014 tentang Administrasi Pemerintahan;
5. Peraturan Pemerintah Nomor 96 Tahun 2012 tentang Pelaksanaan Undang – Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik;
6. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara Dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia Nomor 15 Tahun 2014 tentang Standar Pelayanan;
7. Peraturan Daerah Kabupaten Dharmasraya Nomor 5 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Dharmasraya;
8. Peraturan Daerah Kabupaten Dharmasraya Nomor 5 Tahun 2018 tentang Penyelenggaraan Pelayanan Publik;

MEMUTUSKAN:

Menetapkan :

KESATU

: Menetapkan Standar Pelayanan pada Sekretariat Daerah Kabupaten Dharmasraya, sebagaimana tercantum dalam Lampiran Keputusan ini;

KEDUA

: Standar Pelayanan sebagaimana dimaksud diktum KESATU terdiri dari:

I. Bagian Pengadaan Barang dan Jasa

1. Pelayanan Perubahan E-mail Penyedia Barang/ Jasa;
2. Pelayanan Perubahan NPWP Penyedia Barang/ Jasa;
3. Pelayanan Pendampingan Upload di Bidding room;
4. Pelayanan Pemberian User ID Penyedia;
5. Pelayanan Perubahan Data Lelang;
6. Pelayanan Penonaktifan Akun PPK dan Panitia Pengadaan/ Pokja;

7. Pelayanan Perubahan Pasword dan Pemberian Informasi User ID Auditor;
8. Pelayanan Perubahan Pasword dan Pemberian Informasi User ID Panitia Pengadaan/ Pokja ULP;
9. Pelayanan Pemberian Informasi User ID PPK;
10. Pelayanan Registrasi Admin AQgency K/L/D/I;
11. Pelayanan registrasi Auditor/ Pemeriksa/ Penyidik;
12. Pelayanan Registrasi Panitia Pengadaan;
13. Pelayanan Registrasi PPK;
14. Pelayanan Registrasi dan Verifikasi Penyedia;
15. Pelayanan Uji Forensik;
16. Pelayanan Persiapan Pemilihan Penyedia;
17. Pelayanan Pemilihan Penyedia Prakualifikasi/ Tender/ Seleksi;

II. Bagian Hukum

1. Pelayanan Konsultasi Hukum;
2. Pelayanan Bantuan Hukum;
3. Pelayanan Penerbitan Produk Hukum Daerah (Perda, Perbup, Keputusan Bupati) yang disampaikan oleh Perangkat Daerah;

III. Bagian Organisasi

1. Pelayanan Konsultasi Akuntabilitas, Kelembagaan dan Ketatalaksanaan;
2. Pelayanan Data dan Informasi Akuntabilitas, Kelembagaan dan Ketatalaksanaan;

IV. Bagian Protokol dan Tata Usaha Pimpinan

1. Pelayanan Permintaan Tenaga Petugas Protokol, Pembawa Acara dan Pemimpin Lagu;
2. Pelayanan Penerimaan Tamu KDH/ WKDH;

V. Bagian Umum dan Perlengkapan

1. Pelayanan Peminjaman/ Sewa Auditorium;
2. Pelayanan Peminjaman/ Sewa Kendaraan/ Bus Pemda;

VI. Bagian Kesejahteraan Rakyat

1. Pelayanan Permohonan Bantuan Hibah Uang.

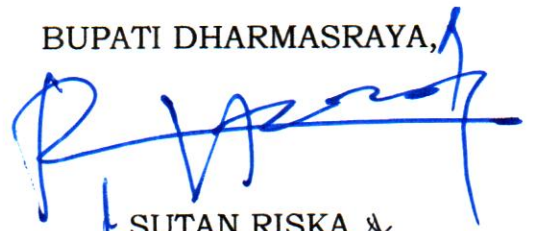
VII. Bagian Hubungan Masyarakat

1. Pelayanan Permohonan Informasi Publik pada PPID Utama.

- KETIGA : Standar Pelayanan sebagaimana dimaksud diktum KESATU wajib dilaksanakan oleh penyelenggara/pelaksana dan dijadikan sebagai acuan dalam penilaian kinerja pelayanan oleh pimpinan penyelenggara, aparat pengawasan dan masyarakat dalam penyelenggaraan pelayanan publik;
- KEEMPAT : Segala biaya yang timbul akibat ditetapkannya Keputusan ini dibebankan pada Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah Kabupaten Dharmasraya;
- KELIMA : Pada saat Keputusan Bupati ini mulai berlaku, Keputusan Bupati Dharmasraya Nomor: 188.45/170/KPTS-BUP/2019 tentang Standar Pelayanan pada Sekretariat Daerah Kabupaten Dharmasraya, dicabut dan dinyatakan tidak berlaku;
- KEENAM : Keputusan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal ditetapkan.

Ditetapkan di Pulau Punjung
pada tanggal 7 Juni 2021

BUPATI DHARMASRAYA,


SUTAN RISKA

Tembusan disampaikan kepada Yth. :

1. Ketua DPRD Kabupaten Dharmasraya di Tebing Tinggi;
2. Inspektur Kabupaten Dharmasraya di Pulau Punjung.

LEGAL DRAFTING TELAH DI TELITI/DIPERIKSA OLEH BAGIAN HUKUM SETDA KAB. DHARMASRAYA	
TANGGAL	PARAF TANDA TANGAN
	 

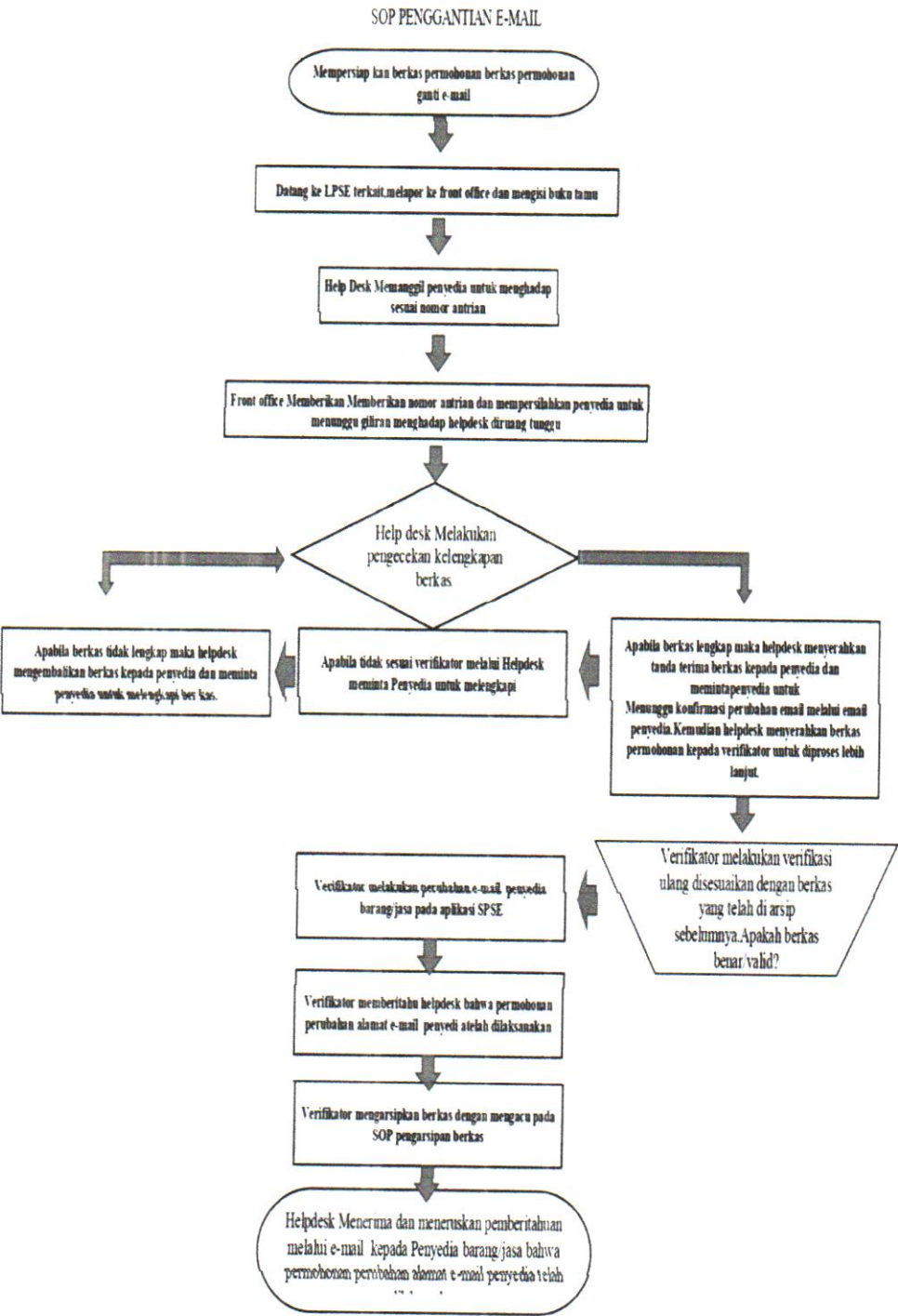
Lampiran : Keputusan Bupati Dharmasraya
Nomor : 188.45/ 189 /KPTS-BUP/2021
Tanggal : 7 Juni 2021
Tentang : STANDAR PELAYANAN PADA SEKRETARIAT DAERAH
KABUPATEN DHARMASRAYA

STANDAR PELAYANAN PADA SEKRETARIAT DAERAH
KABUPATEN DHARMASRAYA

I. Bagian Pengadaan Barang dan Jasa

1. Pelayanan Perubahan E-mail Penyedia Barang/Jasa

- Persyaratan : 1. Surat Permohonan Ganti E-mail Penyedia
Pelayanan 2. Surat Kuasa Pembawa Berkas
3. Tabel Prioritas Penyelesaian Permasalahan SPSE
4. Formulir Tanda Terima Berkas
Prosedur :

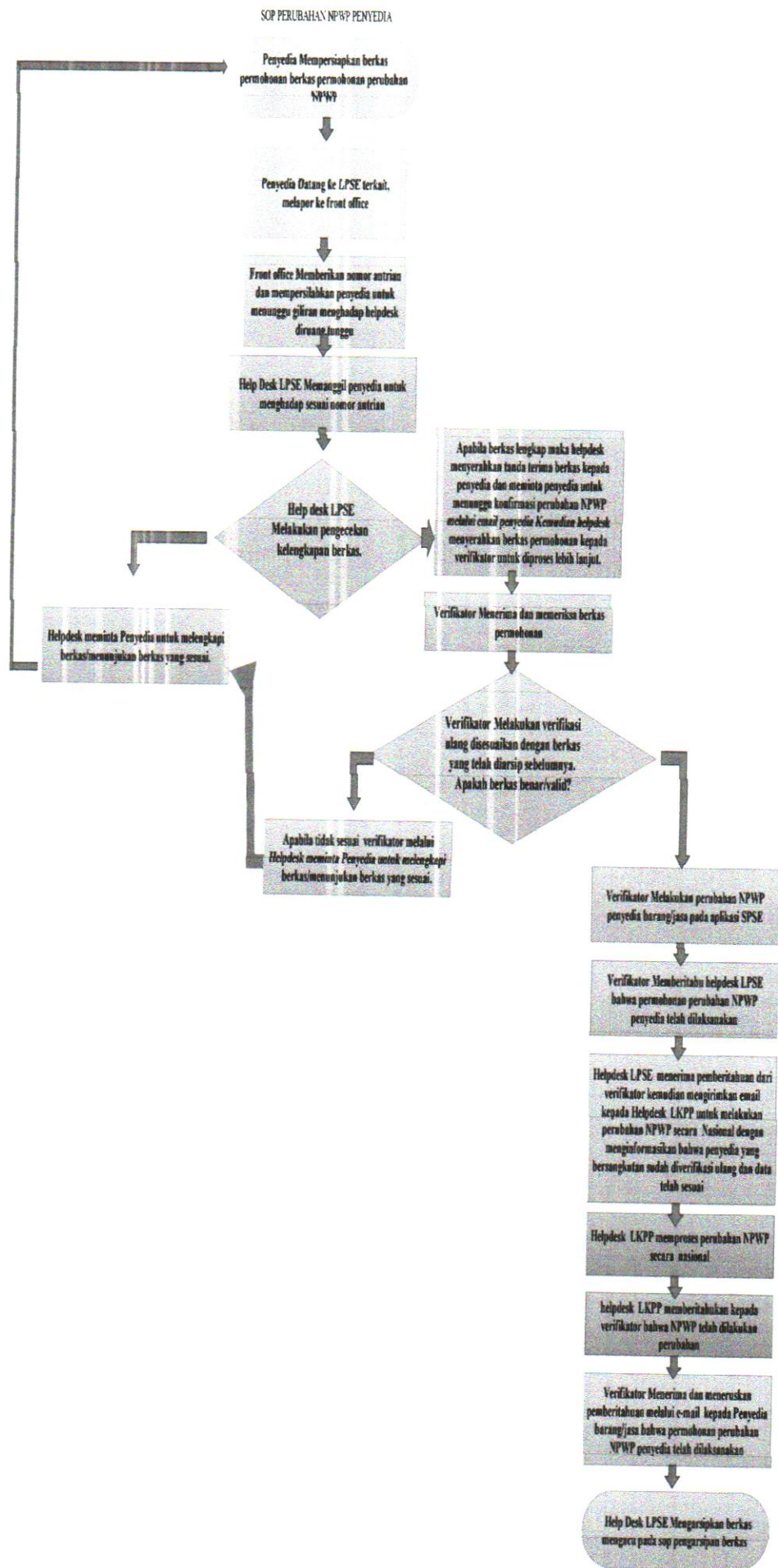


Waktu	: 1. Hari Senin s/d Kamis : Jam 08.00 - 16.00 wib
Pelayanan	2. Hari Jumat : Jam 08.00 - 11.00 wib : Jam 14.00 - 16.30 wib
Biaya / Tarif	: Tidak Dipungut Biaya/Gratis
Produk	: Perubahan E-mail
Pengelolaan	: Contact person :
Pengaduan	Helpdesk : Albert Nomor Telp : (0754) 2460242
Dasar Hukum	: 1. Undang-Undang Nomor 11 Tahun 2008 Tentang Informasi dan Transaksi Elektronik 2. Peraturan Pemerintah No. 82 Tahun 2012 Tentang Penyelenggara Sistem dan Traksaksi Elektronik 3. Peraturan Presiden Nomor 54 Tahun 2010 Tentang pengadaan Barang /Jasa Pemerintah dan Perubahannya 4. Peraturan Mentri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 35 Tahun 2012 Tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional prosedur Administrasi Pemerintah 5. Peraturan Kepala Lembaga Kebijakan Pengadaan Barang/Jasa pemerintah Nomor 2 tahun 2010 Tentang Layanan Pengadaan Secara Elektronik
Sarana dan prasarana	: Sarana : 1. Front Office 2. Bidding Room 3. Back Office Prasarana : 1. Komputer set (Personal Computer, Printer, Scanner) 2. Meja dan kursi 3. WIFI
Kompetensi dan Jumlah	: 1. Verifikator : 1 orang 2. Helpdesk : 3 orang
Pelaksana	3. Front Office : 1 orang
Pengawasan Internal	: 1. Dilakukan pengawasan dan penilaian kinerja dari atasan langsung secara berjenjang 2. Dilaksanakan secara berkesinambungan 3. Kepala LPSE
Jaminan Pelayanan	: Pelayanan didukung oleh petugas yang kompeten dibidangnya
Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	: 1. SOP Layanan Pengadaan Secara Elektronik 2. SK Tim LPSE 3. fingerprint door lock system 4. CCTV
Evaluasi Kinerja	: Evaluasi kinerja pelayanan dilakukan melalui pengukuran Indeks Kepuasan Masyarakat berdasarkan Permenpan no 14 tahun 2017 dan evaluasi pegawai dengan Sasaran Kerja Pegawai (SKP).

2. Pelayanan perubahan NPWP Penyedia Barang/Jasa

- Persyaratan Pelayanan : 1. Surat Permohonan Perubahan NPWP Penyedia
2. Surat Kuasa Pembawa Berkas
3. Tabel Prioritas Penyelesaian Permasalahan SPSE
4. Formulir Tanda Terima Berkas

Prosedur :

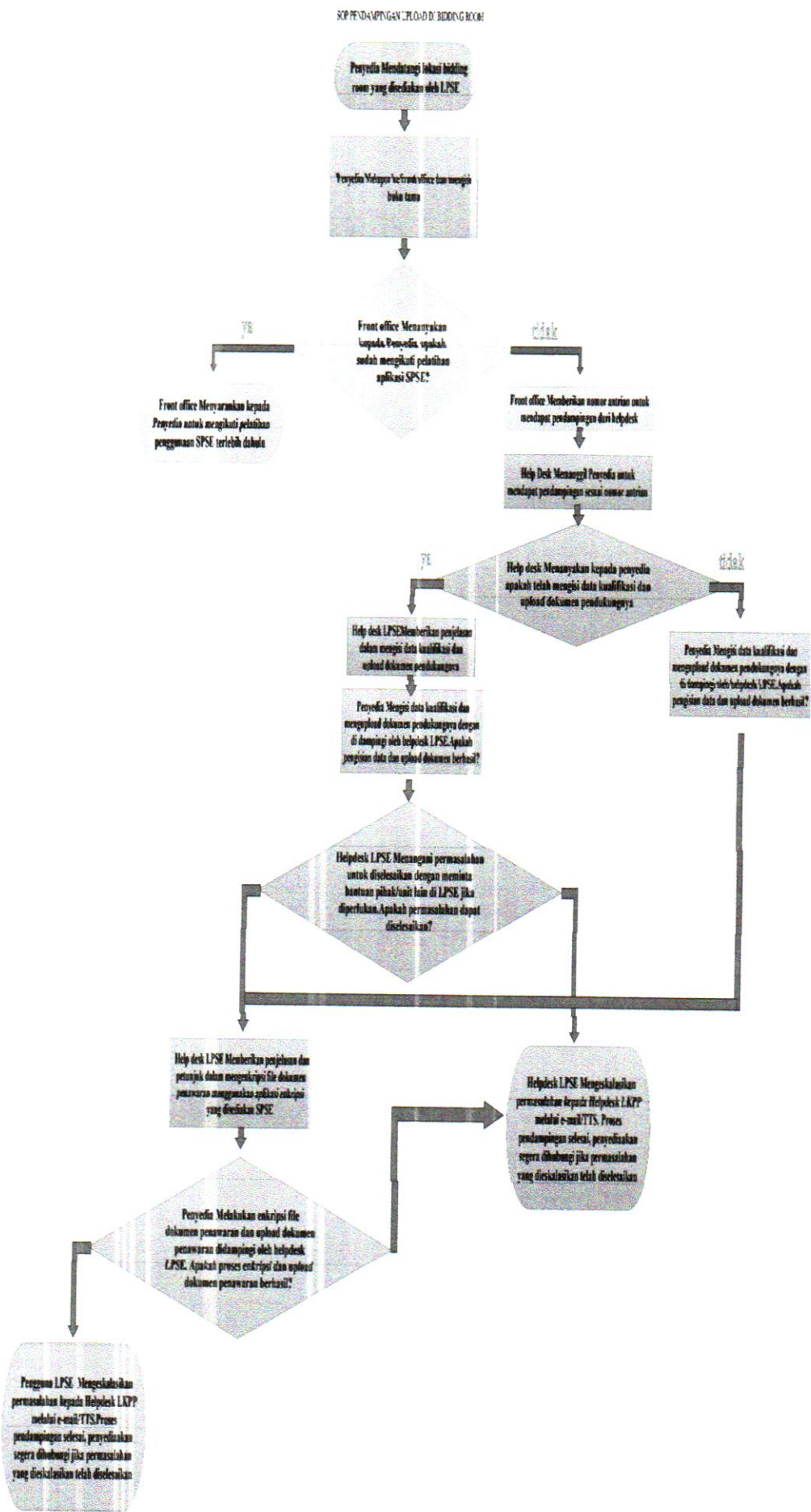


Waktu	: 1. Hari Senin s/d Kamis : Jam 08.00 - 16.00 wib
Pelayanan	2. Hari Jumat : Jam 08.00 - 11.00 wib : Jam 14.00 - 16.30 wib
Biaya / Tarif	: Tidak Dipungut Biaya/Gratis
Produk	: Perubahan NPWP
Pengelolaan	: Contact person : Albert
Pengaduan	Helpdesk Nomor Telp : (0754) 2460242
Dasar Hukum	: 1. Undang-Undang Nomor 11 Tahun 2008 Tentang Informasi dan Transaksi Elektronik 2. Peraturan Pemerintah No. 82 Tahun 2012 Tentang Penyelenggara Sistem dan Traksaksi Elektronik 3. Peraturan Presiden Nomor 54 Tahun 2010 Tentang pengadaan Barang /Jasa Pemerintah dan Perubahannya 4. Permen PAN Nomor : PER/21/M.PAN/11/2018 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional prosedur Administrasi Pemerintah 5. Peraturan Kepala Lembaga Kebijakan Pengadaan Barang/Jasa pemerintah Nomor 2 tahun 2010 Tentang Layanan Pengadaan Secara Elektronik.
Sarana dan prasarana	: Sarana : 1. Front Office 2. Bidding Room 3. Back Office Prasarana : 1. Komputer set (Personal Computer, Printer, Scanner) 2. Meja dan kursi 3. WIFI
Kompetensi dan Jumlah Pelaksana	: 1. Verifikator : 1 orang 2. Helpdesk : 3 orang 3. Front Office : 1 orang
Pengawasan Internal	: 1. Dilakukan pengawasan dan penilaian kinerja dari atasan langsung secara berjenjang 2. Dilaksanakan secara berkesinambungan 3. Kepala LPSE
Jaminan Pelayanan	: Pelayanan didukung oleh petugas yang kompeten dibidangnya
Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	: 1. SOP Layanan Pengadaan Secara Elektronik 2. SK Tim LPSE 3. fingerprint door lock system 4. CCTV
Evaluasi Kinerja	: Evaluasi kinerja pelayanan dilakukan melalui pengukuran Indeks Kepuasan Masyarakat berdasarkan Permenpan no 14 tahun 2017 dan evaluasi pegawai dengan Sasaran Kerja Pegawai (SKP).

3. Pelayanan Pendampingan Upload di Bidding Room

Persyaratan Pelayanan : Bahan Penawaran

Prosedur :



Waktu	: 1. Hari Senin s/d Kamis : Jam 08.00 - 16.00 wib
Pelayanan	2. Hari Jumat : Jam 08.00 - 11.00 wib : Jam 14.00 - 16.30 wib
Biaya / Tarif	: Tidak Dipungut Biaya/Gratis
Produk	: Upload berkas perusahaan pada SPSE
Pengelolaan	: Contact person :
Pengaduan	Helpdesk Nomor Telp : (0754) 2460242
Dasar Hukum	: 1. Undang-Undang Nomor 11 Tahun 2008 Tentang Informasi dan Transaksi Elektronik 2. Peraturan Pemerintah No. 82 Tahun 2012 Tentang Penyelenggara Sistem dan Traksaksi Elektronik 3. Peraturan Presiden Nomor 54 Tahun 2010 Tentang pengadaan Barang /Jasa Pemerintah dan Perubahannya 4. Permen PAN Nomor : PER/21/M.PAN/11/2018 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional prosedur Administrasi Pemerintah 5. Peraturan Kepala Lembaga Kebijakan Pengadaan Barang/Jasa pemerintah Nomor 2 tahun 2010 Tentang Layanan Pengadaan Secara Elektronik.
Sarana dan prasarana	: Sarana : 1. Front Office 2. Bidding Room 3. Back Office Prasarana : 1. Komputer set (Personal Computer, Printer, Scanner) 2. Meja dan kursi 3. WIFI
Kompetensi dan Jumlah Pelaksana	: 1. Helpdesk : 3 orang 2. Front Office : 1 orang
Pengawasan Internal	: 1. Dilakukan pengawasan dan penilaian kinerja dari atasan langsung secara berjenjang 2. Dilaksanakan secara berkesinambungan 3. Kepala LPSE
Jaminan Pelayanan	: Pelayanan didukung oleh petugas yang kompeten dibidangnya
Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	: 1. SOP Layanan Pengadaan Secara Elektronik 2. SK Tim LPSE 3. fingerprint door lock system 4. CCTV
Evaluasi Kinerja	: Evaluasi kinerja pelayanan dilakukan melalui pengukuran Indeks Kepuasan Masyarakat berdasarkan Permenpan no 14 tahun 2017 dan evaluasi pegawai dengan Sasaran Kerja Pegawai (SKP).

4. Pelayanan Pemberian User ID Penyedia

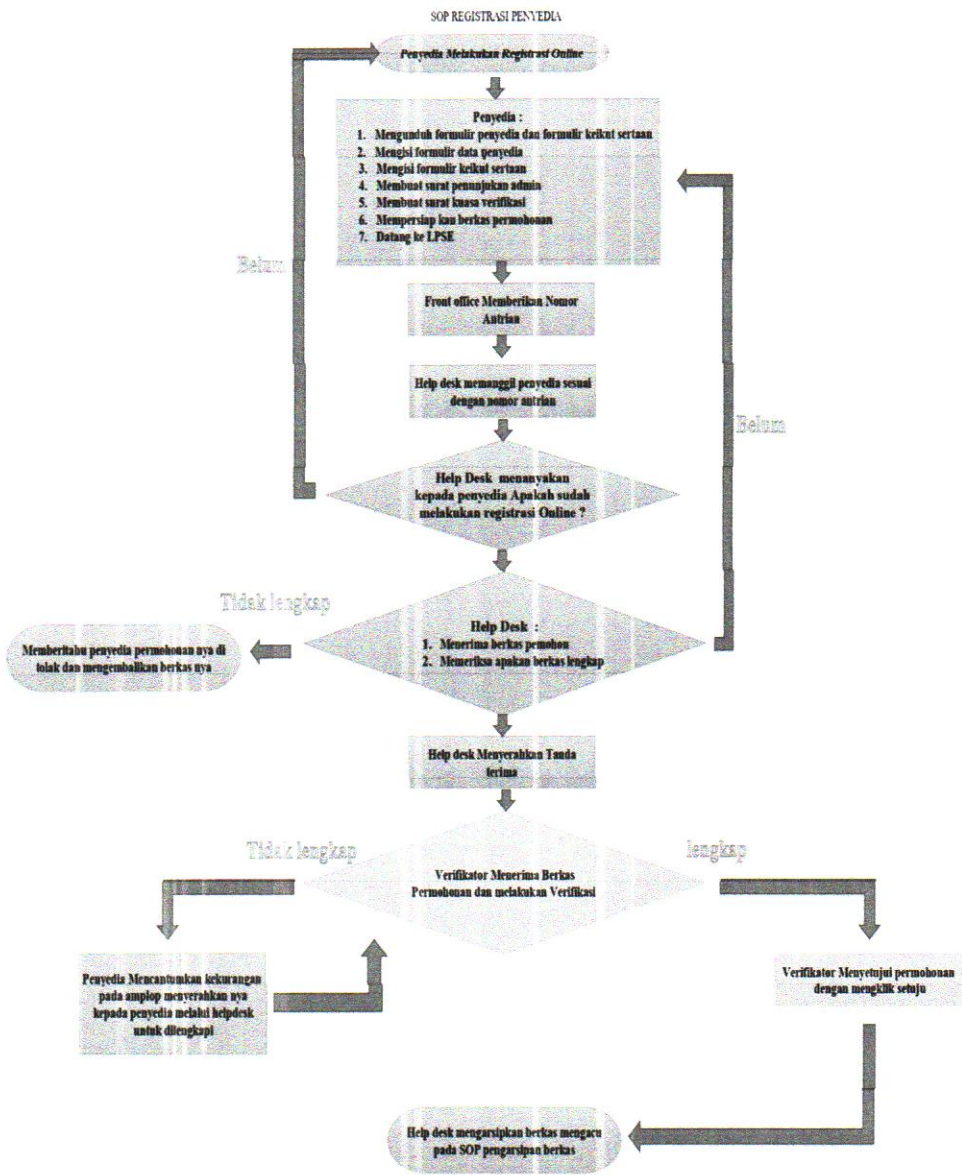
- Persyaratan Pelayanan
- :

1. Formulir Data Penyedia

2. Formulir keikutsertaan

3. Berkas Asli dari Persyaratan Pendaftaran

Prosedur :



- Waktu Pelayanan
- :

1. Hari Senin s/d Kamis : Jam 08.00 - 16.00 wib

2. Hari Jumat : Jam 08.00 - 11.00 wib

: Jam 14.00 - 16.30 wib

Biaya / Tarif : Tidak Dipungut Biaya/Gratis

Produk : Pemberian User ID Penyedia

Pengelolaan : Contact person :

Pengaduan Helpdesk

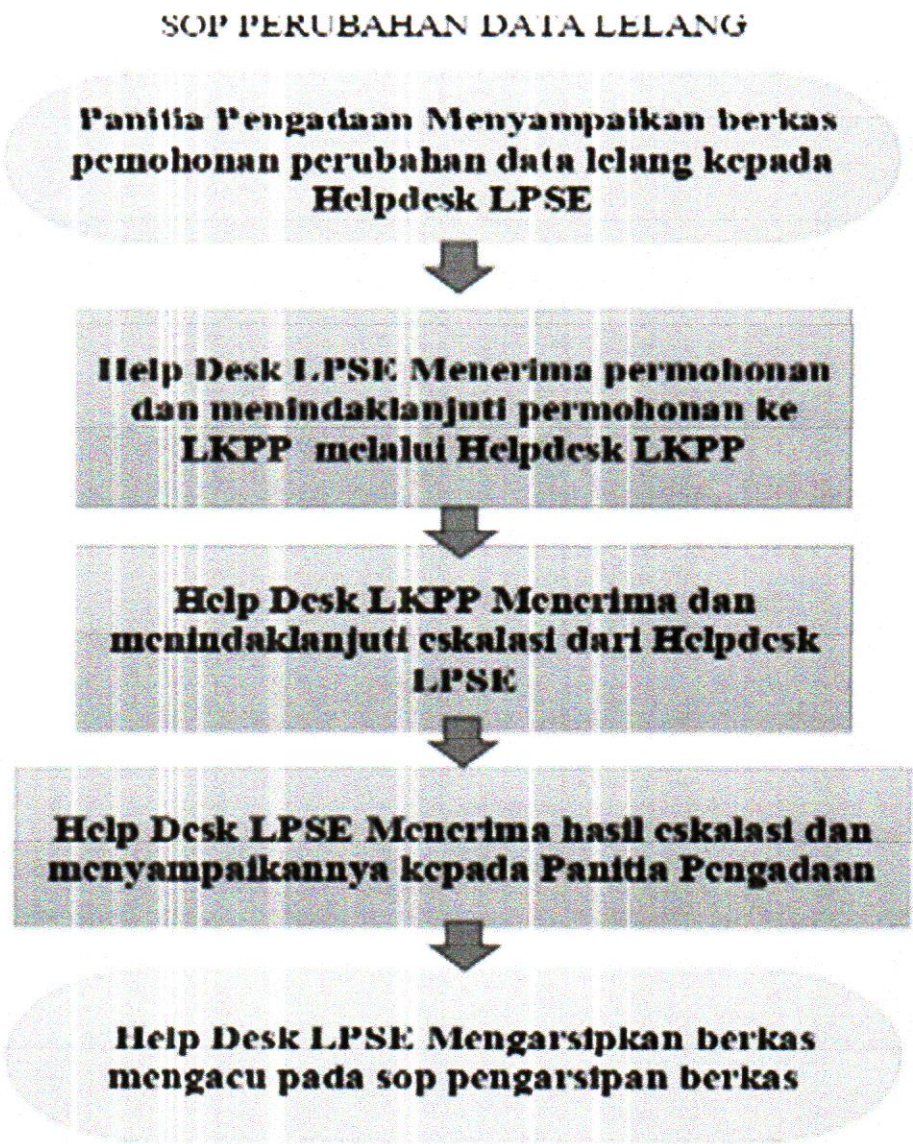
Nomor Telp : (0754) 2460242

Dasar Hukum	: 1. Undang-Undang Nomor 11 Tahun 2008 Tentang Informasi dan Transaksi Elektronik 2. Peraturan Pemerintah No. 82 Tahun 2012 Tentang Penyelenggara Sistem dan Traksaksi Elektronik 3. Peraturan Presiden Nomor 54 Tahun 2010 Tentang pengadaan Barang /Jasa Pemerintah dan Perubahannya 4. Permen PAN Nomor : PER/21/M.PAN/11/2018 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintah 5. Peraturan Kepala Lembaga Kebijakan Pengadaan Barang/Jasa pemerintah Nomor 2 tahun 2010 Tentang Layanan Pengadaan Secara Elektronik.
Sarana dan prasarana	: Sarana : 1. Front Office 2. Bidding Room 3. Back Office Prasarana : 1. Komputer set (Personal Computer, Printer, Scanner) 2. Meja dan kursi 3. WIFI
Kompetensi dan Jumlah Pelaksana	: 1. Verifikator : 1 orang 2. Helpdesk : 3 orang 3. Front Office : 1 orang
Pengawasan Internal	: 1. Dilakukan pengawasan dan penilaian kinerja dari atasan langsung secara berjenjang 2. Dilaksanakan secara berkesinambungan 3. Kepala LPSE
Jaminan Pelayanan	: Pelayanan didukung oleh petugas yang kompeten dibidangnya
Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	: 1. SOP Layanan Pengadaan Secara Elektronik 2. SK Tim LPSE 3. fingerprint door lock system 4. CCTV
Evaluasi Kinerja	: Evaluasi kinerja pelayanan dilakukan melalui pengukuran Indeks Kepuasan Masyarakat berdasarkan Permenpan no 14 tahun 2017 dan evaluasi pegawai dengan Sasaran Kerja Pegawai (SKP).

5. Pelayanan Perubahan Data Lelang

Persyaratan Pelayanan : 1. Surat Permohonan Perubahan Data Lelang
2. SK Pengangkatan Sebagai Panitia Pengadaan / Pokja ULP

Prosedur :



Waktu Pelayanan : 1. Hari Senin s/d Kamis : Jam 08.00 - 16.00 wib
2. Hari Jumat : Jam 08.00 - 11.00 wib
: Jam 14.00 - 16.30 wib

Biaya / Tarif : Tidak Dipungut Biaya/Gratis

Produk : Perubahan Data Lelang

Pengelolaan : Contact person :

Pengaduan Helpdesk

Nomor Telp : (0754) 2460242

Dasar Hukum : 1. Undang-Undang Nomor 11 Tahun 2008 Tentang Informasi dan Transaksi Elektronik
2. Peraturan Pemerintah No. 82 Tahun 2012 Tentang Penyelenggara Sistem dan Traksaksi Elektronik
3. Peraturan Presiden Nomor 54 Tahun 2010 Tentang pengadaan Barang /Jasa Pemerintah dan Perubahannya
4. Peraturan Mentri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 35 Tahun 2012 Tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional prosedur Administrasi Pemerintah
5. Peraturan Kepala Lembaga Kebijakan Pengadaan Barang/Jasa pemerintah Nomor 2 tahun 2010 Tentang Layanan Pengadaan Secara Elektronik.

Sarana dan prasarana : Sarana :

1. Front Office
2. Bidding Room
3. Back Office

Prasarana :

1. Komputer set (Personal Computer, Printer, Scanner)
2. Meja dan kursi
3. WIFI

Kompetensi dan Jumlah Pelaksana : 1. Helpdesk LPSE
2. Helpdesk LKPP

Pengawasan Internal : 1. Dilakukan pengawasan dan penilaian kinerja dari atasan langsung secara berjenjang
2. Dilaksanakan secara berkesinambungan
3. Kepala LPSE

Jaminan Pelayanan : Pelayanan didukung oleh petugas yang kompeten dibidangnya

Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan : 1. SOP Layanan Pengadaan Secara Elektronik
2. SK Tim LPSE
3. SK Pengangkatan Sebagai Panitia Pengadaan
4. Fingerprint door lock system
5. CCTV

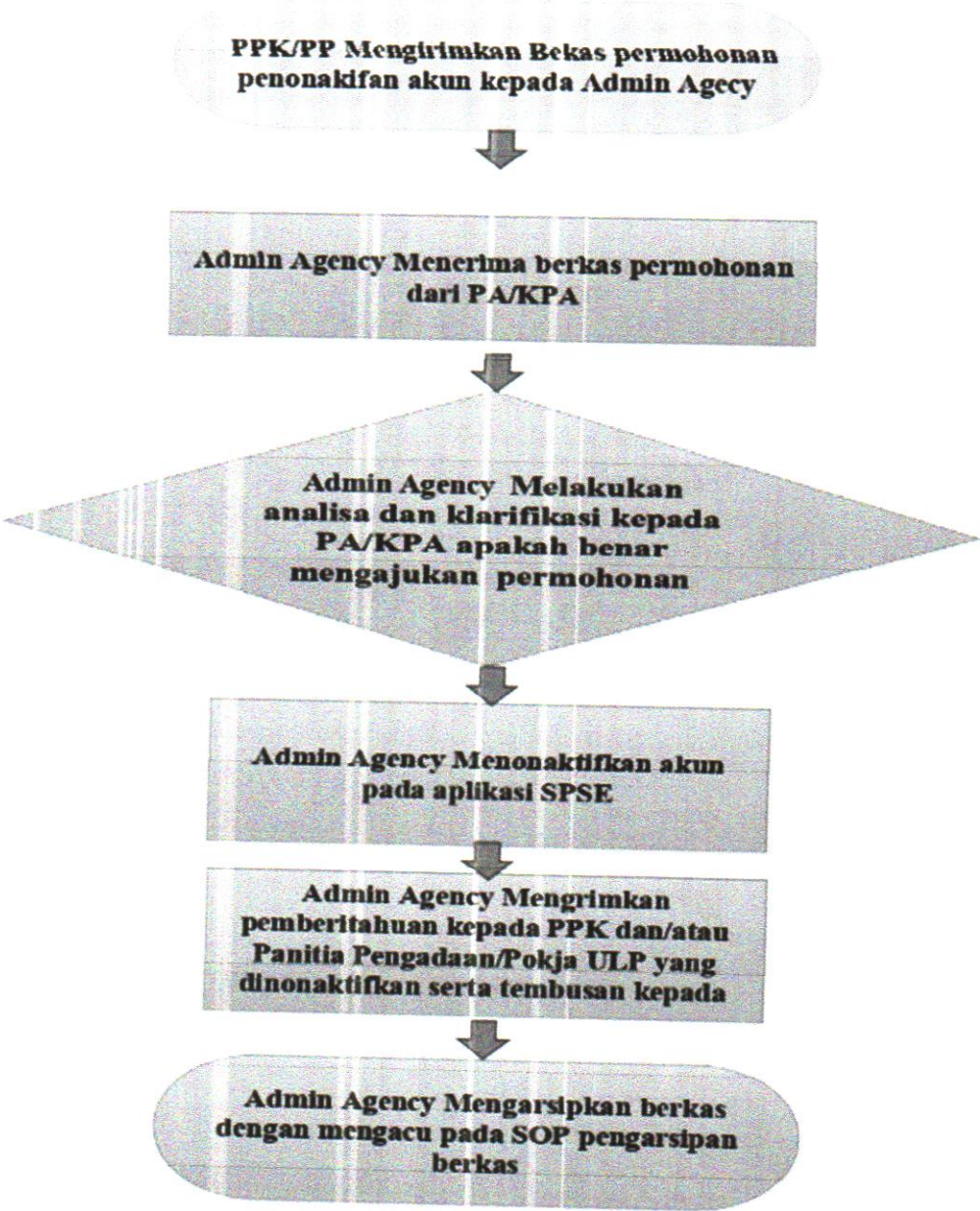
Evaluasi Kinerja : Evaluasi kinerja pelayanan dilakukan melalui pengukuran Indeks Kepuasan Masyarakat berdasarkan Permenpan no 14 tahun 2017 dan evaluasi pegawai dengan Sasaran Kerja Pegawai (SKP).

6. Pelayanan Penonaktifan Akun PPK dan Panitia Pengadaan/Pokja

Persyaratan Pelayan : 1. Surat Permohonan Reset Password dan Info ID
2. SK Pengangkatan Sebagai Panitia Pengadaan / Pokja ULP

Prosedur :

SOP PENONAKTIFAN AKUN PPK DAN PEJABAT PENGADAAN



Waktu Pelayan : 1. Hari Senin s/d Kamis : Jam 08.00 - 16.00 wib
2. Hari Jumat : Jam 08.00 - 11.00 wib
: Jam 14.00 - 16.30 wib

Biaya / Tarif : Tidak Dipungut Biaya/Gratis

Produk : Penonaktifan akun PPK dan Panitia Pengadaan / Pokja ULP

Pengelolaan : Contact person :

Pengaduan Helpdesk

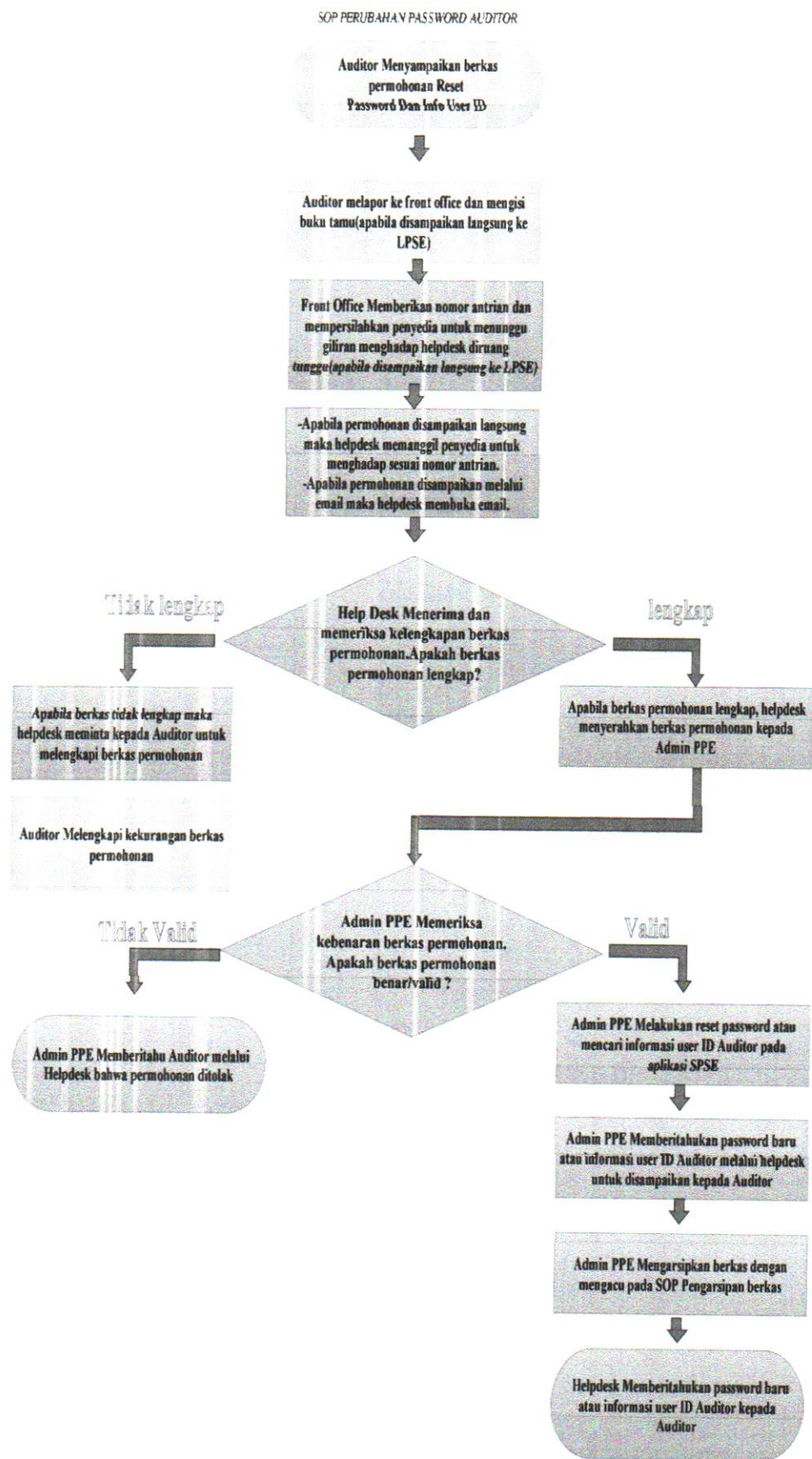
Nomor Telp : (0754) 2460242

Dasar Hukum	: 1. Undang-Undang Nomor 11 Tahun 2008 Tentang Informasi dan Transaksi Elektronik 2. Peraturan Pemerintah No. 82 Tahun 2012 Tentang Penyelenggara Sistem dan Traksaksi Elektronik 3. Peraturan Presiden Nomor 54 Tahun 2010 Tentang pengadaan Barang /Jasa Pemerintah dan Perubahannya 4. Peraturan Mentri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 35 Tahun 2012 Tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional prosedur Administrasi Pemerintah 5. Peraturan Kepala Lembaga Kebijakan Pengadaan Barang/Jasa pemerintah Nomor 2 tahun 2010 Tentang Layanan Pengadaan Secara Elektronik.
Sarana dan prasarana	: Sarana : 1. Front Office 2. Bidding Room 3. Back Office Prasarana : 1. Komputer set (Personal Computer, Printer, Scanner) 2. Meja dan kursi 3. WIFI
Kompetensi dan Jumlah Pelaksana	: 1. Admin Agency : 1 orang 2. Helpdesk : 3 orang 3. Front Office : 1 orang
Pengawasan Internal	: 1. Dilakukan pengawasan dan penilaian kinerja dari atasan langsung secara berjenjang 2. Dilaksanakan secara berkesinambungan 3. Kepala LPSE
Jaminan Pelayanan	: Pelayanan didukung oleh petugas yang kompeten dibidangnya
Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	: 1. SOP Layanan Pengadaan Secara Elektronik 2. SK Tim LPSE 3. SK Pengangkatan Sebagai Panitia Pengadaan 4. Fingerprint door lock system 5. CCTV
Evaluasi Kinerja	: Evaluasi kinerja pelayanan dilakukan melalui pengukuran Indeks Kepuasan Masyarakat berdasarkan Permenpan no 14 tahun 2017 dan evaluasi pegawai dengan Sasaran Kerja Pegawai (SKP).

7. Pelayanan Perubahan Pasword dan Pemberian Informasi User ID Auditor

Persyaratan Pelayanan : 1. Surat Permohonan Reset Pasword dan Info ID
2. Surat Perintah Pemeriksaan

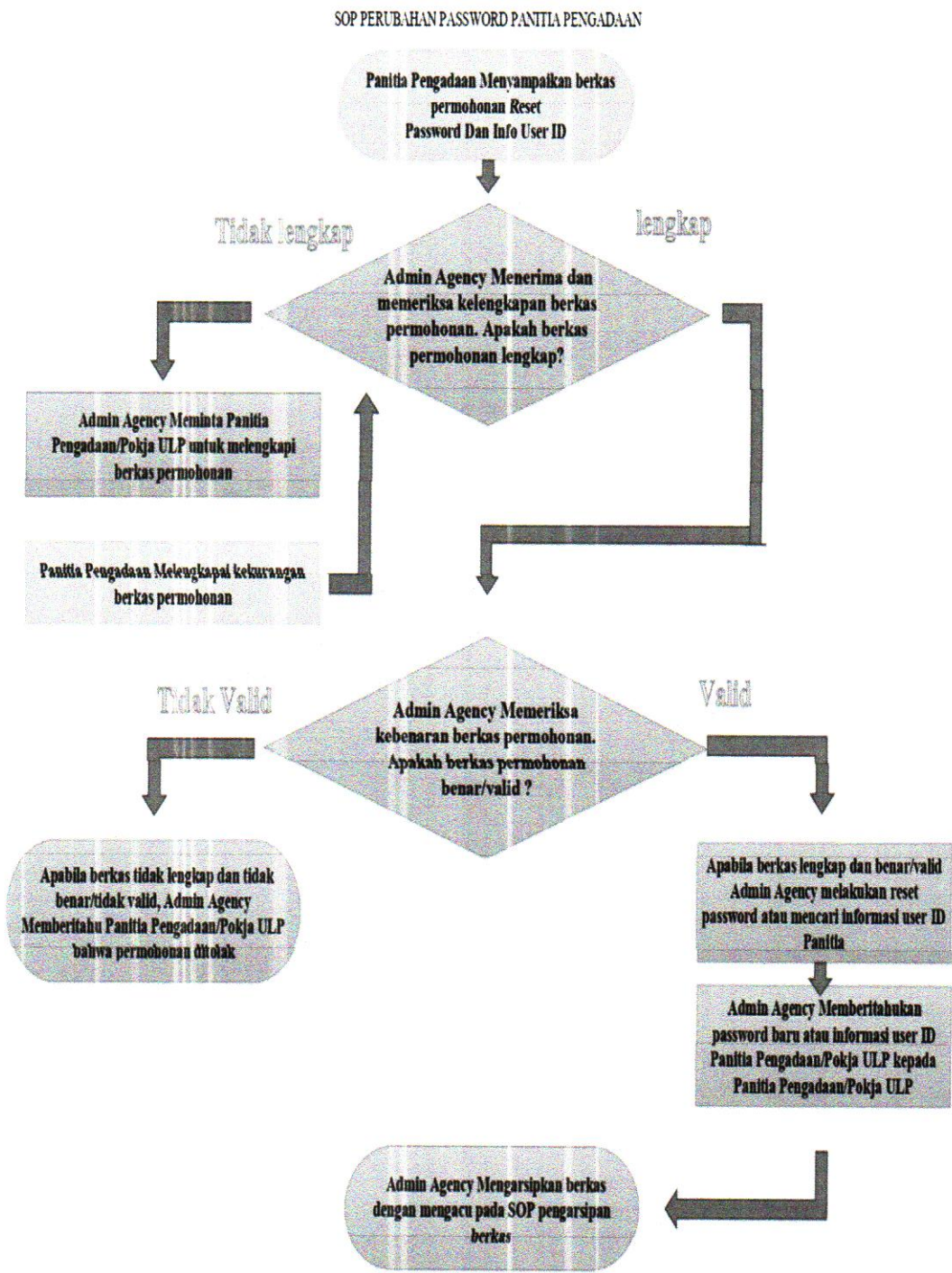
Prosedur :



Waktu	: 1. Hari Senin s/d Kamis : Jam 08.00 - 16.00 wib
Pelayanan	2. Hari Jumat : Jam 08.00 - 11.00 wib : Jam 14.00 - 16.30 wib
Biaya / Tarif	: Tidak Dipungut Biaya/Gratis
Produk	: Perubahan Pasword dan Pemberian Informasi User ID Auditor
Pengelolaan	: Contact person :
Pengaduan	Helpdesk Nomor Telp : (0754) 2460242
Dasar Hukum	: 1. Undang-Undang Nomor 11 Tahun 2008 Tentang Informasi dan Transaksi Elektronik 2. Peraturan Pemerintah No. 82 Tahun 2012 Tentang Penyelenggara Sistem dan Traksaksi Elektronik 3. Peraturan Presiden Nomor 54 Tahun 2010 Tentang pengadaan Barang /Jasa Pemerintah dan Perubahannya 4. Permen PAN Nomor : PER/21/M.PAN/11/2018 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintah 5. Peraturan Kepala Lembaga Kebijakan Pengadaan Barang/Jasa pemerintah Nomor 2 tahun 2010 Tentang Layanan Pengadaan Secara Elektronik.
Sarana dan prasarana	: Sarana : 1. Front Office 2. Bidding Room 3. Back Office Prasarana : 1. Komputer set (Personal Computer, Printer, Scanner) 2. Meja dan kursi 3. WIFI
Kompetensi dan Jumlah Pelaksana	: 1. Admin Agency : 1 orang 2. Helpdesk : 3 orang 3. Front Office : 1 orang
Pengawasan Internal	: 1. Dilakukan pengawasan dan penilaian kinerja dari atasan langsung secara berjenjang 2. Dilaksanakan secara berkesinambungan 3. Kepala LPSE
Jaminan Pelayanan	: Pelayanan didukung oleh petugas yang kompeten dibidangnya
Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	: 1. SOP Layanan Pengadaan Secara Elektronik 2. SK Tim LPSE 3. Fingerprint door lock system 4. SK Pengangkatan sebagai Pokja ULP 5. CCTV
Evaluasi Kinerja	: Evaluasi kinerja pelayanan dilakukan melalui pengukuran Indeks Kepuasan Masyarakat berdasarkan Permenpan no 14 tahun 2017 dan evaluasi pegawai dengan Sasaran Kerja Pegawai (SKP).

8. Pelayanan Perubahan Pasword dan Pemberian Informasi User ID Panitia Pengadaan / Pokja ULP

- Persyaratan Pelayanan
- : 1. Surat Permohonan Reset Pasword dan Info ID
2. Surat Keputusan / SK Pengangkatan Sebagai Panitia Pengadaan / Pokja
- Prosedur
- :

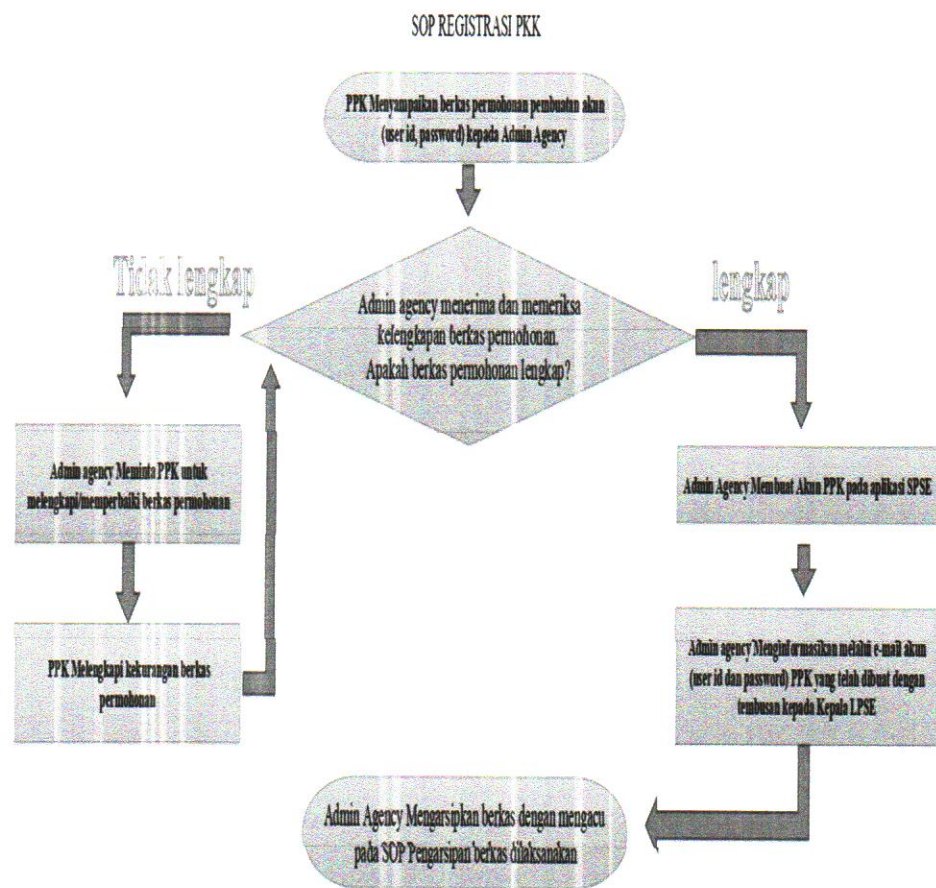


- Waktu Pelayanan
- : 1. Hari Senin s/d Kamis : Jam 08.00 - 16.00 wib
2. Hari Jumat : Jam 08.00 - 11.00 wib
: Jam 14.00 - 16.30 wib
- Biaya / Tarif
- : Tidak Dipungut Biaya/Gratis
- Produk
- : Perubahan Pasword dan Pemberian Informasi User ID Panitia Pengadaan / Pokja ULP

Pengelolaan	:	Contact person :
Pengaduan		Helpdesk
		Nomor Telp : (0754) 2460242
Dasar Hukum	:	1. Undang-Undang Nomor 11 Tahun 2008 Tentang Informasi dan Transaksi Elektronik
		2. Peraturan Pemerintah No. 82 Tahun 2012 Tentang Penyelenggara Sistem dan Traksaksi Elektronik
		3. Peraturan Presiden Nomor 54 Tahun 2010 Tentang pengadaan Barang /Jasa Pemerintah dan Perubahannya
		4. Peraturan Mentri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 35 Tahun 2012 Tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional prosedur Administrasi Pemerintah
		5. Peraturan Kepala Lembaga Kebijakan Pengadaan Barang/Jasa pemerintah Nomor 2 tahun 2010 Tentang Layanan Pengadaan Secara Elektronik.
Sarana dan prasarana	:	Sarana :
		1. Front Office
		2. Bidding Room
		3. Back Office
		Prasarana :
		1. Komputer set (Personal Computer, Printer, Scanner)
		2. Meja dan kursi
		3. WIFI
Kompetensi dan Jumlah	:	1. Admin Agency : 1 orang
Pelaksana		2. Helpdesk : 3 orang
Pengawasan Internal	:	3. Front Office : 1 orang
		1. Dilakukan pengawasan dan penilaian kinerja dari atasan langsung secara berjenjang
		2. Dilaksanakan secara berkesinambungan
		3. Kepala LPSE
Jaminan Pelayanan	:	Pelayanan didukung oleh petugas yang kompeten dibidangnya
Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	:	1. SOP Layanan Pengadaan Secara Elektronik
		2. SK Tim LPSE
		3. Fingerprint door lock system
		4. SK Pengangkatan sebagai Pokja ULP
		5. CCTV
Evaluasi Kinerja	:	Evaluasi kinerja pelayanan dilakukan melalui pengukuran Indeks Kepuasan Masyarakat berdasarkan Permenpan no 14 tahun 2017 dan evaluasi pegawai dengan Sasaran Kerja Pegawai (SKP).

9. Pelayanan Pemberian Informasi User ID PPK

- Persyaratan : 1. Surat Permohonan Reset Pasword dan Info ID
- Pelayanan : 2. Surat Keputusan / SK Pengangkatan Sebagai PPK
- Prosedur :



- Waktu : 1. Hari Senin s/d Kamis : Jam 08.00 - 16.00 wib
- Pelayanan : 2. Hari Jumat : Jam 08.00 - 11.00 wib
: Jam 14.00 - 16.30 wib
- Biaya / Tarif : Tidak Dipungut Biaya/Gratis
- Produk : Pemberian Informasi User ID PPK
- Pengelolaan : Contact person :
- Pengaduan Helpdesk
Nomor Telp : (0754) 2460242
- Dasar Hukum : 1. Undang-Undang Nomor 11 Tahun 2008 Tentang Informasi dan Transaksi Elektronik
2. Peraturan Pemerintah No. 82 Tahun 2012 Tentang Penyelenggara Sistem dan Traksaksi Elektronik
3. Peraturan Presiden Nomor 54 Tahun 2010 Tentang pengadaan Barang /Jasa Pemerintah dan Perubahannya
4. Permen PAN Nomor : PER/21/M.PAN/11/2018 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintah

5. Peraturan Kepala Lembaga Kebijakan Pengadaan Barang/Jasa pemerintah Nomor 2 tahun 2010 Tentang Layanan Pengadaan Secara Elektronik.

Sarana dan prasarana : Sarana :

1. Front Office
2. Bidding Room
3. Back Office

Prasarana :

1. Komputer set (Personal Computer, Printer, Scanner)
2. Meja dan kursi
3. WIFI

Kompetensi dan Jumlah : 1. Front Office : 1 orang

Pelaksana : 2. Helpdesk : 3 orang

Pengawasan : 3. Admin Agency : 1 orang

Internal : 1. Dilakukan pengawasan dan penilaian kinerja dari atasan langsung secara berjenjang

2. Dilaksanakan secara berkesinambungan

3. Kepala LPSE

Jaminan : Pelayanan didukung oleh petugas yang kompeten dibidangnya

Pelayanan

Jaminan : 1. SOP Layanan Pengadaan Secara Elektronik

Keamanan dan 2. SK Tim LPSE

Keselamatan 3. Fingerprint door lock system

Pelayanan 4. SK Pengangkatan sebagai PPK

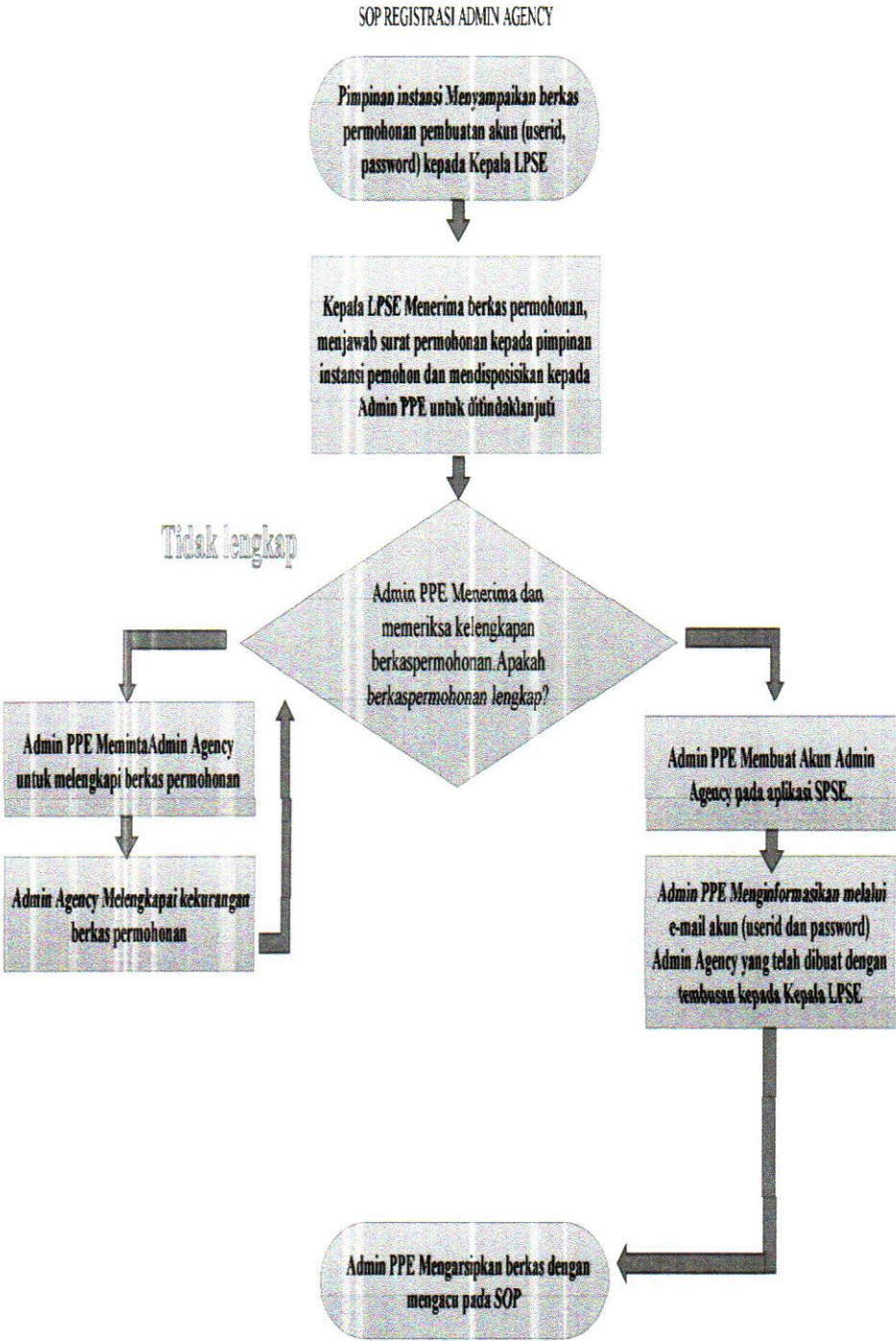
5. CCTV

Evaluasi Kinerja : Evaluasi kinerja pelayanan dilakukan melalui pengukuran Indeks Kepuasan Masyarakat berdasarkan Permenpan no 14 tahun 2017 dan evaluasi pegawai dengan Sasaran Kerja Pegawai (SKP).

10. Pelayanan Registrasi Admin Agency K/L/D/I

- Persyaratan Pelayanan
- : 1. Formulir permohonan pembuatan akun Admin Agency
2. Surat Keputusan / SK Pengangkatan Sebagai Admin Agency

Prosedur :



- Waktu Pelayanan
- : 1. Hari Senin s/d Kamis : Jam 08.00 - 16.00 wib
2. Hari Jumat : Jam 08.00 - 11.00 wib
: Jam 14.00 - 16.30 wib
- Biaya / Tarif
- : Tidak Dipungut Biaya/Gratis
- Produk
- : Akun Admin Agency
- Pengelolaan
- : Contact person :
- Pengaduan
- Helpdesk
Nomor Telp : (0754) 2460242

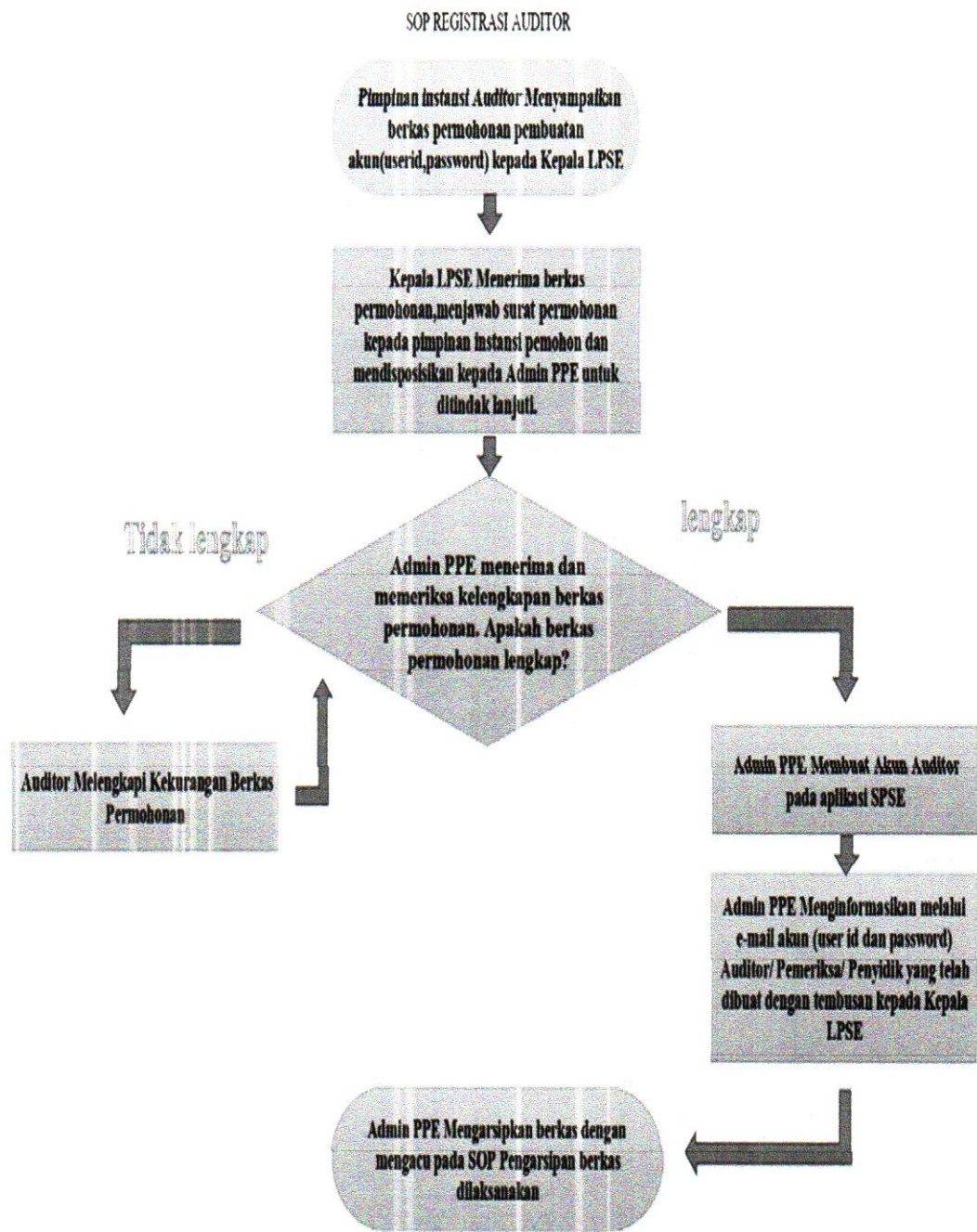
Dasar Hukum	: 1. Undang-Undang Nomor 11 Tahun 2008 Tentang Informasi dan Transaksi Elektronik 2. Peraturan Pemerintah No. 82 Tahun 2012 Tentang Penyelenggara Sistem dan Traksaksi Elektronik 3. Peraturan Presiden Nomor 54 Tahun 2010 Tentang pengadaan Barang /Jasa Pemerintah dan Perubahannya 4. Permen PAN Nomor : PER/21/M.PAN/11/2018 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintah 5. Peraturan Kepala Lembaga Kebijakan Pengadaan Barang/Jasa pemerintah Nomor 2 tahun 2010 Tentang Layanan Pengadaan Secara Elektronik.
Sarana dan prasarana	: Sarana : 1. Front Office 2. Bidding Room 3. Back Office Prasarana : 1. Komputer set (Personal Computer, Printer, Scanner) 2. Meja dan kursi 3. WIFI
Kompetensi dan Jumlah Pelaksana	: 1. Pimpinan Instansi Admin Agency K/L/D/I 2. Admin PPE 3. Kepala LPSE 4. Admin Agency K/L/D/I 5. Front Office 6. Helpdesk
Pengawasan Internal	: 1. Dilakukan pengawasan dan penilaian kinerja dari atasan langsung secara berjenjang 2. Dilaksanakan secara berkesinambungan 3. Kepala LPSE
Jaminan Pelayanan	: Pelayanan didukung oleh petugas yang kompeten dibidangnya
Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	: 1. SOP Layanan Pengadaan Secara Elektronik 2. SK Tim LPSE 3. Fingerprint door lock system 4. SK Pengangkatan sebagai Admin Agency 5. CCTV
Evaluasi Kinerja	: Evaluasi kinerja pelayanan dilakukan melalui pengukuran Indeks Kepuasan Masyarakat berdasarkan Permenpan no 14 tahun 2017 dan evaluasi pegawai dengan Sasaran Kerja Pegawai (SKP).

11. Pelayanan Registrasi Auditor / Pemeriksa / Penyidik

- Persyaratan Pelayanan

: 1. Formulir permohonan pembuatan akun Auditor / Pemeriksa / Penyidik
2. Surat Perintah Pemeriksaan
- Prosedur

:



- Waktu Pelayanan

: 1. Hari Senin s/d Kamis : Jam 08.00 - 16.00 wib
2. Hari Jumat : Jam 08.00 - 11.00 wib
: Jam 14.00 - 16.30 wib
- Biaya / Tarif

: Tidak Dipungut Biaya/Gratis
- Produk

: Akun Auditor / Pemeriksa / Penyidik
- Pengelolaan

: Contact person :
- Pengaduan

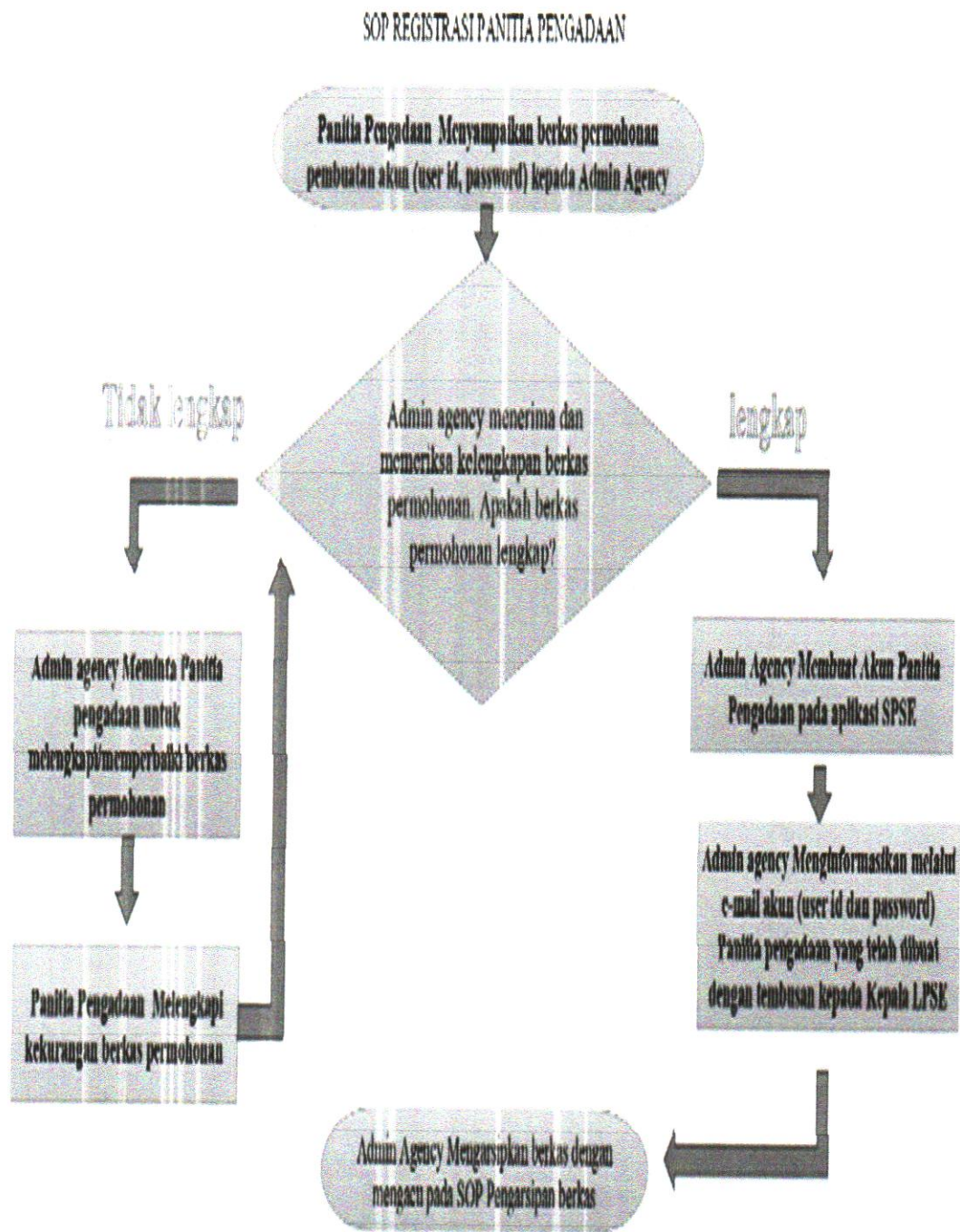
Helpdesk
Nomor Telp : (0754) 2460242

Dasar Hukum	: 1. Undang-Undang Nomor 11 Tahun 2008 Tentang Informasi dan Transaksi Elektronik 2. Peraturan Pemerintah No. 82 Tahun 2012 Tentang Penyelenggara Sistem dan Traksaksi Elektronik 3. Peraturan Presiden Nomor 54 Tahun 2010 Tentang pengadaan Barang /Jasa Pemerintah dan Perubahannya 4. Peraturan Menti Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 35 Tahun 2012 Tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional prosedur Administrasi Pemerintah 5. Peraturan Kepala Lembaga Kebijakan Pengadaan Barang/Jasa pemerintah Nomor 2 tahun 2010 Tentang Layanan Pengadaan Secara Elektronik.
Sarana dan prasarana	: Sarana : 1. Front Office 2. Bidding Room 3. Back Office Prasarana : 1. Komputer set (Personal Computer, Printer, Scaner) 2. Meja dan kursi 3. WIFI
Kompetensi dan Jumlah Pelaksana	: 1. Pimpinan Instansi Auditor / Pemeriksa / Penyidik 2. Admin PPE 3. Kepala LPSE 4. Auditor / Pemeriksa / Penyidik 5. Front Office 6. Helpdesk
Pengawasan Internal	: 1. Dilakukan pengawasan dan penilaian kinerja dari atasan langsung secara berjenjang 2. Dilaksanakan secara berkesinambungan 3. Kepala LPSE
Jaminan Pelayanan	: Pelayanan didukung oleh petugas yang kompeten dibidangnya
Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	: 1. SOP Layanan Pengadaan Secara Elektronik 2. SK Tim LPSE 3. Fingerprint door lock system 4. Surat Perintah Pemeriksaan 5. CCTV
Evaluasi Kinerja	: Evaluasi kinerja pelayanan dilakukan melalui pengukuran Indeks Kepuasan Masyarakat berdasarkan Permenpan no 14 tahun 2017 dan evaluasi pegawai dengan Sasaran Kerja Pegawai (SKP).

12. Pelayanan Registrasi Panitia Pengadaan

Persyaratan Pelayanan : 1. Formulir permohonan pembuatan akun Panitia Pengadaan
2. Surat Keputusan / SK Pengangkatan Panitia Pengadaan

Prosedur :



Waktu Pelayanan : 1. Hari Senin s/d Kamis : Jam 08.00 - 16.00 wib
2. Hari Jumat : Jam 08.00 - 11.00 wib
: Jam 14.00 - 16.30 wib

Biaya / Tarif : Tidak Dipungut Biaya/Gratis

Produk : Akun Panitia Pengadaan

Pengelolaan : Contact person :
Pengaduan Helpdesk

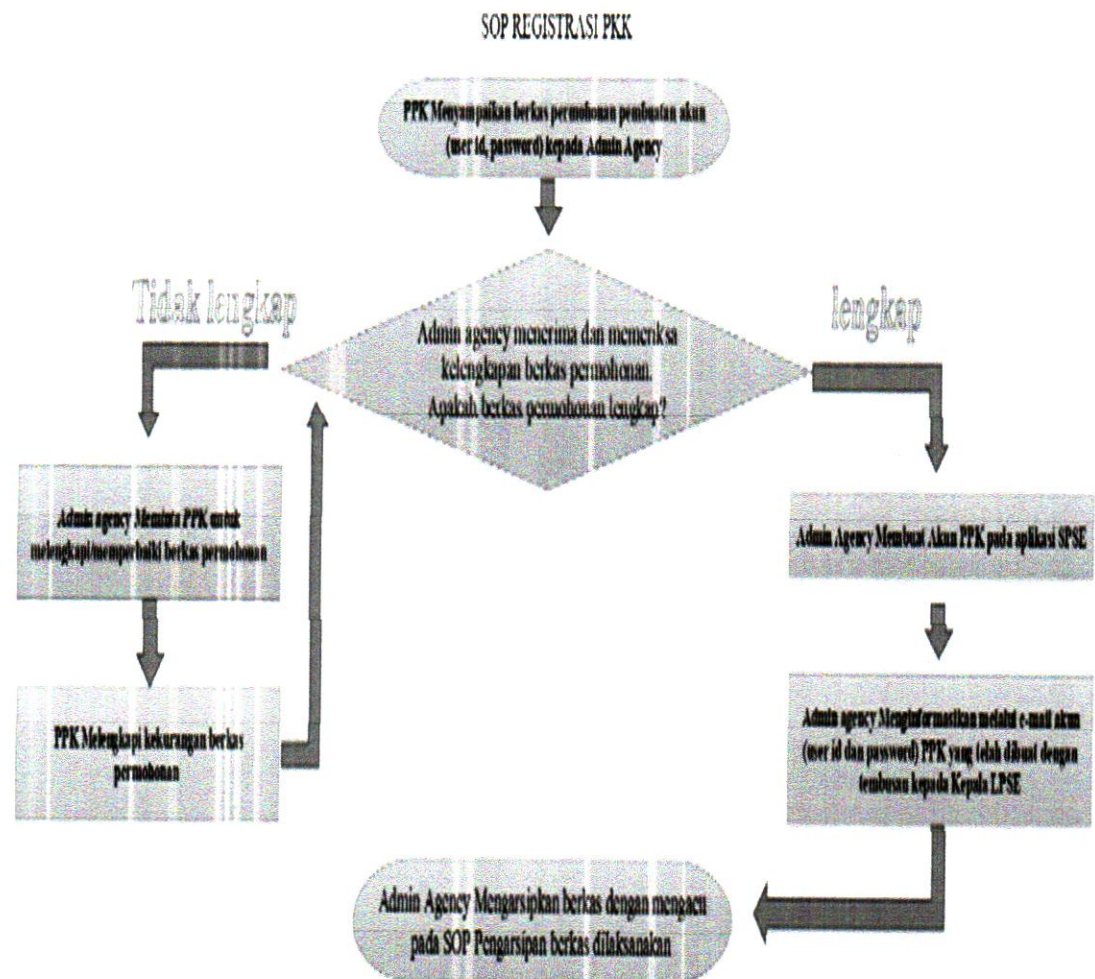
Nomor Telp : (0754) 2460242

Dasar Hukum	: 1. Undang-Undang Nomor 11 Tahun 2008 Tentang Informasi dan Transaksi Elektronik 2. Peraturan Pemerintah No. 82 Tahun 2012 Tentang Penyelenggara Sistem dan Traksaksi Elektronik 3. Peraturan Presiden Nomor 54 Tahun 2010 Tentang pengadaan Barang /Jasa Pemerintah dan Perubahannya 4. Peraturan Mentri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 35 Tahun 2012 Tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional prosedur Administrasi Pemerintah 5. Peraturan Kepala Lembaga Kebijakan Pengadaan Barang/Jasa pemerintah Nomor 2 tahun 2010 Tentang Layanan Pengadaan Secara Elektronik.
Sarana dan prasarana	: Sarana : 1. Front Office 2. Bidding Room 3. Back Office Prasarana : 1. Komputer set (Personal Computer, Printer, Scanner) 2. Meja dan kursi 3. WIFI
Kompetensi dan Jumlah Pelaksana	: 1. Admin Agency 2. Panitia Pengadaan 3. Front Office 4. Helpdesk
Pengawasan Internal	: 1. Dilakukan pengawasan dan penilaian kinerja dari atasan langsung secara berjenjang 2. Dilaksanakan secara berkesinambungan 3. Kepala LPSE
Jaminan Pelayanan	: Pelayanan didukung oleh petugas yang kompeten dibidangnya
Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	: 1. SOP Layanan Pengadaan Secara Elektronik 2. SK Tim LPSE 3. Fingerprint door lock system 4. SK Pengangkatan sebagai Panitia Pengadaan 5. CCTV
Evaluasi Kinerja	: Evaluasi kinerja pelayanan dilakukan melalui pengukuran Indeks Kepuasan Masyarakat berdasarkan Permenpan no 14 tahun 2017 dan evaluasi pegawai dengan Sasaran Kerja Pegawai (SKP).

13. Pelayanan Registrasi PPK

Persyaratan Pelayanan : 1. Formulir permohonan pembuatan akun PPK
2. Surat Keputusan / SK Pengangkatan PPK

Prosedur :



Waktu Pelayanan : 1. Hari Senin s/d Kamis : Jam 08.00 - 16.00 wib
2. Hari Jumat : Jam 08.00 - 11.00 wib
: Jam 14.00 - 16.30 wib

Biaya / Tarif : Tidak Dipungut Biaya/Gratis

Produk : Akun PPK

Pengelolaan : Contact person :

Pengaduan Helpdesk
Nomor Telp : (0754) 2460242

Dasar Hukum : 1. Undang-Undang Nomor 11 Tahun 2008 Tentang Informasi dan Transaksi Elektronik
2. Peraturan Pemerintah No. 82 Tahun 2012 Tentang Penyelenggara Sistem dan Traksaksi Elektronik
3. Peraturan Presiden Nomor 54 Tahun 2010 Tentang pengadaan Barang /Jasa Pemerintah dan Perubahannya

4. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 35 Tahun 2012 Tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional prosedur Administrasi Pemerintah
5. Peraturan Kepala Lembaga Kebijakan Pengadaan Barang/Jasa pemerintah Nomor 2 tahun 2010 Tentang Layanan Pengadaan Secara Elektronik.

Sarana dan prasarana : Sarana :

1. Front Office
2. Bidding Room
3. Back Office

Prasarana :

1. Komputer set (Personal Computer, Printer, Scanner)
2. Meja dan kursi
3. WIFI

Kompetensi dan Jumlah Pelaksana : 1. Admin Agency

2. PPK
3. Front Office
4. Helpdesk

Pengawasan Internal : 1. Dilakukan pengawasan dan penilaian kinerja dari atasan langsung secara berjenjang

2. Dilaksanakan secara berkesinambungan
3. Kepala LPSE

Jaminan Pelayanan : Pelayanan didukung oleh petugas yang kompeten dibidangnya

Jaminan : 1. SOP Layanan Pengadaan Secara Elektronik

Keamanan dan 2. SK Tim LPSE

Keselamatan 3. Fingerprint door lock system

Pelayanan 4. SK Pengangkatan sebagai PPK

5. CCTV

Evaluasi Kinerja : Evaluasi kinerja pelayanan dilakukan melalui pengukuran Indeks Kepuasan Masyarakat berdasarkan Permenpan no 14 tahun 2017 dan evaluasi pegawai dengan Sasaran Kerja Pegawai (SKP).

14. Pelayanan Registrasi dan Verifikasi Penyedia

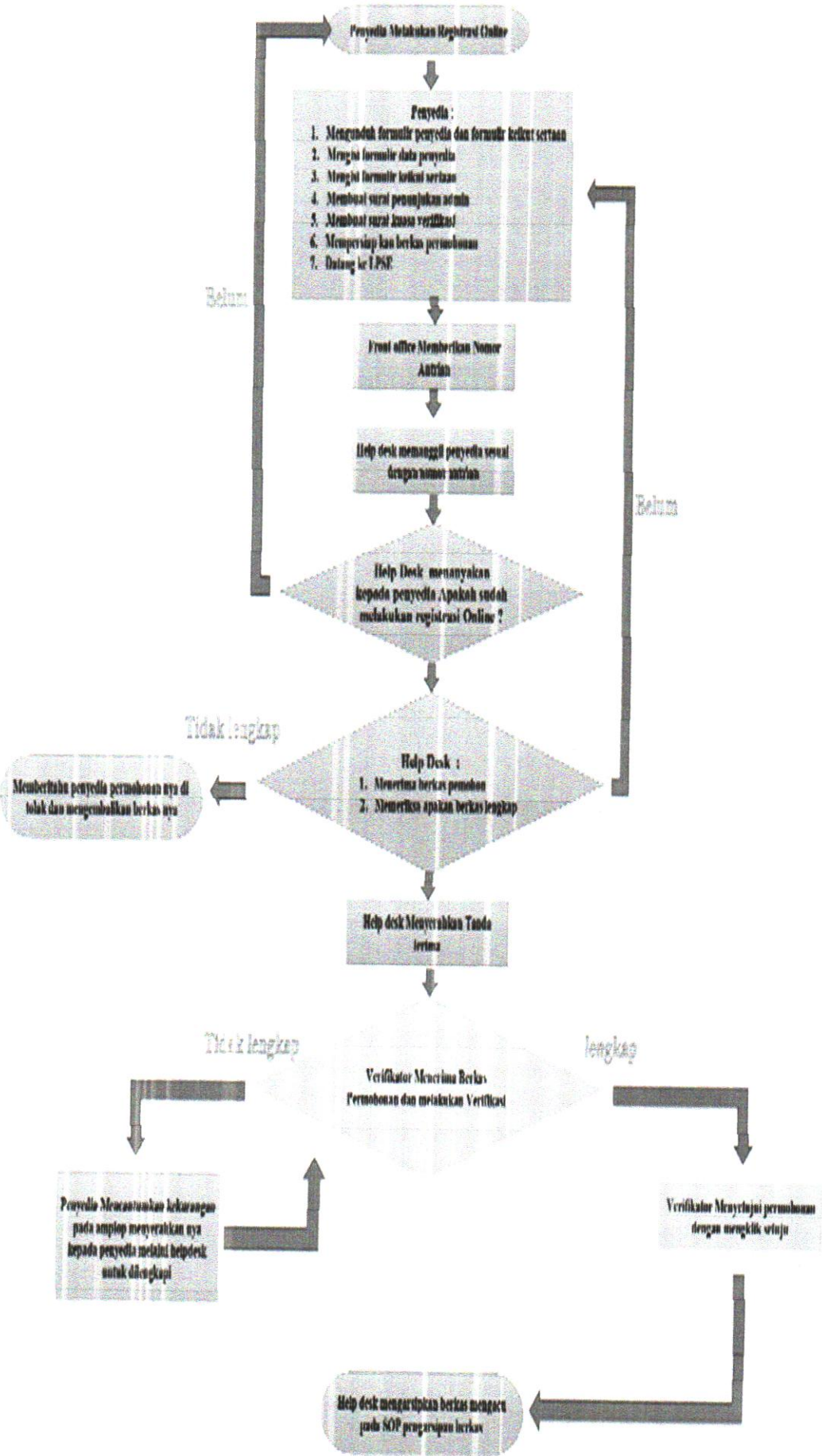
- Persyaratan Pelayanan
- :

1. Surat Permohonan Pemberian Informasi User Penyedia

2. Surat Kuasa Pembawa Berkas

3. Formulir Tanda Terima Berkas

Prosedur :

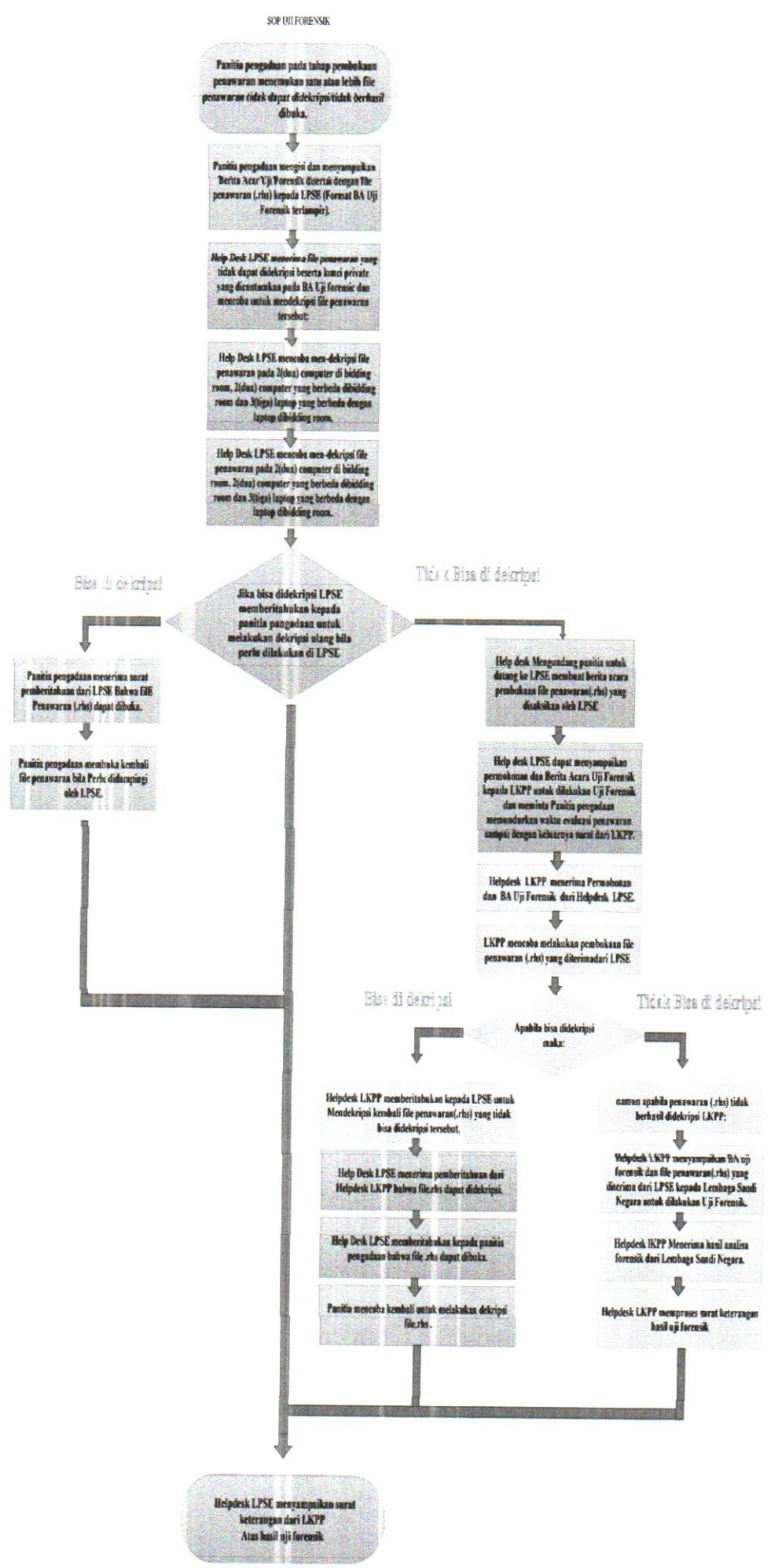


Waktu	: 1. Hari Senin s/d Kamis : Jam 08.00 - 16.00 wib
Pelayanan	2. Hari Jumat : Jam 08.00 - 11.00 wib : Jam 14.00 - 16.30 wib
Biaya / Tarif	: Tidak Dipungut Biaya/Gratis
Produk	: Akun SPSE Penyedia
Pengelolaan	: Contact person :
Pengaduan	Helpdesk Nomor Telp : (0754) 2460242
Dasar Hukum	: 1. Undang-Undang Nomor 11 Tahun 2008 Tentang Informasi dan Transaksi Elektronik 2. Peraturan Pemerintah No. 82 Tahun 2012 Tentang Penyelenggara Sistem dan Traksaksi Elektronik 3. Peraturan Presiden Nomor 54 Tahun 2010 Tentang pengadaan Barang /Jasa Pemerintah dan Perubahannya 4. Peraturan Menti Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 35 Tahun 2012 Tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional prosedur Administrasi Pemerintah 5. Peraturan Kepala Lembaga Kebijakan Pengadaan Barang/Jasa pemerintah Nomor 2 tahun 2010 Tentang Layanan Pengadaan Secara Elektronik.
Sarana dan prasarana	: Sarana : 1. Front Office 2. Bidding Room 3. Back Office Prasarana : 1. Komputer set (Personal Computer, Printer, Scanner) 2. Meja dan kursi 3. WIFI
Kompetensi dan Jumlah Pelaksana	: 1. Penyedia Barang / Jasa 2. Verifikator 3. Front Office 4. Helpdesk
Pengawasan Internal	: 1. Dilakukan pengawasan dan penilaian kinerja dari atasan langsung secara berjenjang 2. Dilaksanakan secara berkesinambungan 3. Kepala LPSE
Jaminan Pelayanan	: Pelayanan didukung oleh petugas yang kompeten dibidangnya
Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	: 1. SOP Layanan Pengadaan Secara Elektronik 2. SK Tim LPSE 3. Fingerprint door lock system 4. CCTV
Evaluasi Kinerja	: Evaluasi kinerja pelayanan dilakukan melalui pengukuran Indeks Kepuasan Masyarakat berdasarkan Permenpan no 14 tahun 2017 dan evaluasi pegawai dengan Sasaran Kerja Pegawai (SKP).

15. Pelayanan Uji Forensik

Persyaratan : Berita Acara Uji Forensik
Pelayanan

Prosedur :

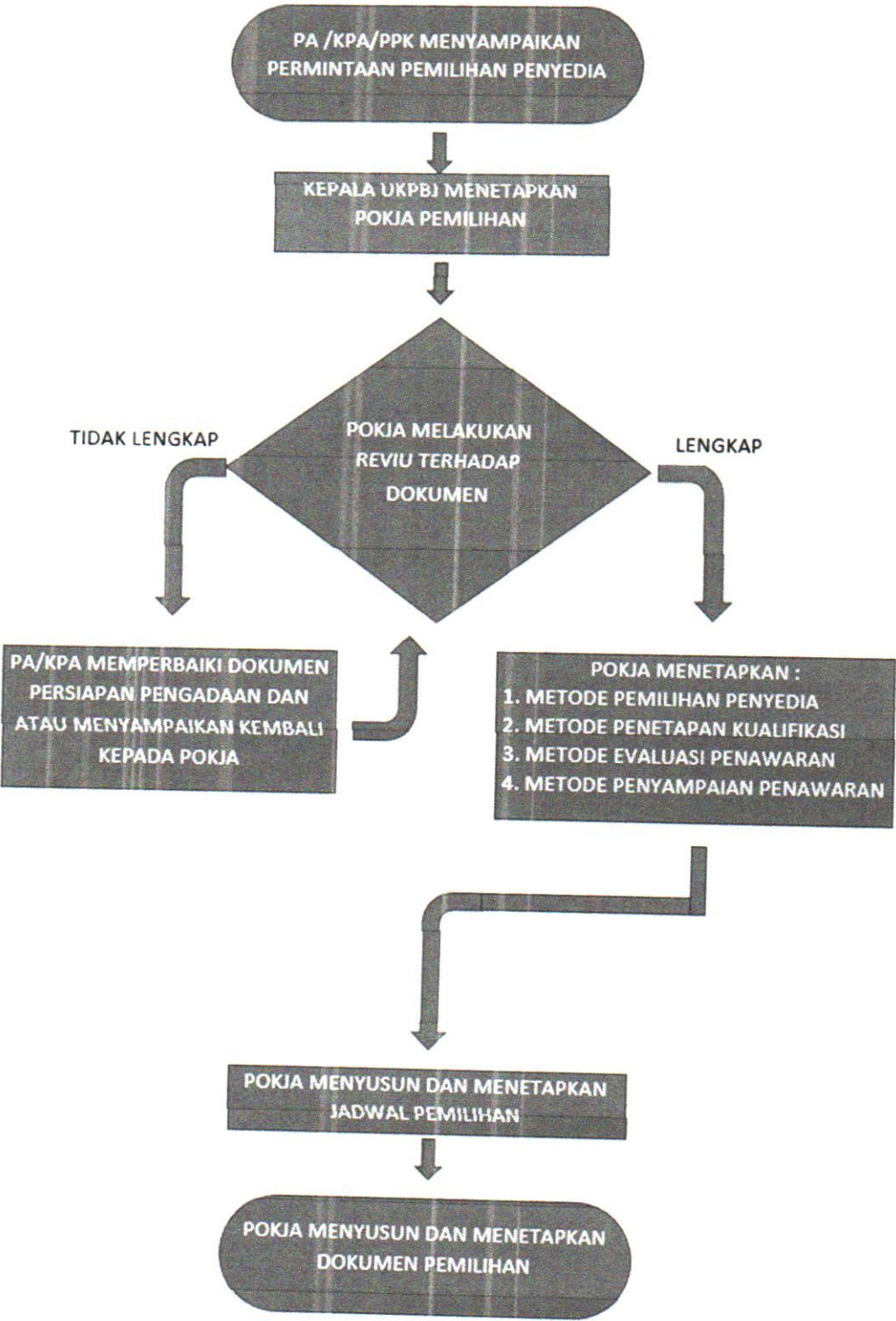


Waktu	: 1. Hari Senin s/d Kamis : Jam 08.00 - 16.00 wib
Pelayanan	2. Hari Jumat : Jam 08.00 - 11.00 wib : Jam 14.00 - 16.30 wib
Biaya / Tarif	: Tidak Dipungut Biaya/Gratis
Produk	: Dekripsi / membuka penawaran kembali
Pengelolaan	: Contact person :
Pengaduan	Helpdesk Nomor Telp : (0754) 2460242
Dasar Hukum	: 1. Undang-Undang Nomor 11 Tahun 2008 Tentang Informasi dan Transaksi Elektronik 2. Peraturan Pemerintah No. 82 Tahun 2012 Tentang Penyelenggara Sistem dan Traksaksi Elektronik 3. Peraturan Presiden Nomor 54 Tahun 2010 Tentang pengadaan Barang /Jasa Pemerintah dan Perubahannya 4. Permen PAN Nomor : PER/21/M.PAN/11/2018 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintah 5. Peraturan Kepala Lembaga Kebijakan Pengadaan Barang/Jasa pemerintah Nomor 2 tahun 2010 Tentang Layanan Pengadaan Secara Elektronik.
Sarana dan prasarana	: Sarana : 1. Front Office 2. Bidding Room 3. Back Office Prasarana : 1. Komputer set (Personal Computer, Printer, Scanner) 2. Meja dan kursi 3. WIFI
Kompetensi dan Jumlah Pelaksana	: 1. Panitia Pengadaan 2. Helpdesk LKPP 3. Front Office 4. Helpdesk LPSE
Pengawasan Internal	: 1. Dilakukan pengawasan dan penilaian kinerja dari atasan langsung secara berjenjang 2. Dilaksanakan secara berkesinambungan 3. Kepala LPSE
Jaminan Pelayanan	: Pelayanan didukung oleh petugas yang kompeten dibidangnya
Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	: 1. SOP Layanan Pengadaan Secara Elektronik 2. SK Tim LPSE 3. Fingerprint door lock system 4. Berita Acara Uji Forensik 5. CCTV
Evaluasi Kinerja	: Evaluasi kinerja pelayanan dilakukan melalui pengukuran Indeks Kepuasan Masyarakat berdasarkan Permenpan no 14 tahun 2017 dan evaluasi pegawai dengan Sasaran Kerja Pegawai (SKP).

16. Pelayanan Persiapan Pemilihan Penyedia

- Persyaratan
- : 1. SK Penetapan PPK
- Pelayanan
2. SK Penetapan Pokja
3. Dokumen Persiapan Pengadaan
4. Dokumen Anggaran Belanja (RKA-KL/PEMDA)
5. ID Paket RUP
6. Rencana Waktu Penggunaan Barang/ Jasa
7. Surat Permohonan Pelaksanaan Pemilihan Penyedia

Prosedur :



- Waktu Pelayanan
- : 1. Hari Senin s/d Kamis : Jam 08.00 - 15.00 wib
2. Hari Jumat : Jam 08.00 - 15.30 wib
- Biaya / Tarif
- : Gratis
- Produk
- : Dokumen Pemilihan

Pengelolaan : Contact person :
Pengaduan (0754) 246024
Dasar Hukum : 1. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik;
2. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 30 Tahun 2014 tentang Administrasi Pemerintahan;
3. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 82 Tahun 2012 tentang Penyelenggaraan Sistem dan Transaksi Elektronik;
4. Peraturan Presiden Nomor 16 Tahun 2018 tentang Pengadaan Barang dan Jasa Pemerintah;
5. Peraturan Lembaga Kebijakan Pengadaan Barang/ Jasa Pemerintah Nomor 7 Tahun 2018 Tentang Pedoman Perencanaan Pengadaan Barang/ Jasa Pemerintah;
6. Peraturan Lembaga Kebijakan Pengadaan Barang/ Jasa Pemerintah Nomor 9 Tahun 2018 Tentang Pedoman Perencanaan Pengadaan Barang/ Jasa Pemerintah;
7. Permen PANRB No. 35 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintah;

Sarana dan prasarana : 1. Komputer/ Scanner/ Printer
2. Jaringan Internet
3. Panduan Penggunaan SPSE

Kompetensi dan Jumlah Pelaksana : 1. PA,PPK dan Pokja Pemilihan

Pengawasan Internal : 1. Dilakukan penilaian kinerja dari atasan langsung secara berjenjang
2. Dilaksanakan secara berkesinambungan

Jaminan Pelayanan : 1. Pelayanan didukung oleh petugas yang kompeten dibidangnya.

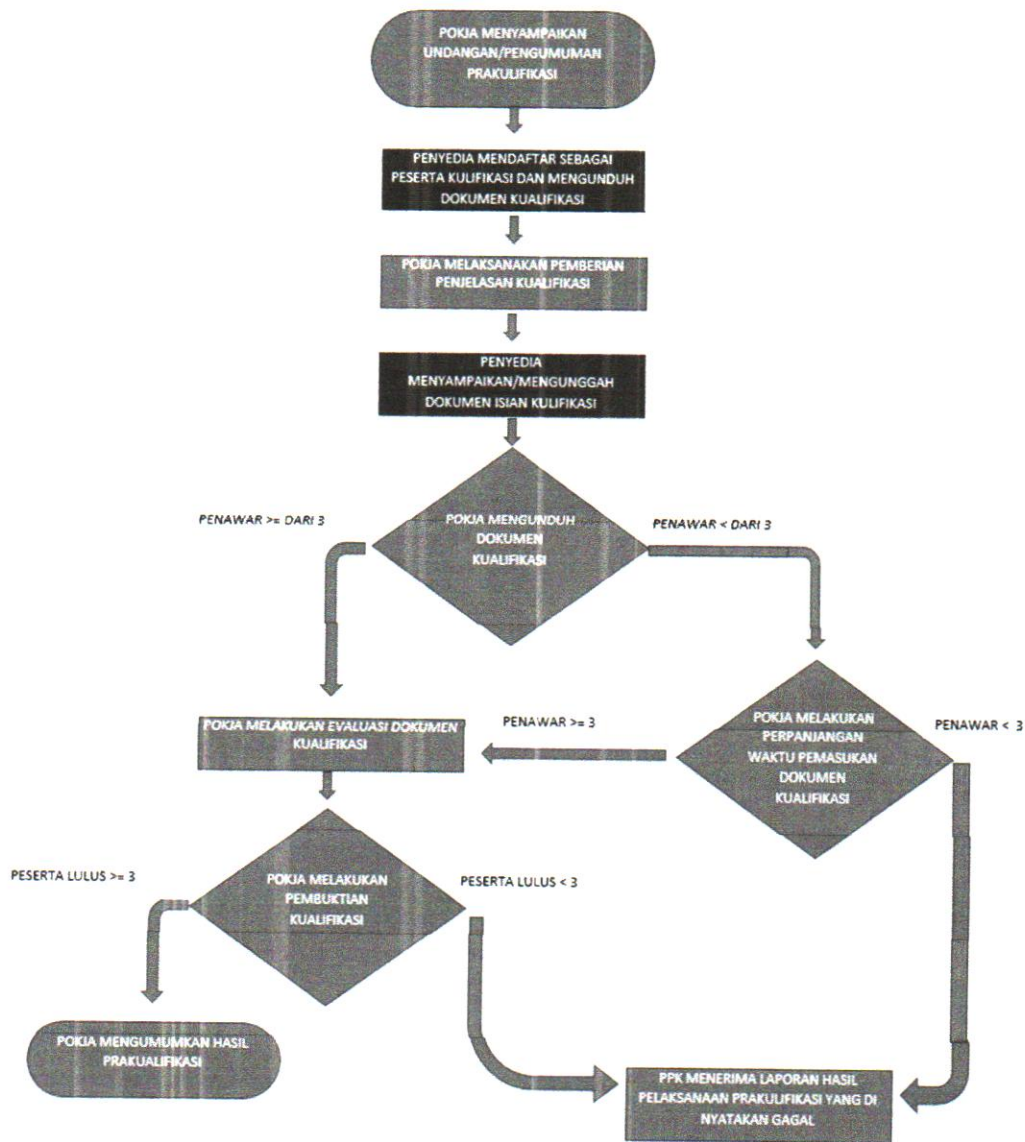
Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan : 1. SOP PBJ
2. SK UKPBJ
3. Fingerprint door lock system
4. CCTV

Evaluasi Kinerja : Evaluasi kinerja pelayanan dilakukan melalui pengukuran Indeks Kepuasan Masyarakat berdasarkan Permenpan no 14 tahun 2017 dan evaluasi pegawai dengan Sasaran Kerja Pegawai (SKP).

17. Pelayanan Pemilihan Penyedia Prakualifikasi/Tender/Seleksi

- Persyaratan
- : 1. SK Penetapan PPK
- Pelayanan
2. Nama dan Alamat Pokja Pemilihan
3. Uraian Singkat Pekerjaan
4. HPS dan Pagu
5. Syarat Kualifikasi
6. Jadwal unduh dan unggah dokumen

Prosedur :



Waktu

:

1. Hari Senin s/d Kamis

:

Jam 08.00 - 15.00 wib

Pelayanan

:

2. Hari Jumat

:

Jam 08.00 - 15.30 wib

Biaya / Tarif : Gratis

Produk

:

Berita Acara Hasil Pembuktian dan Berita Acara Hasil Penetapan

Pengelolaan

:

Contact person :

Pengaduan

Telp : (0754) 246024

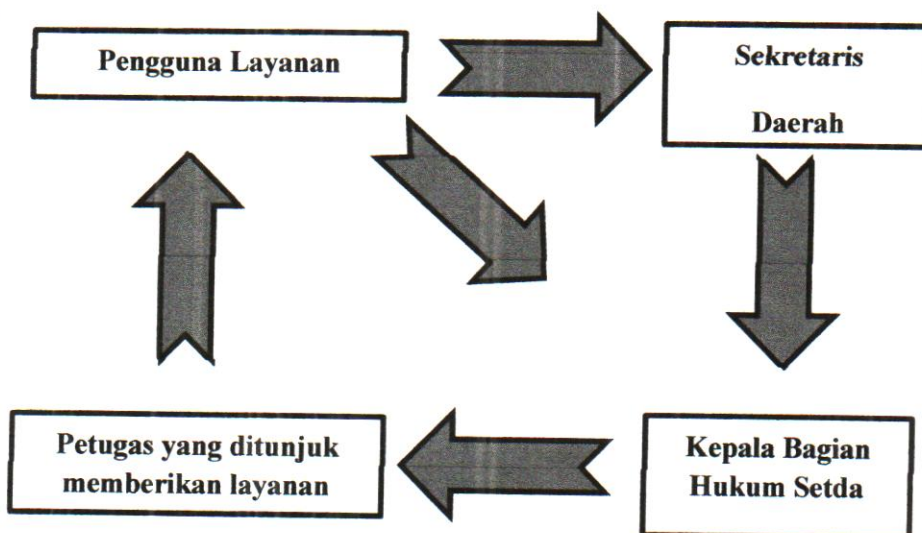
Dasar Hukum	: 1. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik; 2. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 30 Tahun 2014 tentang Administrasi Pemerintahan; 3. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 82 Tahun 2012 tentang Penyelenggaraan Sistem dan Transaksi Elektronik; 4. Peraturan Presiden Nomor 16 Tahun 2018 tentang Pengadaan Barang dan Jasa Pemerintah; 5. Peraturan Lembaga Kebijakan Pengadaan Barang/ Jasa Pemerintah Nomor 7 Tahun 2018 Tentang Pedoman Perencanaan Pengadaan Barang/ Jasa Pemerintah; 6. Peraturan Lembaga Kebijakan Pengadaan Barang/ Jasa Pemerintah Nomor 9 Tahun 2018 Tentang Pedoman Perencanaan Pengadaan Barang/ Jasa Pemerintah; 7. Permen PANRB No. 35 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintah.
Sarana dan prasarana	: 1. Komputer/ Scanner/ Printer 2. Jaringan Internet 3. Panduan Penggunaan SPSE
Kompetensi dan Jumlah Pelaksana	: 1. Pokja Pemilihan 3 Orang
Pengawasan Internal	: 1. Dilakukan penilaian kinerja dari atasan langsung secara berjenjang 2. Dilaksanakan secara berkesinambungan
Jaminan Pelayanan	: 1. Pelayanan didukung oleh petugas yang kompeten dibidangnya.
Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	: 1. SOP PBJ 2. SK UKPBJ 3. Fingerprint door lock system 4. CCTV
Evaluasi Kinerja	: Evaluasi kinerja pelayanan dilakukan melalui pengukuran Indeks Kepuasan Masyarakat berdasarkan Permenpan no 14 tahun 2017 dan evaluasi pegawai dengan Sasaran Kerja Pegawai (SKP).

II. Bagian Hukum

1. Pelayanan Konsultasi Hukum

- Persyaratan : 1. Pengguna Layanan menyampaikan surat permohonan Layanan Konsultasi Hukum, yang berisi:
- Materi konsultasi secara jelas
 - Waktu kunjungan konsultasi
 - Nomor kontak personil yang dapat dihubungi
2. Masyarakat atau pengguna layanan datang langsung ke Sekretariat Daerah Bagian Hukum Kabupaten Dharmasraya

Prosedur :



- Waktu : 1. Hari Senin s/d Kamis : Jam 08.00 - 15.00 wib
- Pelayanan : 2. Hari Jumat : Jam 08.00 - 15.30 wib

Biaya / Tarif : Gratis

Produk : Pendapat Hukum, Pandangan Hukum, Saran, Pertimbangan dan Rekomendasi

Pengelolaan : Contact person :

Pengaduan : Deswita, S.H

Nomor HP/WA : 082388013398

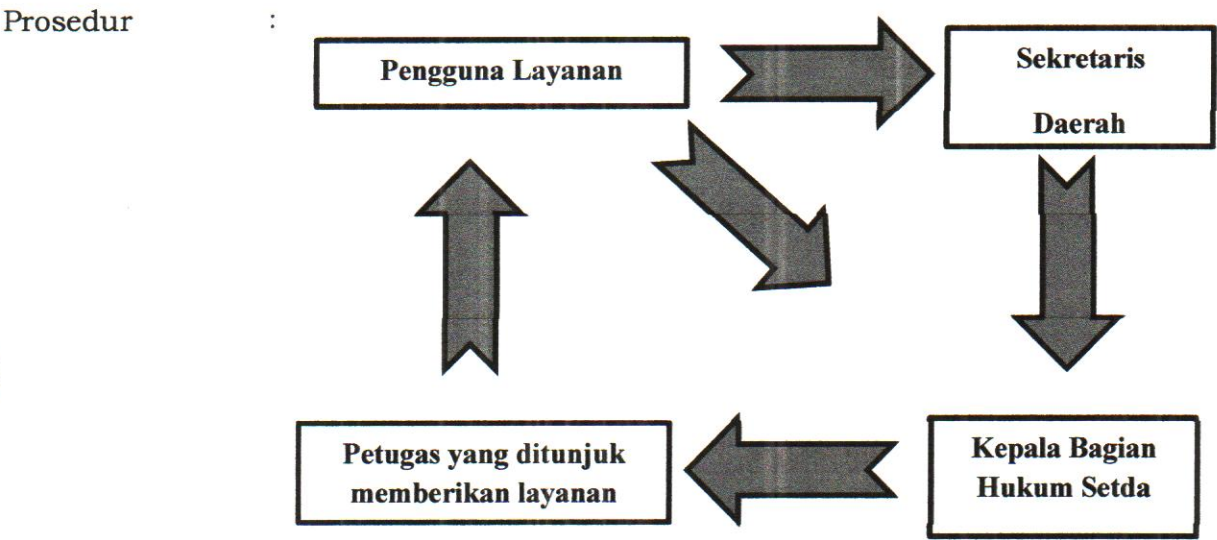
- Dasar Hukum : 1. Undang-Undang Nomor 38 Tahun 2003 tentang Pembentukan Kabupaten Dharmasraya, Kabupaten Solok Selatan dan Kabupaten Pasaman Barat di Propinsi Sumatera Barat (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2003 Nomor 153, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4348)
2. Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik;
3. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik;
4. Undang-Undang Nomor 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara;
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 Bupati Nomor 42 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas, Fungsi, Uraian Tugas Jabatan serta Tata Kerja Sekretariat Daerah Kabupaten Dharmasraya.

Sarana dan prasarana	: Sarana : 1. Meja Pelayanan 2. Ruang Pelayanan Prasarana : Meja dan kursi
Kompetensi dan Jumlah Pelaksana	: Analis Konsultasi dan Bantuan Hukum : 1 Orang
Pengawasan Internal	: 1. Dilakukan penilaian kinerja dari atasan langsung secara berjenjang 2. Dilaksanakan secara berkesinambungan
Jaminan Pelayanan	: Pelayanan didukung oleh petugas yang kompeten dibidangnya.
Jaminan	: SOP Pelayanan
Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	
Evaluasi Kinerja	: Evaluasi kinerja pelayanan dilakukan melalui pengukuran Indeks Kepuasan Masyarakat berdasarkan Permenpan No 14 Tahun 2017 dan evaluasi pegawai dengan Sasaran Kerja Pegawai (SKP).

2. Pelayanan Bantuan Hukum

- Persyaratan Pelayanan : 1. Pengguna Layanan menyampaikan surat permohonan Layanan Bantuan Hukum tertulis yang berisi:
- Materi konsultasi secara jelas
 - Waktu kunjungan konsultasi
 - Nomor kontak personil yang dapat dihubungi
2. Masyarakat atau pengguna layanan datang langsung ke Sekretariat Daerah Bagian Hukum Kabupaten Dharmasraya



- Waktu Pelayanan : 1. Hari Senin s/d Kamis : Jam 08.00 - 15.00 wib
2. Hari Jumat : Jam 08.00 - 15.30 wib

Biaya / Tarif : Gratis

Produk : Informasi yang diperlukan terkait Bantuan Hukum atau kebijakan lain yang diperlukan baik secara lisan atau tulisan (*soft copy* atau *hard copy*)

Pengelolaan Pengaduan : Contact person :
Deswita, S.H
Nomor HP/WA : 082388013398

- Dasar Hukum : 1. Undang-Undang Nomor 38 Tahun 2003 tentang Pembentukan Kabupaten Dharmasraya, Kabupaten Solok Selatan dan Kabupaten Pasaman Barat di Propinsi Sumatera Barat (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2003 Nomor 153, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4348);
2. Undang-undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik;
3. Undang-undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik ;
4. Undang-Undang Nomor 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara;
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 Bupati Nomor 42 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas, Fungsi, Uraian Tugas Jabatan serta Tata Kerja Sekretariat Daerah Kabupaten Dharmasraya.

Sarana dan prasarana : Sarana :
1. Meja Pelayanan
2. Ruang Pelayanan
Prasarana :
Meja dan kursi

Kompetensi dan Jumlah Pelaksana : Analis Konsultasi dan Bantuan Hukum : 1 Orang

Pengawasan Internal : 1. Dilakukan penilaian kinerja dari atasan langsung secara berjenjang
2. Dilaksanakan secara berkesinambungan

Jaminan Pelayanan : Pelayanan didukung oleh petugas yang kompeten dibidangnya.

Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan : SOP Pelayanan

Evaluasi Kinerja : Evaluasi kinerja pelayanan dilakukan melalui pengukuran Indeks Kepuasan Masyarakat berdasarkan Permenpan No 14 Tahun 2017 dan evaluasi pegawai dengan Sasaran Kerja Pegawai (SKP).

3. Pelayanan Penerbitan Produk Hukum Daerah (PERDA, PERBUP, KEPUTUSAN BUPATI)

Persyaratan : a. **PERDA**

- Pelayanan
- Perangkat Daerah mengajukan Ranperda untuk ditetapkan dalam PROPEMPERDA
 - Perangkat Daerah melakukan Penyusunan Naskah Akademik/Keterangan dan/Penjelasan
 - Perangkat Daerah mengajukan Ranperda
 - Perangkat Daerah mengikuti harmonisasi Ranperda oleh Kementerian atau Lembaga yang menyelenggarakan urusan pemerintahan di bidang Pembentukan Peraturan Peundang-undangan
 - Perangkat Daerah mengikuti pembahasan Ranperda dengan DPRD Kabupaten
 - Perangkat Daerah menyempurnakan Ranperda sesuai hasil pembahasan dengan DPRD dan disampaikan ke Gubernur untuk difasilitasi/evaluasi
 - Perangkat Daerah menyempurnakan Ranperda sesuai hasil fasilitasi/evaluasi Gubernur untuk dibahas bersama dengan DPRD pada pembahasan tingkat II
 - Perangkat Daerah mengajukan permintaan nomor register ke Gubernur melalui Bagian Hukum
 - Perangkat Daerah mengajukan Penandatanganan Ranperda
 - Perangkat Daerah meminta nomor Perda ke Bagian Hukum
 - Perangkat Daerah mengajukan Pengundangan Perda

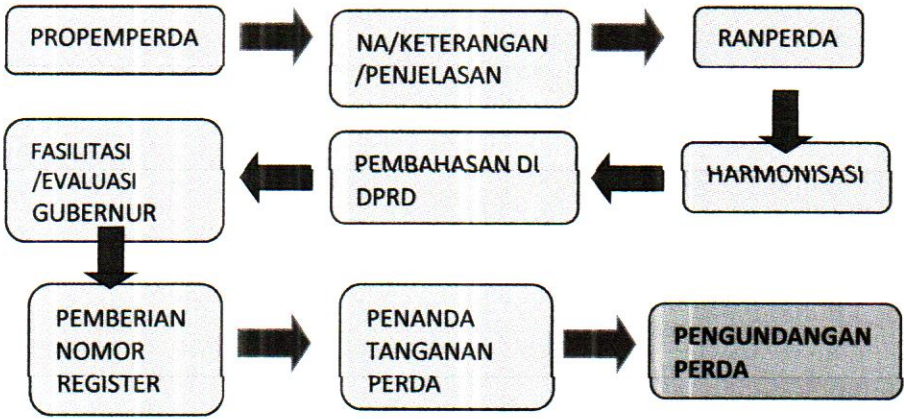
b. **PERBUP**

- Perangkat Daerah mengajukan Ranperbup ke Bagian Hukum untuk dilakukan fasilitasi
- Perangkat Daerah menyempurnakan ranperbup sesuai hasil Fasilitasi oleh Bagian Hukum
- Perangkat Daerah mengajukan Ranperbup untuk difasilitasi oleh Gubernur
- Perangkat Daerah menyempurnakan Ranperbup sesuai hasil fasilitasi Gubernur.
- Perangkat Daerah mengajukan Penandatanganan Ranperbup
- Perangkat Daerah meminta Nomor Perbup ke Bagian Hukum
- Perangkat Daerah mengajukan Pengundangan Perbup

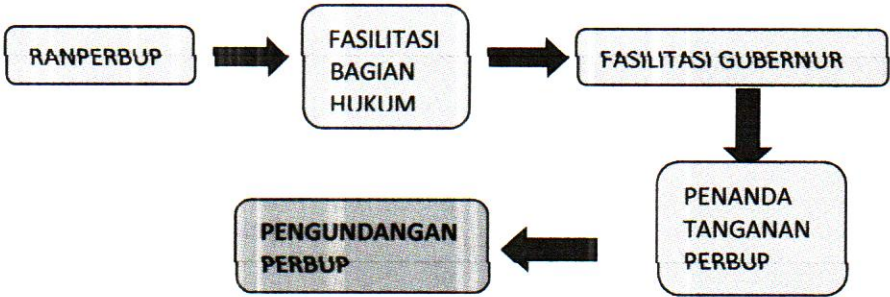
c. KEPUTUSAN BUPATI

- Perangkat Daerah menyampaikan draft Keputusan Bupati ke Bagian Hukum
- Perangkat Daerah Menyempurnakan Draft Keputusan Bupati sesuai hasil fasilitasi oleh Bagian Hukum
- Perangkat Daerah mengajukan Penandatanganan Keputusan Bupati
- Perangkat Daerah meminta Nomor Keputusan Bupati di Bagian Hukum.

Prosedur/Alur : **a. PERDA**



b. PERBUP



c. KEPUTUSAN BUPATI

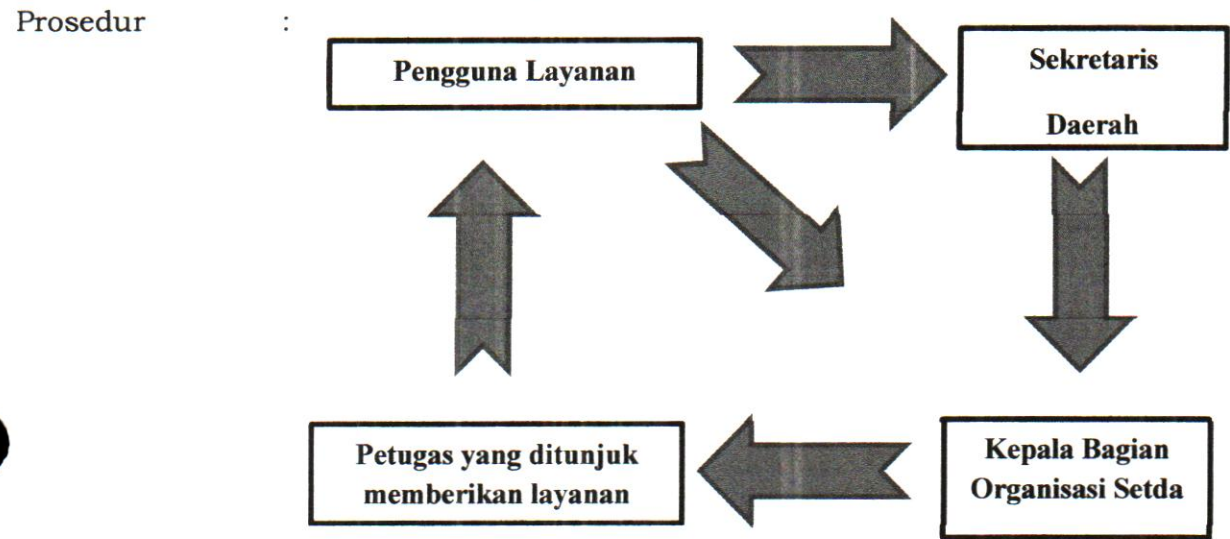


Waktu	:	1. Hari Senin s/d Kamis	:	Jam 08.00 - 15.00 wib
Pelayanan	:	2. Hari Jumat	:	Jam 08.00 - 15.30 wib
Biaya / Tarif	:	Gratis		
Produk	:	PERDA, PERBUP, KEPUTUSAN BUPATI (<i>soft copy</i> atau <i>hard copy</i>)		
Pengelolaan	:	Contact person :		
Pengaduan	:	1. Hendra Guswanto, S.H Nomor HP/WA : 085282333311 2. Budi Setiawan, S.H Nomor HP/WA : 085263353393		
Dasar Hukum	:	1. Undang-Undang Nomor 38 Tahun 2003 tentang Pembentukan Kabupaten Dharmasraya, Kabupaten Solok Selatan dan Kabupaten Pasaman Barat di Propinsi Sumatera Barat 2. Undang-undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik; 3. Undang-undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik 4. Undang-Undang Nomor 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara; 5. Peraturan Pemerintah Nomor 96 Tahun 2012 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik 6. Peraturan Bupati Nomor 42 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas, Fungsi, Uraian Tugas Jabatan serta Tata Kerja Sekretariat Daerah Kabupaten Dharmasraya.		
Sarana dan prasarana	:	Sarana : 1. Meja Pelayanan 2. Ruang Pelayanan Prasarana : 1. Meja dan kursi		
Kompetensi dan Jumlah Pelaksana	:	1. Analis Produk Hukum : 3 Orang 2. Perancang Peraturan Perundang-undangan : 3 Orang		
Pengawasan Internal	:	1. Dilakukan penilaian kinerja dari atasan langsung secara berjenjang 2. Dilaksanakan secara berkesinambungan		
Jaminan Pelayanan	:	Pelayanan didukung oleh petugas yang kompeten dibidangnya.		
Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	:	1. SOP Pelayanan		
Evaluasi Kinerja	:	Evaluasi kinerja pelayanan dilakukan melalui pengukuran Indeks Kepuasan Masyarakat berdasarkan Permenpan No 14 Tahun 2017 dan evaluasi pegawai dengan Sasaran Kerja Pegawai (SKP).		

III. Bagian Organisasi

1. Pelayanan Konsultasi Akuntabilitas, Kelembagaan dan Ketatalaksanaan

- Persyaratan : 1. Pengguna Layanan menyampaikan surat permohonan tertulis berisi:
- Pelayanan
- Materi konsultasi secara jelas
 - Waktu kunjungan konsultasi
 - Nomor kontak personil yang dapat dihubungi
2. Masyarakat atau pengguna layanan datang langsung ke Sekretariat Daerah Bagian Organisasi Kabupaten Dharmasraya



- Waktu : 1. Hari Senin s/d Kamis : Jam 08.00 - 15.00 wib
- Pelayanan 2. Hari Jumat : Jam 08.00 - 15.30 wib

Biaya / Tarif : Gratis

Produk : Saran, Masukan, Pertimbangan dan Rekomendasi

Pengelolaan : Contact person :

Pengaduan Indra Kadican, S.Kep
Nomor HP/WA : 085263974088

- Dasar Hukum : 1. Undang-Undang Nomor 38 Tahun 2003 tentang Pembentukan Kabupaten Dharmasraya, Kabupaten Solok Selatan dan Kabupaten Pasaman Barat di Propinsi Sumatera Barat (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2003 Nomor 153, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4348)
2. Undang-undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik;
3. Undang-undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik
4. 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);

- Sarana dan prasarana : Sarana :
1. Meja Pelayanan
 2. Ruang Pelayanan

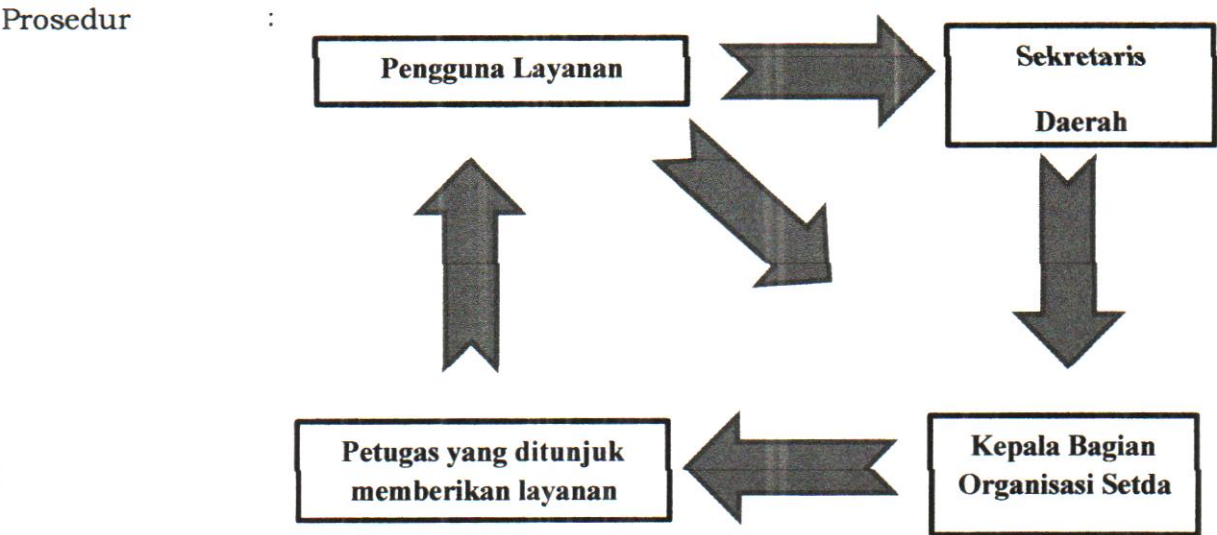
Prasarana :

Meja dan kursi

- Kompetensi dan Jumlah Pelaksana : 1. Analis Kinerja : 1 Orang
2. Analis Pelayanan Publik : 1 Orang
3. Analis Kelembagaan
- Pengawasan Internal : 1. Dilakukan penilaian kinerja dari atasan langsung secara berjenjang
2. Dilaksanakan secara berkesinambungan
- Jaminan Pelayanan : Pelayanan didukung oleh petugas yang kompeten dibidangnya.
- Jaminan : SOP Pelayanan
- Keamanan dan Keselamatan Pelayanan
- Evaluasi Kinerja : Evaluasi kinerja pelayanan dilakukan melalui pengukuran Indeks Kepuasan Masyarakat berdasarkan Permenpan No 14 Tahun 2017 dan evaluasi pegawai dengan Sasaran Kerja Pegawai (SKP).

2. Pelayanan Data dan Informasi Akuntabilitas, Kelembagaan dan Ketatalaksanaan

- Persyaratan : 1. Pengguna Layanan menyampaikan surat permohonan tertulis berisi:
- Pelayanan
- Materi konsultasi secara jelas
 - Waktu kunjungan konsultasi
 - Nomor kontak personil yang dapat dihubungi
2. Masyarakat atau pengguna layanan datang langsung ke Sekretariat Daerah Bagian Organisasi Kabupaten Dharmasraya



- Waktu : 1. Hari Senin s/d Kamis : Jam 08.00 - 15.00 wib
- Pelayanan 2. Hari Jumat : Jam 08.00 - 15.30 wib

Biaya / Tarif : Gratis

Produk : Informasi yang diperlukan terkait produk-produk peraturan atau kebijakan lain yang diperlukan baik secara lisan atau tulisan (soft copy atau hard copy)

Pengelolaan : Contact person :

Pengaduan Indra Kadican, S.Kep

Nomor HP/WA : 085263974088

- Dasar Hukum : 1. Undang-Undang Nomor 38 Tahun 2003 tentang Pembentukan Kabupaten Dharmasraya, Kabupaten Solok Selatan dan Kabupaten Pasaman Barat di Propinsi Sumatera Barat (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2003 Nomor 153, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4348);
2. Undang-undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik;
3. Undang-undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik ;
4. 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);

Sarana dan prasarana	: Sarana : 1. Meja Pendaftaran 2. Ruang Pelayanan Prasarana : 1. Komputer 1 set 2. Meja dan kursi
Kompetensi dan Jumlah Pelaksana	: 1. Operator Komputer : 1 Orang 2. Pengadministrasi Persuratan : 1 Orang
Pengawasan Internal	: 1. Dilakukan penilaian kinerja dari atasan langsung secara berjenjang 2. Dilaksanakan secara berkesinambungan
Jaminan Pelayanan	: Pelayanan didukung oleh petugas yang kompeten dibidangnya.
Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	: Surat Rekomendasi SITU ditanda tangani oleh pejabat yang berwenang dan distempel basah
Evaluasi Kinerja	: Evaluasi kinerja pelayanan dilakukan melalui pengukuran Indeks Kepuasan Masyarakat berdasarkan Permenpan No 14 Tahun 2017 dan evaluasi pegawai dengan Sasaran Kerja Pegawai (SKP).

Prasarana	1. Front Office
	2. Bidding Room
	3. Back Office

Prasarana :

1. Sound System
2. Meja Dan Kursi
3. Podium / Panggung

Kompetensi Dan Jumlah Pelaksana : 1. Petugas Protokol : 5 Orang
2. Pranata Acara : 3 Orang
3. Ajudan : 6 Orang

Pengawasan Internal : 1. Dilakukan Pengawasan Dan Penilaian Kinerja Dari Atasan Langsung Secara Berjenjang
2. Dilaksanakan Secara Berkesinambungan
3. Kepala Bagian Protokol Dan Tu Pimpinan

Jaminan Pelayanan : Pelayanan Didukung Oleh Petugas Yang Kompeten Dibidangnya.

Jaminan Keamanan Dan Keselamatan : 1. Sop Pelayanan Permintaan Tenaga Protokol Pembawa Acara Dan Pemimpin Lagu

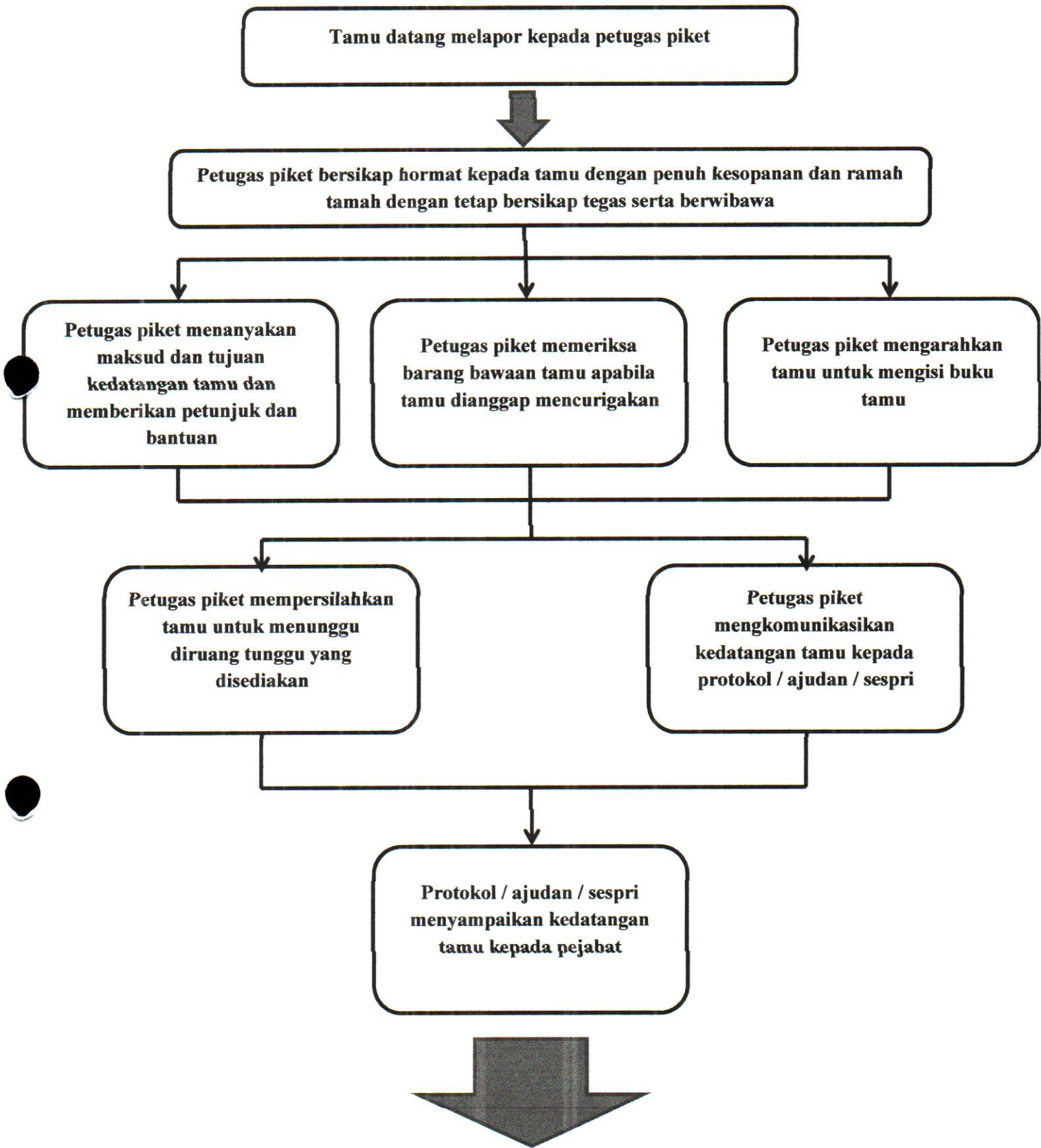
Pelayanan : 2. Surat Tugas Tim Yang Bertugas

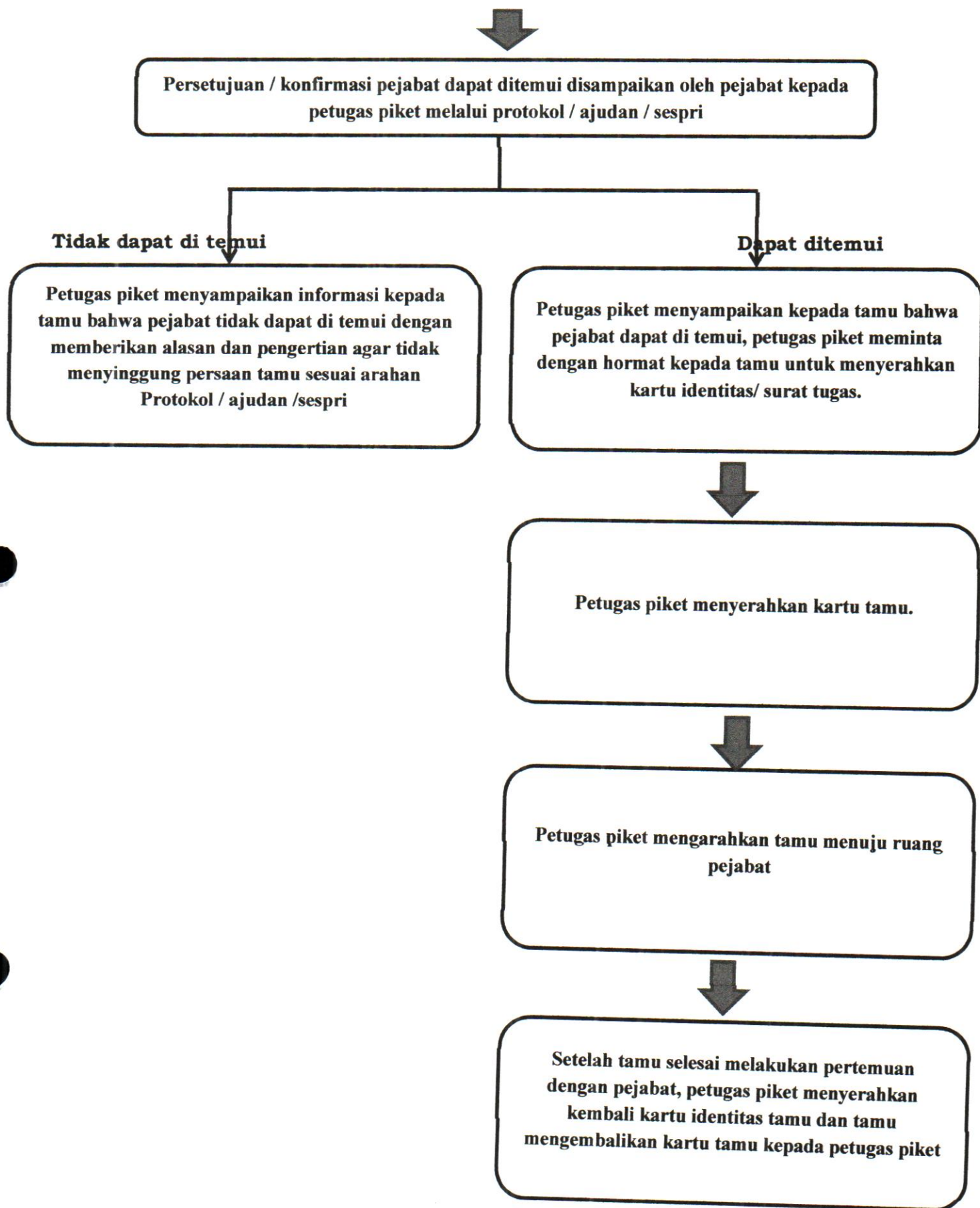
Evaluasi Kinerja : Evaluasi kinerja pelayanan dilakukan melalui pengukuran Indeks Kepuasan Masyarakat berdasarkan Permenpan No 14 Tahun 2017 dan evaluasi pegawai dengan Sasaran Kerja Pegawai (SKP).

2. Pelayanan penerimaan Tamu KDH / WKDH

- Persyaratan : 1. Tamu
- Pelayanan : 2. Petugas piket (Resepsionis / Satpol PP)
- Prosedur :

SOP Penerimaan Tamu KDH / WKDH





Waktu Pelayanan : 1. Hari Senin S/D Kamis : Jam 08.00 – 16.00 Wib
2. Hari Jumat : Jam 08.00 – 11.00 Wib
Jam 14.00 – 16.30 Wib

Biaya/Tarif : Tidak Dipungut Biaya / Gratis

Produk : Rangkaian Acara

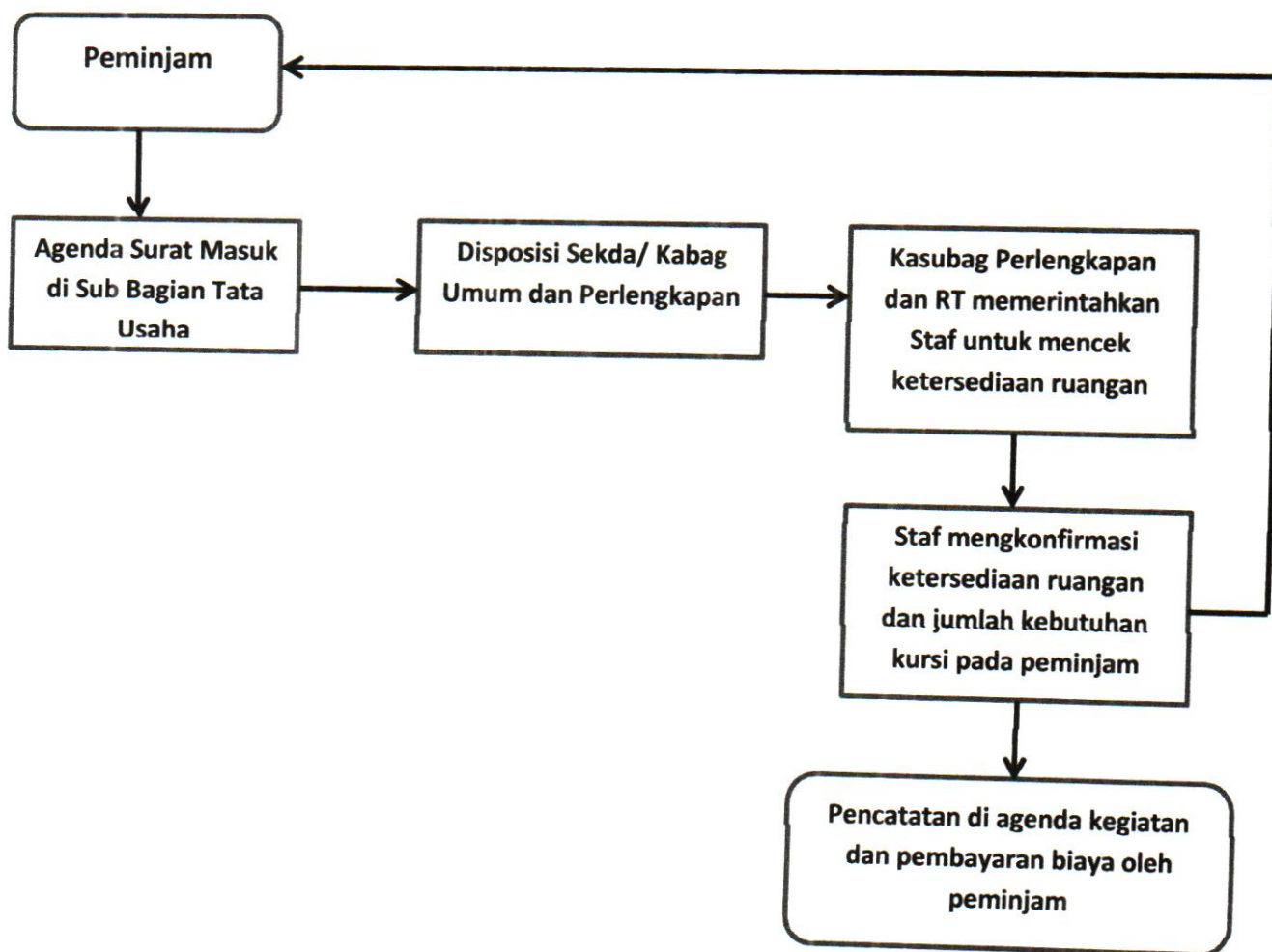
Pengelolaan	: Contact Person;
Pengaduan	Helpdesk : Robi Suhendra, S.Pd Nomor Telp: 082170390880
Dasar Hukum	: 1. Undang – Undang No. 9 Tahun 2010 Tentang Keprotokolan 2. Undang – Undang No. 25 Tahun 2009 Tentang Pelayanan Public 3. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 52 Tahun 2011 Tentang Standar Operasional Prosedur Di Lingkungan Pemerintah Provinsi Dan Kabupaten /Kota
Sarana Dan Prasarana	: Sarana : 1. Front Office 2. Bidding Room 3. Back Office Prasarana : 1. Meja Dan Kursi 2. Kartu Tamu 3. Kartu Identitas Tamu 4. Kotak Saran 5. Termogran 6. Handsanitizer
Kompetensi Dan Jumlah Pelaksana	: 1. Petugas Piket : 4 Orang 2. Protokol : 5 Orang 3. Ajudan : 6 Orang 4. Sespri : 4 Orang
Pengawasan Internal	: 1. Dilakukan Pengawasan Dan Penilaian Kinerja Dari Atasan Langsung Secara Berjenjang 2. Dilaksanakan Secara Berkesinambungan 3. Kepala Bagian Protokol Dan Tu Pimpinan
Jaminan Pelayanan	: Pelayanan Didukung Oleh Petugas Yang Kompeten Dibidangnya.
Jaminan Keamanan Dan Keselamatan Pelayanan	: 1. Sop Penerimaan KDH / WKDH 2. Sk Petugas Piket Protokol, Ajudan, Sespri
Evaluasi Kinerja	: Evaluasi kinerja pelayanan dilakukan melalui pengukuran Indeks Kepuasan Masyarakat berdasarkan Permenpan No 14 Tahun 2017 dan evaluasi pegawai dengan Sasaran Kerja Pegawai (SKP).

V. Bagian Umum dan Perlengkapan

1. Pelayanan Peminjaman / Sewa Auditorium

Persyaratan : Surat Permohonan Peminjaman Ruang Rapat yang memuat:
Pelayanan 1. Kebutuhan ruang rapat (Aula/ Auditorium)
2. Waktu pelaksanaan kegiatan
Prosedur :

SOP PEMINJAMAN TEMPAT/ RUANG RAPAT



Waktu Pelayanan : 1. Hari Senin s/d Kamis : Jam 08.00 – 16.00 Wib
2. Hari Jumat : Jam 08.00 – 11.00 Wib
Jam 14.00 – 16.30 Wib

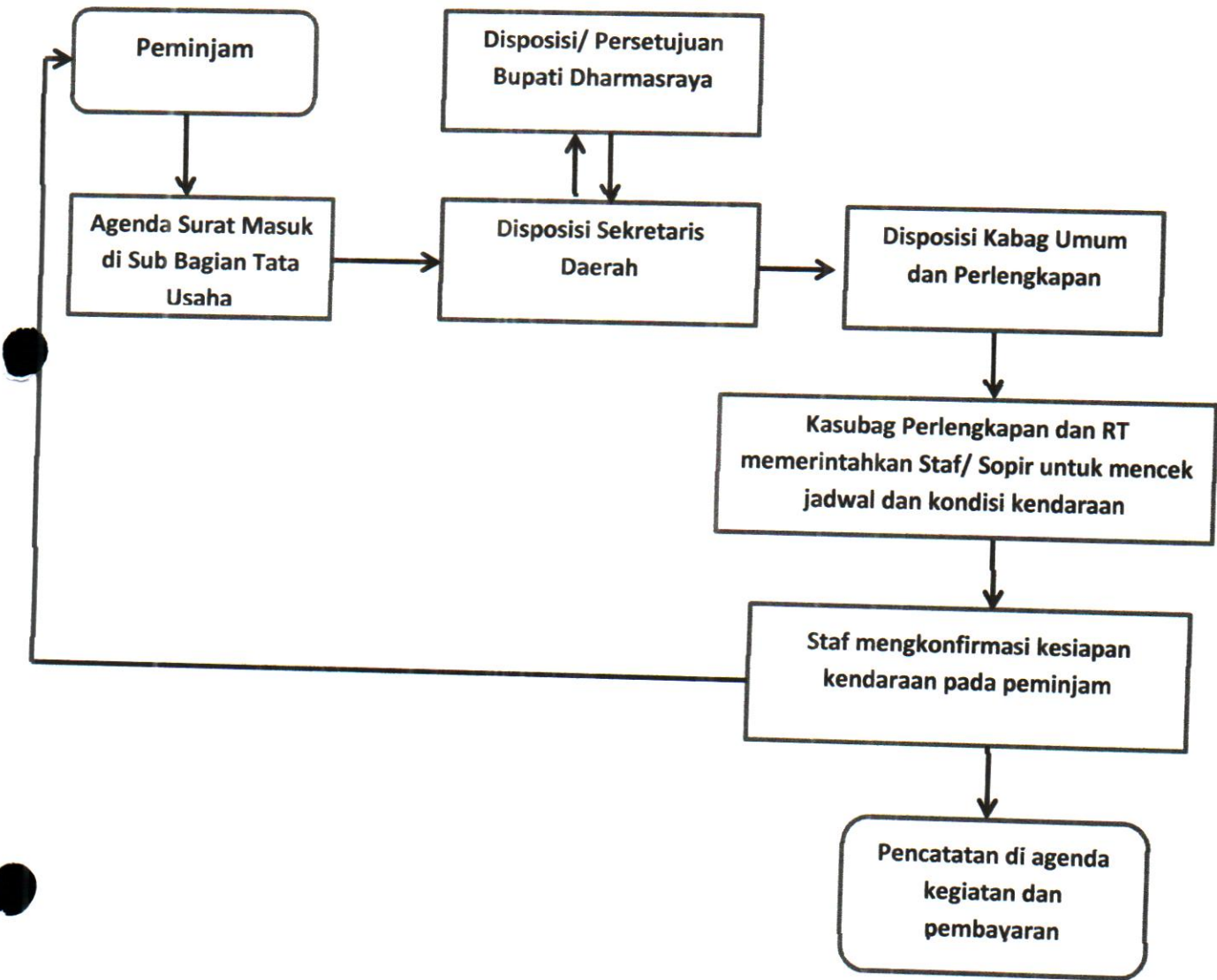
Biaya/Tarif : 1. Untuk keperluan sosial:
Siang : Rp. 250.000,-/ hari
Malam : Rp. 350.000,-/ hari
2. Untuk keperluan komersial:
Siang : Rp. 1.500.000,-/ hari
Malam : Rp. 2.000.000,-/ hari
3. Untuk keperluan resepsi/ pesta:
Siang : Rp. 1.000.000,-/ hari
Malam : Rp. 1.500.000,-/ hari
4. Untuk keperluan rapat Organisasi Perangkat Daerah di Lingkungan Kab. Dharmasraya : Gratis.

Produk	: 1. Ruangan/ tempat rapat 2. Sound system 3. Infocus
Pengelolaan Pengaduan	: Contact Person; Helpdesk : Seprianda, S.Sos Nomor Telp: 0852 7484 8273
Dasar Hukum	: Peraturan Daerah Kabupaten Dharmasraya No. 9 Tahun 2018 tentang Perubahan atas Peraturan Daerah No. 8 Tahun 2011 tentang Retribusi Pemakaian Kekayaan Daerah.
Sarana Dan Prasarana	: Sarana : 1. Front Office 2. Operator sound system (sarana dan prasarana) Prasarana : 1. Ruang rapat Lantai I/ II/ Auditorium 2. Podium/ mimbar 3. Meja dan kursi rapat 4. Sound system 5. Infocus
Kompetensi Dan Jumlah Pelaksana	: 1. Front Office : 2 org 2. Operator sound system (sarana dan prasarana) : 11 org
Pengawasan Internal	: 1. Dilakukan Pengawasan Dan Penilaian Kinerja Dari Atasan Langsung Secara Berjenjang 2. Dilaksanakan Secara Berkesinambungan 3. Kepala Bagian Umum dan Perlengkapan
Jaminan Pelayanan	: 1. Pelayanan Didukung Oleh Petugas Yang Kompeten Dibidangnya. 2. Ketersediaan sarana dan prasarana rapat.
Jaminan Keamanan Dan Keselamatan Pelayanan	: 1. SOP Peminjam Ruang/ tempat Rapat 2. SK Operator/ Teknisi Sarana dan Prasarana
Evaluasi Kinerja	: Evaluasi kinerja pelayanan dilakukan melalui pengukuran Indeks Kepuasan Masyarakat berdasarkan Permenpan No 14 Tahun 2017 dan evaluasi pegawai dengan Sasaran Kerja Pegawai (SKP).

2. Pelayanan Peminjaman Kendaraan/ Bus Pemda

- Persyaratan
- :
- Surat Permohonan Peminjaman Kendaraan/ Bus yang memuat:
- Pelayanan
1. Jenis Acara dan Tempat Tujuan kunjungan
2. Waktu pelaksanaan
- Prosedur
- :

SOP PEMINJAMAN KENDARAAN/ BUS PEMDA



- Waktu Pelayanan
- :
1. Hari Senin s/d Kamis : Jam 08.00 – 16.00 Wib
2. Hari Jumat : Jam 08.00 – 11.00 Wib
- Jam 14.00 – 16.30 Wib
- Biaya/Tarif
- :
1. Kendaraan roda 4 (empat) micro bus: Rp. 250.000,-/ hari
2. Kendaraan roda 6 (bus) : Rp. 300.000,-/ hari
- Produk
- :
1. Kendaraan/ bus
2. Jasa sopir
- Pengelolaan
- :
- Contact Person;
- Pengaduan
- Helpdesk : Seprianda, S.Sos
- Nomor Telp: 0852 7484 8273

Dasar Hukum	: Peraturan Daerah Kabupaten Dharmasraya No. 9 Tahun 2018 tentang Perubahan atas Peraturan Daerah No. 8 Tahun 2011 tentang Retribusi Pemakaian Kekayaan Daerah.
Sarana Dan Prasarana	: Sarana : 1. Front Office 2. Sopir Prasarana : 1. Kendaraan micro bus dan bus
Kompetensi Dan Jumlah Pelaksana	: 1. Front Office : 2 org 2. Sopir : 2 org
Pengawasan Internal	: 1. Dilakukan Pengawasan Dan Penilaian Kinerja Dari Atasan Langsung Secara Berjenjang 2. Dilaksanakan Secara Berkesinambungan 3. Kepala Bagian Umum dan Perlengkapan
Jaminan Pelayanan	: 1. Pelayanan oleh tenaga sopir yang berpengalaman 2. Kendaraan yang prima
Jaminan Keamanan Dan Keselamatan Pelayanan	: 1. SOP Peminjam Kendaraan/ bus Pemda 2. Asuransi kendaraan
Evaluasi Kinerja	: Evaluasi kinerja pelayanan dilakukan melalui pengukuran Indeks Kepuasan Masyarakat berdasarkan Permenpan No 14 Tahun 2017 dan evaluasi pegawai dengan Sasaran Kerja Pegawai (SKP).

VI. Bagian Kesejahteraan Rakyat

1. Pelayanan Permohonan Bantuan Hibah Uang

- Persyaratan
- :
- Proposal dari lembaga atau masyarakat
- pelayanan
- :
1. Proposal Permohonan Bantuan Dana Hibah Di Alamatkan Kepada Bupati Dharmasraya Di Pulau Punjung

2. Rencana Anggaran Biaya (Rab)

3. Foto Copy Sk Pengurus

4. Surat Keterangan/Rekomendasi Dari Instansi Terkait

5. Naskah Perjanjian Hibah Daerah (NPHD)

6. Fakta Integritas.

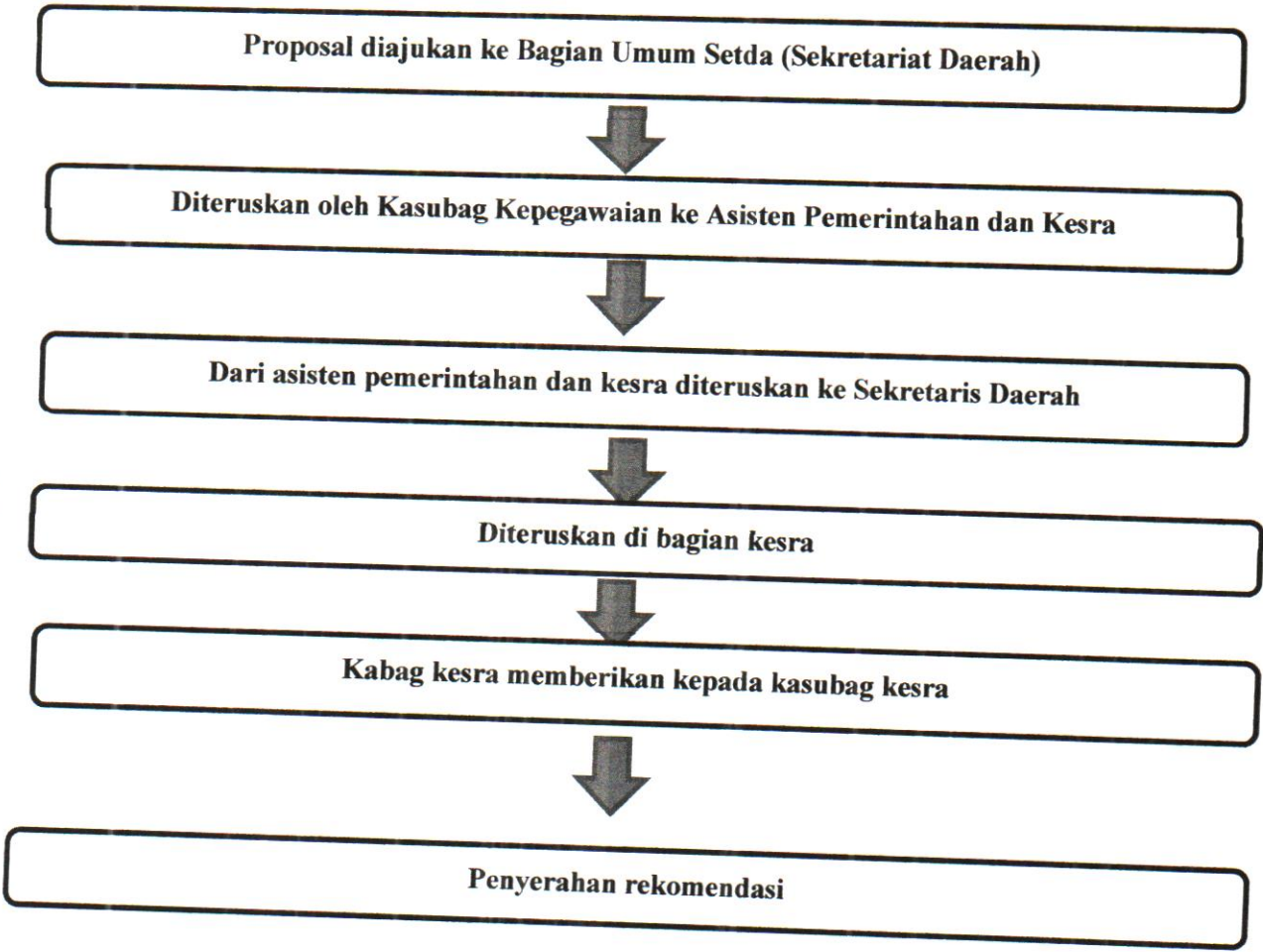
7. Surat Pernyataan TanggungJawab

8. Foto Copy KTP Pengurus (Ketua, Sekretaris, Dan Bendahara)

9. Foto Copy Rekening Bank Nagari (Bank BPD) a.n. Lembaga Organisasi Yang Masih Aktif

10. Foto Bangunan/Kantor/Masjid/ Mushallah

11. Proposal Di Buat 5 (Lima) Rangkap(1 Asli 4 Foto Copy)
- Prosedur
- :



- Waktu Pelayanan
- :
1. Hari Senin S/D Kamis : Jam 08.00 – 16.00 Wib

2. Hari Jumat : Jam 08.00 – 11.00 Wib

Jam 14.00 – 16.30 Wib

3. Waktu Penyelesaian Layanan : 09.00 - 10.00 Wib
- Biaya/Tarif
- :
- Tidak Dipungut Biaya/ Gratis
- Produk
- :
- Surat Rekomendasi Permohonan Bantuan Hibah Uang

Pengelolaan	: Contact Person;
Pengaduan	Helpdesk : H. Sarbaini, SE Nomor Telp: 0812 6702 1987
Dasar Hukum	: 1. Peraturan Daerah Kabupaten Dharmasraya Nomor 3 Tahun 2020 tentang Anggaran Pendapatan Dan Belanja Daerah Kabupaten Dharmasraya Tahun Anggaran 2021 2. Peraturan Bupati Dharmasraya Nomor 39 Tahun 2020 Tentang Penjabaran Pendapatan Dan Belanja Daerah Kabupaten Dharmasraya Tahun Anggaran 2021 3. Peraturan Bupati Dharmasraya Nomor 11 Tahun 2013 tentang Pedoman dan Prosedur Pemberian Hibah dan Bantuan Sosial yang Bersumber dari Anggaran Pendapatan Dan Belanja Daerah Kabupaten Dharmasraya sebagaimana telah beberapa kali diubah, terakhir dengan Peraturan Bupati Dharmasraya Nomor 10 Tahun 2019 tentang pedoman dan prosedur Pemberian Hibah Dan Bantuan Sosial Yang Bersumber Dari Anggaran Pendapatan Dan Belanja Daerah.
Sarana Dan Prasarana	: Sarana : 1. Kantor Depan 2. Ruang kerja 3. Kantor Belakang Prasarana : 1. Komputer/ laptop dan printer 2. Meja dan kursi 3. wifi
Kompetensi Dan Jumlah Pelaksana	: Tenaga Administrasi : 2 Orang
Pengawasan Internal	: 1. Dilakukan pemeriksaan proposal secara sistematis 2. Dilaksanakan Secara Berkesinambungan 3. Diawasi langsung Oleh Atasan
Jaminan Pelayanan	: Pelayanan Didukung Oleh Petugas Yang Kompeten Dibidangnya.
Jaminan Keamanan Dan Keselamatan Pelayanan	: Sop pelayanan prosedur yang transparant dan Cap Stempel Basah Sekretariat Daerah
Evaluasi Kinerja	: Evaluasi Dilakukan Melalui Pengukuran Indeks Kepuasan Berdasarkan Undang-Undang No. 9 Tahun 2010 Dan Evaluasi Dengan Sasaran Kerja Pegawai.

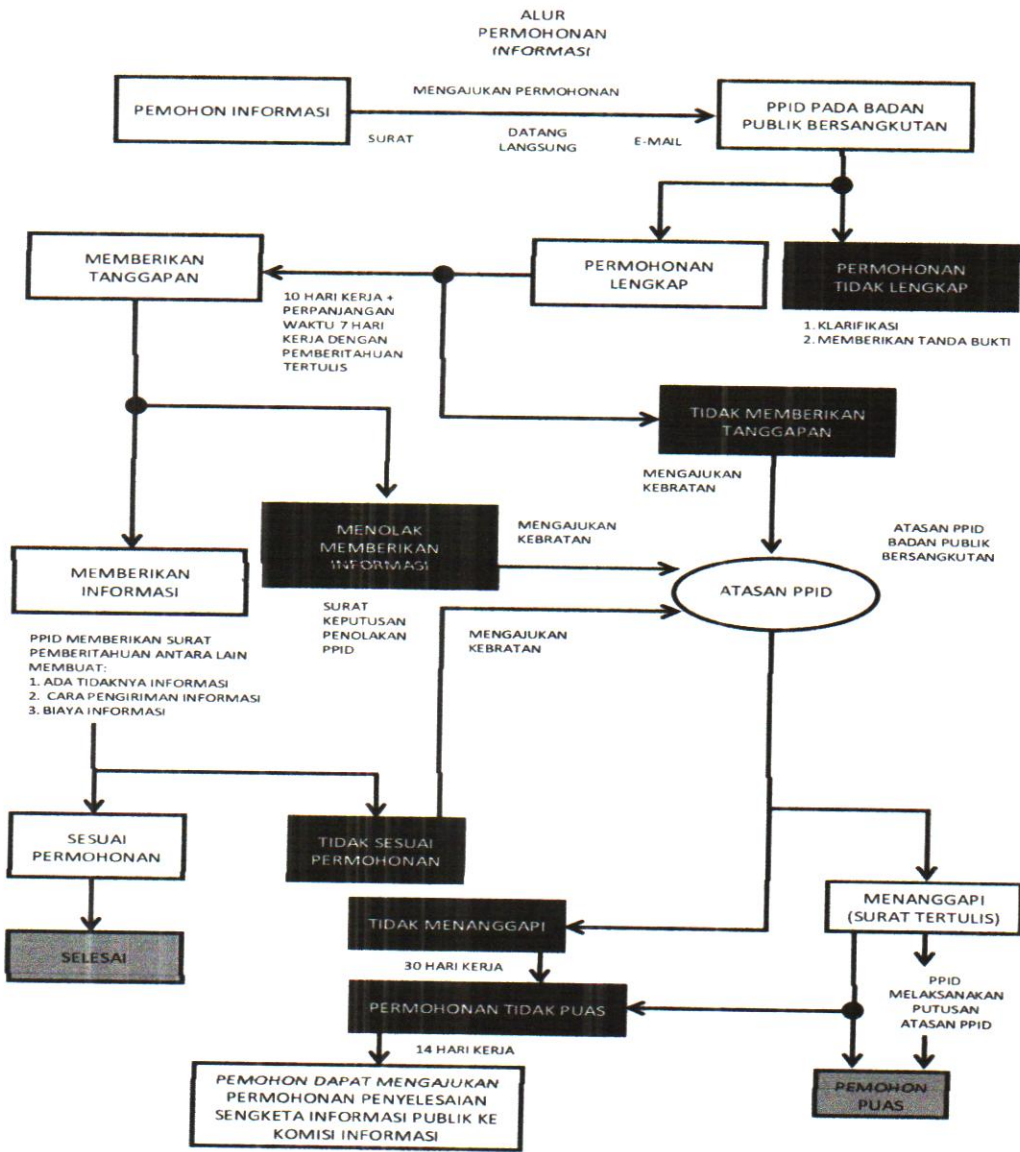
VII. Bagian Hubungan Masyarakat

1. Pelayanan Permohonan Informasi Publik Pada PPID Utama

- Persyaratan : 1. Surat permohonan permintaan informasi publik (baik melalui surat pelayanan biasa atau pun melalui e-mail)
2. Datang langsung ke Petugas Informasi (permohonan secara lisan)
3. Mengisi formulir permohonan informasi

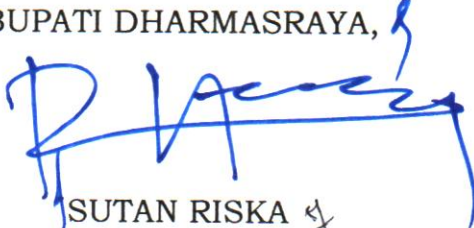
Prosedur :

SOP PERMOHONAN INFORMASI PUBLIK PADA PPID UTAMA



Waktu Pelayanan	: 1. Hari Senin s/d Kamis : Jam 08.00 – 16.00 WIB 2. Hari Jumat : Jam 08.00 – 11.00 WIB Jam 14.00 – 16.30 WIB
Biaya/ Tarif	: Tidak Dipungut Biaya/ Gratis
Produk	: Kumpulan Informasi dan Data yang dibutuhkan oleh pemohon
Pengelolaan	: Contact Person;
Pengaduan	Helpdesk : Marlis Suryadi, SH, M.Si Nomor Telp: 081374747379
Dasar Hukum	: 1. UU 14 Tahun 2008 2. UU 25 Tahun 2009 3. UU 23 Tahun 2013 4. PP 61 Tahun 2010 5. Permendagri 52 Tahun 2011 6. Permendagri 3 Tahun 2017 7. Perki 1 Tahun 2010 8. Perki 1 Tahun 2013
Sarana Dan Prasarana	: Sarana 1. Ruangan Representatif (Ruangan Media Center) 2. Fasilitas Teknologi Informasi (lima unit komputer yang terkoneksi dengan jaringan internet, satu unit mesin scanner, Formulir Permohonan) Prasarana 1. Meja Layanan Informasi Publik 2. Papan Informasi 3. VideoTron 4. Baliho
Kompetensi Dan Jumlah Pelaksana	: 1. Petugas Informasi : 2 Orang 2. Operator : 2 Orang
Pengawasan Internal	: 1. Dilakukan Pengawasan Dan Penilaian Kinerja Dari Atasan Langsung Secara Berjenjang 2. Dilaksanakan Secara Berkesinambungan 3. Kepala Bagian Humas
Jaminan Pelayanan	: Pelayanan Didukung Oleh Petugas Informasi dan Petugas Operator Yang Kompeten Dibidangnya.
Jaminan Keamanan Dan Keselamatan Pelayanan	: 1. SOP Permohonan Informasi Publik 2. SK Bupati Tentang Pembentukan Pengelola Layanan Informasi dan Dokumentasi

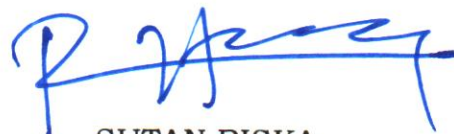
Evaluasi Kinerja : Evaluasi Dilakukan Melalui Pengukuran Indeks Kepuasan Berdasarkan Undang-Undang No. 9 Tahun 2010 Dan Evaluasi Dengan Sasaran Kerja Pegawai.

BUPATI DHARMASRAYA,

SUTAN RISKA

LEGAL DRAFTING TELAH DI TELITI/DIPERIKSA OLEH BAGIAN HUKUM SETDA KAB. DHARMASRAYA	
TANGGAL	PARAF TANDA TANGAN
	4
	8

Evaluasi Kinerja : Evaluasi Dilakukan Melalui Pengukuran Indeks Kepuasan Berdasarkan Undang-Undang No. 9 Tahun 2010 Dan Evaluasi Dengan Sasaran Kerja Pegawai.

BUPATI DHARMASRAYA,



SUTAN RISKA