



PEMERINTAH KABUPATEN BENGKULU SELATAN
SEKRETARIAT DAERAH
Jl. Raya Padang Panjang No. 01 Telp 21001, 21364, 21016, Fex
21069, 21990 Manna

KEPUTUSAN SEKRETARIS DAERAH KABUPATEN BENGKULU SELATAN

NOMOR *027-345* TAHUN 2020

TENTANG

**STANDAR PELAYANAN DILINGKUNGAN SEKRETARIAT DAERAH KABUPATEN
BENGKULU SELATAN**

SEKRETARIS DAERAH KABUPATEN BENGKULU SELATAN,

- Menimbang :
- a. bahwa dalam rangka mewujudkan penyelenggaraan pelayanan publik sesuai dengan asas penyelenggaraan pemerintahan yang baik dan guna mewujudkan kepastian hak dan kewajiban berbagai pihak yang terkait dengan penyelenggaraan pelayanan, setiap penyelenggara pelayanan publik wajib menetapkan standar pelayanan;
 - b. bahwa untuk memberikan acuan dalam penilaian ukuran kinerja dan kualitas penyelenggaraan pelayanan dimaksud pada huruf a di atas, maka perlu ditetapkan Standar Pelayanan untuk jenis pelayanan dilingkungan Sekretariat Daerah Kabupaten Bengkulu Selatan;
 - c. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana di maksud pada huruf a dan huruf b di atas, perlu menetapkan keputusan Sekretaris Daerah Kabupaten Bengkulu Selatan tentang standar pelayanan Dilingkungan Sekretariat Daerah Kabupaten Bengkulu Selatan.

- Mengingat :
1. Undang-Undang Nomor 04 Tahun 1956 tentang Pembentukan Daerah Otonom Kabupaten-Kabupaten Dalam Lingkungan Daerah Propinsi Sumatera Selatan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1956 Nomor 55, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 1091);
 2. Undang-Undang Nomor 28 Tahun 1999 tentang Penyelenggara Negara yang Bersih dan Bebas dari Korupsi, Kolusi dan Nepotisme (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1999 Nomor 75, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3851);
 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 Tahun 2014 Nomor 244 dan Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5587), sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Undang-Undang Nomor 9 Tahun 2015 tentang Perubahan Kedua Atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 Tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 58 dan Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5679);
 5. Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah, (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 114, tambahan lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5587) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 72 Tahun 2019 tentang Perubahan atas Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 187, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6402);
 6. 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);
 7. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 15 Tahun 2014 tentang Pedoman Standar Pelayanan;
 8. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 16 Tahun 2014 tentang Pedoman Survei Kepuasan Masyarakat Terhadap Penyelenggaraan Pelayanan Publik;
 9. Peraturan Daerah Nomor 09 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Bengkulu Selatan (Lembaran Daerah Kabupaten Bengkulu Selatan Tahun 2016 Nomor 09);
 10. Peraturan Bupati Bengkulu Selatan Nomor 26 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Sekretariat Daerah Kabupaten Bengkulu Selatan (Berita Daerah Tahun 2016 Nomor 26).

Memperhatikan :

Instruksi Bupati Bengkulu Selatan Nomor : 060/35/B.7/Tahun 2020 tanggal 11 Mei 2020 tentang Penerapan Standar Pelayanan Publik di lingkungan Pemerintah Kabupaten Bengkulu Selatan.

MEMUTUSKAN :

- Menetapkan :
- KESATU : Standar Pelayanan di Lingkungan Sekretariat Daerah Kabupaten Bengkulu Selatan, sebagaimana tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Keputusan ini.
- KEDUA : Standar pelayanan sebagaimana dimaksud pada Diktum KESATU, dipublikasikan dalam website <http://www.bengkuluselatankab.go.id/>
- KETIGA : Standar pelayanan sebagaimana dimaksud pada Diktum KEDUA, wajib dilaksanakan oleh penyelenggara/pelaksana sebagai acuan dalam penyelenggaraan pelayanan pada Sekretariat Daerah Kabupaten Bengkulu Selatan
- KEEMPAT : Keputusan ini mulai berlaku pada tanggal ditetapkan dengan ketentuan apabila dikemudian hari terdapat kekeliruan dalam keputusan ini akan diperbaiki sebagaimana mestinya.

Ditetapkan di Manna
pada tanggal 22 - Juli - 2020

SEKRETARIS DAERAH
KABUPATEN BENGKULU SELATAN,



YUDI SATRIA, SE, MM
Pembina Utama Muda
NIP. 19650218 199303 1 006

LAMPIRAN I
KEPUTUSAN SEKRETARIS DAERAH KABUPATEN
BENGKULU SELATAN
NOMOR 027-343 TAHUN 2020
TENTANG STANDAR PELAYANAN DI
LINGKUNGAN SEKRETARIAT DAERAH
KABUPATEN BENGKULU SELATAN

JENIS PELAYANAN DI LINGKUNGAN SEKRETARIAT DAERAH
KABUPATEN BENGKULU SELATAN

NO	NAMA BAGIAN	JENIS PELAYANAN
1.	HUKUM	1. Dokumentasi Produk Hukum 2. Penanganan Permasalahan Hukum 3. Pelayanan Peraturan Perundang- Undangan
2.	PEMBANGUNAN	Pelayanan Penyusunan Program Kerja Anggaran
3.	ULP	Pembuatan Akun PPK/Pejabat Pengadaan/Pokmil
4.	ORTALA	1. Pelayanan Konsultasi pada Bagian Organisasi 2. Pelayanan Pendampingan 3. Pelayanan Penyediaan Narasumber
5.	UMUM	Penyewaan Kekayaan Daerah
6.	HUMAS	Pelayanan Keprotokoleran Pimpinan

SEKRETARIS DAERAH
KABUPATEN BENGKULU SELATAN



YUDI SATRIA, SE, MM
Pembina Utama Muda
NIP. 19650218 199303 1 006

LAMPIRAN II
 KEPUTUSAN SEKRETARIS DAERAH KABUPATEN
 BENGKULU SELATAN
 NOMOR 027-345 TAHUN 2020
 TENTANG STANDAR PELAYANAN DI LINGKUNGAN
 SEKRETARIAT DAERAH KABUPATEN BENGKULU
 SELATAN

STANDAR PELAYANAN DI LINGKUNGAN SEKRETARIAT DAERAH
 KABUPATEN BENGKULU SELATAN

1. STANDAR PELAYANAN DOKUMENTASI PRODUK HUKUM

A. Komponen Standar Pelayanan yang terkait dengan pelayanan (Standar Delivery)

No	KOMPONEN	URAIAN
1.	Persyaratan	Rincian dokumen yang akan diminta
2.	Prosedur	Dalam bentuk Hardcopy menemui kasubbag yang membidangi Dalam bentuk Softcopy Masuk kedalam Wibesite JDIH
3.	Waktu Pelayanan	Jam Kerja
4.	Biaya Tarif	-
5.	Produk Pelayanan	Peraturan Daerah, Peraturan Bupati, dan SK
6.	Pengelolaan Pengaduan	Kotak saran

B. Komponen Standar Pelayanan yang terkait dengan pelayanan (MANUFACTURING)

No	KOMPONEN	URAIAN
1.	Dasar Hukum	Peraturan Presiden RI Nomor 33 tahun 2012 tentang Jaringan Dokumentasi dan Informasi Hukum Nasional
2.	Sarana Dan Prasarana, Dan Atau Fasilitas	Meja Kerja, Kursi, Laptop dan Printer dan ATK
3.	Kompetensi Pelaksana	Mampu menayangkan Produk Hukum melalui
4.	Pengawasan Internal	Kepala Bagian Hukum
5.	Jumlah Pelaksana	8 ASN
6.	Jaminan Pelayanan	Diberikan sesuai dengan standar pelayanan
7.	Jaminan Keamanan Dan Keselamatan Pelayanan	Berbentuk sertifikat yang diberikan oleh pihak yang berwenang
8.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	Kepala Bagian

2. STANDAR PENANGANAN PERMASALAHAN HUKUM

A. Komponen Standar Pelayanan yang terkait dengan pelayanan (Standar Delivery)

No	KOMPONEN	URAIAN
1.	Persyaratan	Objek permasalahan hukum yang akan difasilitasi

		berupa bantuan hukum, konsultasi hukum, dan pertimbangan hukum.
2.	Prosedur	Mengajukan permohonan berupa permasalahan yang ditujukan kepada Bupati Bengkulu Selatan dan dituangkan dalam bentuk telaah. Permasalahan tersebut dalam rangka penyelenggaraan pemerintah daerah.
3.	Waktu Pelayanan	Jam Kerja
4.	Biaya Tarif	-
5.	Produk Pelayanan	Konsultasi lisan, telaah staf dan surat
6.	Pengelolaan Pengaduan	Bagian Hukum sekretariat daerah Bengkulu Selatan

B. Komponen Standar Pelayanan yang terkait dengan pelayanan (MANUFACTURING)

No	KOMPONEN	URAIAN
1.	Dasar Hukum	Peraturan daerah 9/2016 tentang standar organisasi
2.	Sarana Dan Prasarana, Dan Atau Fasilitas	Meja, kursi, printer, ATK, berkas, laptop
3.	Kompetensi Pelaksana	Miminal sarjana hukum
4.	Pengawasan Internal	Kepala Bagian Hukum
5.	Jumlah Pelaksana	Minimal 1 orang dan bisa disesuaikan dengan kebutuhan
6.	Jaminan Pelayanan	Pelayanan prima
7.	Jaminan Keamanan Dan Keselamatan Pelayanan	Terkendali
8.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	Kepala bagian hukum secara preodisasi

3. STANDAR PELAYANAN PERATURAN PERUNDANG-UNDANGAN

A. Komponen Standar Pelayanan yang terkait dengan pelayanan (Standar Delivery)

No	KOMPONEN	URAIAN
1.	Persyaratan	1. Peraturan perundang-undangan pendukung 2. Nota dinas/kajian teknis OPD pemerakarsa 3. Konsep rancangan produk hukum
2.	Prosedur	1. OPD pemerakarsa menyampaikan dokumen persyaratan kelengkapan produk hukum yang ditujukan kepada Bupati cq. Kabag Hukum 2. Berkas di bukukan dalam buku agenda 3. Produk hukum dilakukan penelaahan, harmonisasi dan sinkronisasi 4. OPD pemerakarsa melakukan perbaikan dan penyesuaian konsep 5. Melaksanakan proses penandatanganan
3.	Waktu Pelayanan	Jam Kerja

4.	Biaya Tarif	-
5.	Produk Pelayanan	1. Berbentuk peraturan meliputi peraturan daerah dan peraturan Bupati 2. Berbentuk penetapan berupa keputusan Bupati atas sekretaris daerah
6.	Pengelolaan Pengaduan	Di bagian hukum

B. Komponen Standar Pelayanan yang terkait dengan pelayanan (MANUFACTURING)

No	KOMPONEN	URAIAN
1.	Dasar Hukum	Permendagri 80 tahun 2015 tentang pembentukan produk hukum daerah, sebagaimana telah diubah dengan permendagri nomor 120 tahun 2018 tentang perubahan atas permendagri di nomor 80 tahun 2015 tentang pembentukan produk hukum daerah
2.	Sarana Dan Prasarana, Dan Atau Fasilitas	Meja Kerja, Kursi, Laptop dan Printer dan ATK
3.	Kompetensi Pelaksana	Mampu menayangkan Produk Hukum melalui
4.	Pengawasan Internal	Kepala Bagian Hukum
5.	Jumlah Pelaksana	8 ASN
6.	Jaminan Pelayanan	Diberikan sesuai dengan standar pelayanan
7.	Jaminan Keamanan Dan Keselamatan Pelayanan	Berbentuk sertifikat yang diberikan oleh pihak yang berwenang
8.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	Kepala Bagian

4. STANDAR PELAYANAN PENYUSUNAN PROGRAM KERJA ANGGARAN

A. Komponen Standar Pelayanan yang terkait dengan pelayanan (Standar Delivery)

No	KOMPONEN	URAIAN
1.	Persyaratan	Peraturan Daerah tentang Anggaran Pendapatan Belanja Daerah dan Peraturan Bupati tentang Penjabaran Anggaran Pendapatan Belanja Daerah yang telah mendapatkan persetujuan Dewan Perwakilan Rakyat Daerah Kabupaten Bengkulu Selatan.
2.	Prosedur	1. Perwakilan OPD membawa konsep RKA/DPA disampaikan kepada Bag. Pembangunan Setda BS. 2. Kepala Bagian adm. Pembangunan dan Kasub Bina Program dibantu staf melakukan verifikasi. 3. Apabila diperlukan untuk penjelasan, Kepala Bagian adm. Pembangunan dan Kasub Bina Program dapat menghubungi atau mengundang Perwakilan OPD terkait untuk klarifikasi. 4. Pengesahan RKA/DPA. 5. RKA/DPA Perubahan yang sudah benar selanjutnya

		disampaikan kembali kepada OPD untuk digandakan 6. Salinan RKA/DPA OPD disampaikan kepada BPKAD, Bagian Pembangunan, Bappeda dan Inspektorat.
3.	Waktu Pelayanan	Minimal 2 – 3 jam ; Maksimal 3 hari disesuaikan dengan keadaan
4.	Biaya Tarif	Tidak Ada Biaya
5.	Produk Pelayanan	Rencana Kerja Anggaran (RKA) dan Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA)
6.	Pengelolaan Pengaduan	Kotak Pengaduan, survey kepuasan pengguna

B. Komponen Standar Pelayanan yang terkait dengan pelayanan
(MANUFACTURING)

No	KOMPONEN	URAIAN
1.	Dasar Hukum	<ul style="list-style-type: none"> a. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 13 Tahun 2006 dan Perubahan Kedua Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 21 Tahun 2011 Tentang Pedoman Pengelolaan Keuangan Daerah. b. Peraturan Menteri Dalam Negeri tentang Pedoman Penyusunan APBD yang diterbitkan setiap tahun. Peraturan Bupati tentang Harga Satuan Pokok dan Standar Biaya Masukan yang diterbitkan setiap tahun.
2.	Sarana Dan Prasarana, Dan Atau Fasilitas	<p>Sarana : meja, kursi, filling cabinet, almari, komputer, laptop, fasilitastelekomunikasi</p> <p>Prasarana : instalasi listrik, telpon, ruang kerja, ruang penyimpanan arsip/dokumentasi</p>
3.	Kompetensi Pelaksana	<p>Kepala Sub Bagian Bina Program dan staf bag. pembangunan, dengan tugas penyelenggaran layanan:</p> <ul style="list-style-type: none"> a) Menerima DPA/DPPA OPD b) Melakukan pengecekan DPA/DPPA dengan pagu anggaran OPD dalam penjabaran APBD c) Pemberian paraf DPA/DPPA benar untuk pengesahan DPA/DPPA <p>Kepala Bagian Pembangunan , dengan tugas penyelenggaran layanan:</p> <ul style="list-style-type: none"> a. Melakukan pengecekan ulang DPA dengan pagu anggaran OPD. b. Memberikan paraf untuk pengesahan DPA dan DPPA oleh OPD.
4.	Pengawasan Internal	Sekretaris Daerah Kabupaten Bengkulu Selatan
5.	Jumlah Pelaksana	4 (Empat) orang yang terdiri dari : <ul style="list-style-type: none"> a. Kepala Bagian Pembangunan b. Kepala Sub Bina Program c. Staf Sub Bina Program (2 Orang)
6.	Jaminan Pelayanan	Jadwal pelayanan setiap hari kerja Senin s/d Kamis : 08.00 – 16.00 WIB Jum'at : 09.00 – 11.00 WIB dan 13.00 – 14.00 WIB
7.	Jaminan Keamanan	Program Pemberdayaan jasa konstruksi

	Dan Keselamatan Pelayanan	- Kegiatan Pembinaan evaluasi program kerja pembangunan
8.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	Secara periodik dan berkesinambungan

5. STANDAR PELAYANAN PEMBUATAN AKUN PPK/PEJABAT PENGADAAN/POKMIL

A. Komponen Standar Pelayanan yang terkait dengan pelayanan (Standar Delivery)

No	KOMPONEN	URAIAN
1.	Persyaratan	- Surat Permohonan - Surat Keputusan dari Atasan - Sertifikat Pengadaan Barang/Jasa
2.	Prosedur	Pembuatan surat permohonan penerbitan akun yang disertai dengan Surat Keputusan dari Kepala Kantor, Kemudian surat tersebut diberikan kepada Admin LPSE untuk diterbitkan Akun dengan Persetujuan dari Kabag/Kasubag yang membidangi di LPSE barula akun tersebut dapat diterbitkan dan diambil sendiri oleh pemohon tanpa diwakilkan dengan orang lain.
3.	Waktu Pelayanan	Jam kerja 08.00-16.00
4.	Biaya Tarif	-
5.	Produk Pelayanan	Akun
6.	Pengelolaan Pengaduan	Menyediakan sarana pengaduan, menugaskan pelaksana yang berkompeten, menangani pengaduan dan menindaklanjuti pengaduan.

B. Komponen Standar Pelayanan yang terkait dengan pelayanan (MANUFACTURING)

No	KOMPONEN	URAIAN
1.	Dasar Hukum	PERPRES NO.16 TAHUN 2018 tentang Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah.
2.	Sarana Dan Prasarana, Dan Atau Fasilitas	Laptop
3.	Kompetensi Pelaksana	Standar kompetensi adalah standar kemampuan yang diisyaratkan untuk dapat melakukan pengadaan barang/jasa yang menyangkut aspek pengetahuan, keterampilan/keahlian, dan sikap kerja yang sesuai dengan standar yang ditetapkan. Pelaku pengadaan perlu memiliki kompetensi yang dibuktikan dengan sertifikasi yang wajib dimiliki sesuai pekerjaan yang ditugaskan. Kompetensi SDM PBJ meliputi: a. Perencanaan pengadaan barang/jasa b. Pemilihan penyediaan barang/jasa c. Manajemen kontrak d. Manajemen informasi aset

		<p>e. Kompetensi umum</p> <p>Dalam Perpres 16/18 pasal 88, diatur ketentuan perlaihan mengenai kewajiban kompetensi bagiSDM pengadaan sebagai berikut:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Pokja Pemilihan/Pejabat pengadaan wajib dijabat oleh pengelola pengadaan barang/jasa di lingkungan K/L/PD, paling lambat 31 desember 2020 2. PPK/Pokja pemilihan/pejabat pengadaan yang dijabat oleh ASN/TNI/Polri wajib memiliki sertifikat kompetensi dibidang pengadaan barang/jasa, paling lambat 31 desember 2023 3. PPK/Pokja Pemilihan/Pejabat pengadaan yang dijabat oleh selain pengelola PBJ di K/L/PD, ASN/TNI/Polri wajib memiliki sertifikat kompetensi dibidang pengadaan barang/jasa, paling lambat 31 desember 2023 4. PPK/Pokja pemilihan/pejabat pengadaan wajib memiliki sertifikat keahlian tingkat dasar dibidang pengadaan barang/jasa sepanjang belum memiliki sertifikat kompetensi dibidang pengadaan barang/jasa sampai 31 desember 2023
4.	Pengawasan Internal	Pengawasan internal pengadaan barang/jasa pemerintah adalah kegiatan yang dilakukan secara komprehensif, sistematis, independen, dan berkala untuk menguji apakah kegiatan pengadaan barang/jasa telah dilakukan dengan baik sesuai dengan rencana, prosedur dan aturan yang berlaku. Pengawasan pengadaan barang/jasa dilakukan sejak perencanaan, persiapan, pemilihan penyedia, pelaksanaan kontrak, dan serah terima pekerjaan.
5.	Jumlah Pelaksana	2 orang
6.	Jaminan Pelayanan	Pengerjaan yang tepat waktu
7.	Jaminan Keamanan Dan Keselamatan Pelayanan	Penertiban akun langsung diambil oleh pemohon, tidak dapat diwakilkan sehingga kerahasiaan dan keamanan akun terjamin.
8.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	Evaluasi kinerja pelaksanaan dilihat dari ketepatan waktu dalam memberikan pelayanan kepada pihak pemohon

6. STANDAR PELAYANAN KONSULTASI PADA BAGIAN ORGANISASI

A. Komponen Standar Pelayanan yang terkait dengan pelayanan (Standar Delivery)

No	KOMPONEN	URAIAN
1.	Persyaratan	1. Pemohon pendamping datang langsung ke Kantor Bagian Organisasi Setda Bengkulu Selatan Jln. Raya Padang panjang, dengan membawa bahan yang akan dikonsultasikan.

		2. Pemohon pendamping menyampaikan surat permohonan konsultasi ditujukan kepada Kepala Bagian Organisasi Setda Kabupaten Bengkulu Selatan dengan alamat tersebut di atas
2.	Prosedur	<ol style="list-style-type: none"> 1. Pengguna pelayanan menyampaikan surat permohonan konsultasi yang ditujukan kepada Sekretaris Daerah Kabupaten Bengkulu Selatan melalui Bagian (sesuai bidang yang diperlukan); 2. Pelaksana menerima dan mencatat surat dinas dan memberikan lembar disposisi; 3. Kepala Bagian Organisasi memberikan disposisi dan menugaskan Kasubbag sesuai bidang yang diperlukan untuk memberikan layanan konsultasi; 4. Kasubbag yang ditugaskan melaksanakan tugas memberikan jawaban secara tertulis kepada pengguna pendamping; atau 5. Pengguna pendamping datang langsung ke Sekretariat Daerah Kabupaten Bengkulu Selatan dan diarahkan langsung kepada petugas yang berwenang memberikan layanan konsultasi.
3.	Waktu Pelayanan	1. Datang langsung, maksimal 10 menit sejak permohonan konsultasi disampaikan
4.	Biaya Tarif	Tidak dipungut biaya (gratis)
5.	Produk Pelayanan	Kejelasan Masalah
6.	Pengelolaan Pengaduan	<p>Pengaduan, saran, dan masukan dapat disampaikan ke :</p> <p>Telepon :</p> <p>Email : bagianortalabengkuluselatan@gmail.com</p>

B. Komponen Standar Pelayanan yang terkait dengan pelayanan (MANUFACTURING)

No	KOMPONEN	URAIAN
1.	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> 1. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik; 2. Peraturan Pemerintah Nomor 8 Tahun 2006 tentang Pelaporan Keuangan dan Kinerja Instansi Pemerintah; 3. Peraturan Pemerintah Nomor 96 Tahun 2012 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik; 4. Peraturan Presiden Republik Indonesia Nomor 29 Tahun 2014 tentang Sistem Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah; 5. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara Dan Reformasi Birokrasi Nomor 15 Tahun 2014 tentang Pedoman Penyusunan Standar Pelayanan; 6. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 53 Tahun 2014 tentang Petunjuk Teknis Perjanjian Kinerja, Pelaporan Kinerja dan Tata Cara Reviu Atas Laporan Kinerja Instansi Pemerintah; 7. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara Dan Reformasi Birokrasi Nomor 14 Tahun 2017 tentang Pedoman Penyusunan Survei Kepuasan Masyarakat Unit Penyelenggara Pelayanan Publik; 8. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara

		<p>dan Reformasi Birokrasi Nomor 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan;</p> <p>9. Peraturan Daerah Kabupaten Bengkulu Selatan Nomor 9 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Bengkulu Selatan ;</p>
2.	Sarana Dan Prasarana, Dan Atau Fasilitas	<ol style="list-style-type: none"> 1. Komputer 2. Printer 3. ATK 4. Peraturan Perundang-undangan 5. Jaringan internet 6. Telepon/HP 7. Meja dan Kursi
3.	Kompetensi Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> 1. SDM yang memiliki pengetahuan tentang kebijakan yang berkaitan materi yang dikonsultasikan; 2. SDM yang memiliki wawasan dan pengetahuan teknis berkaitan dengan materi yang dikonsultasikan; 3. SDM yang memiliki perilaku santun dan ramah; 4. SDM yang mampu memberikan informasi dengan jelas dan mudah dimengerti
4.	Pengawasan Internal	<ol style="list-style-type: none"> 1. Supervisi oleh atasan langsung 2. Sistem pengendalian internal Pemerintah dan pengawasan fungsional oleh Inspektorat
5.	Jumlah Pelaksana	Maksimal 2 (dua) orang petugas
6.	Jaminan Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Layanan konsultasi diberikan sesuai jadwal yang sudah ditentukan; 2. Konsultasi diberikan oleh Petugas yang telah mendapatkan penugasan dari atasan langsung; 3. Materi dipersiapkan sesuai permasalahan yang ingin dikonsultasikan.
7.	Jaminan Keamanan Dan Keselamatan Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Informasi yang diberikan dijamin keabsahannya dan dapat dipertanggungjawabkan; 2. Petugas yang memberikan konsultasi telah mendapatkan penugasan dari atasan langsung; 3. Keselamatan pengguna layanan konsultasi menjadi tanggung jawab pihak Sekretariat Daerah Bengkulu Selatan selama berada di lingkungan Kantor Sekretariat Daerah Kabupaten Bengkulu Selatan.
8.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	Evaluasi penerapan standar pelayanan ini dilakukan secara berkala 1 kali dalam satu tahun. Selanjutnya dilakukan tindakan perbaikan untuk menjaga dan meningkatkan kinerja pelayanan.

7. STANDAR PELAYANAN PENDAMPINGAN

A. Komponen Standar Pelayanan yang terkait dengan pelayanan (Standar Delivery)

No	KOMPONEN	URAIAN
1.	Persyaratan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Pemohon pendamping datang langsung ke Kantor Bagian Organisasi Setda Bengkulu Selatan Jln. Raya Padang panjang, dengan membawa bahan yang akan dikonsultasikan. 2. Pemohon pendamping menyampaikan surat

		permohonan konsultasi ditujukan kepada Kepala Bagian Organisasi Setda Bengkulu Selatan dengan alamat tersebut di atas
2.	Prosedur	<ol style="list-style-type: none"> 1. Pengguna layanan mengajukan surat permohonan fasilitasi/pendampingan dalam penyusunan tentang Pelayanan Publik, Ketatalaksanaan, Kelembagaan, Analisis Jabatan yang ditujukan kepada Sekretaris Daerah c.q. Bagian Organisasi; 2. Pelaksana menerima dan mencatat surat dinas dan memberikan lembar disposisi; 3. Kepala Bagian Organisasi memberikan disposisi kepada Kasubbag. Ketatalaksanaan; 4. Kasubbag. Ketatalaksanaan menyusun jadwal pendampingan dan membuat surat balasan; 5. Pelaksana menyampaikan surat pemberitahuan jadwal pendampingan paling lambat 2 hari kerja setelah surat permintaan diterima; 6. Melaksanakan pendampingan penyusunan Standar Operasional Prosedur dengan menunjukkan Surat Tugas.
3.	Waktu Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Informasi/jawaban pelaksanaan fasilitasi disampaikan maksimal 1 hari sejak surat permohonan diterima oleh Kepala Bagian Organisasi; 2. Jika pengguna layanan penting langsung, maka akan diarahkan kepada Petugas yang berwenang memberikan fasilitasi maksimal 1 (satu) jam setelah menyampaikan maksud kedatangan.
4.	Biaya Tarif	Tidak dipungut biaya
5.	Produk Pelayanan	Draft Standar Pelayanan yang telah diverifikasi
6.	Pengelolaan Pengaduan	<p>Penanganan pengaduan, saran, dan masukan dapat disampaikan melalui :</p> <p>Surat ditujukan kepada Bagian Organisasi Setda Bengkulu Selatan.</p> <p>Telepon:</p> <p>Fax :</p> <p>Email : bagianortalabengkuluselatan@gmail.com</p>

B. Komponen Standar Pelayanan yang terkait dengan pelayanan (MANUFACTURING)

No	KOMPONEN	URAIAN
1.	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> 1. UU No.25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik 2. Permen PAN dan RB Nomor 15 Tahun 2014 tentang Pedoman Standar Pelayanan
2.	Sarana Dan Prasarana, Dan Atau Fasilitas	<ol style="list-style-type: none"> 1. Seperangkat Komputer; 2. Kursi dan Meja; 3. Seperangkat LCD dan Proyektor; 4. Ruang Pertemuan/Rapat
3.	Kompetensi Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> 1. SDM yang memiliki kompetensi di bidang kebijakan pelayanan publik; 2. SDM yang memiliki kemampuan dan keterampilan dalam menyampaikan materi kebijakan dengan baik
4.	Pengawasan Internal	<ol style="list-style-type: none"> 1. Supervisi oleh atasan langsung; 2. Sistem pengendalian internal Pemerintah dan pengawasan fungsional oleh Inspektorat.

5.	Jumlah Pelaksana	3 orang
6.	Jaminan Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Layanan pendampingan penyusunan standar pelayanan diberikan sesuai jadwal yang telah ditentukan; 2. Fasilitasi pendampingan penyusunan standar pelayanan diberikan oleh petugas yang telah mendapatkan penugasan dari atasan langsung; 3. Materi disiapkan sesuai kebutuhan pendampingan.
7.	Jaminan Keamanan Dan Keselamatan Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Informasi yang diberikan dijamin keabsahannya dan dapat dipertanggungjawabkan; 2. Petugas yang memberikan fasilitasi pendampingan telah mendapatkan penugasan dari atasan langsung; 3. Keselamatan pengguna layanan fasilitasi pendampingan penyusunan standar pelayanan menjadi tanggung jawab pihak Sekretariat Daerah Bengkulu Selatan selama berada di lingkungan Kantor Sekretariat Daerah Bengkulu Selatan
8.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> 1. Laporan kegiatan oleh petugas fasilitasi yang melaksanakan tugas kepada atasan langsung; 2. Angket penilaian petugas fasilitasi yang disebarakan kepada seluruh peserta dan dilaporkan hasilnya kepada atasan langsung

8. STANDAR PELAYANAN PENYEDIAAN NARASUMBER

A. Komponen Standar Pelayanan yang terkait dengan pelayanan (Standar Delivery)

No	KOMPONEN	URAIAN
1.	Persyaratan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Surat resmi perihal permintaan asistensi/bimbingan teknis dari instansi/perangkat daerah/unit pelayanan yang menjelaskan materi (<i>Term of Reference</i>), tempat dan waktu pelaksanaan kegiatan. 2. Tersedianya pejabat/petugas yang kompeten pada waktu yang ditentukan.
2.	Prosedur	<ol style="list-style-type: none"> 1. Pengguna layanan menyampaikan surat resmi permintaan asistensi/bimbingan teknis yang menjelaskan materi, waktu dan tempat pelaksanaan ditujukan kepada Sekretaris Daerah melalui Kepala Bagian ... (sesuai bidang yang dibutuhkan). 2. Pelaksana menerima dan mencatat surat dinas dan memberikan lembar disposisi; 3. Kepala Bagian terkait memberikan disposisi dan menugaskan Kasubbag. sesuai bidang yang diperlukan atau secara langsung bertindak sebagai narasumber; 4. Pelaksana menyampaikan informasi penyediaan narasumber kepada pengguna layanan; 5. Pejabat/pegawai yang ditugaskan/didisposisi menyampaikan materi sesuai yang diperlukan.
3.	Waktu Pelayanan	2 hari sejak surat permohonan diterima
4.	Biaya Tarif	Tidak dipungut biaya (gratis)
5.	Produk Pelayanan	Asistensi disertai dengan penunjukan/penugasan narasumber yang akan menyampaikan materi paparan atau makalah.

6.	Pengelolaan Pengaduan	Pengaduan, saran, dan masukan dapat disampaikan ke : Telepon : Email : : bagianortalabengkuluselatan@gmail.com
----	-----------------------	---

B. Komponen Standar Pelayanan yang terkait dengan pelayanan (MANUFACTURING)

No	KOMPONEN	URAIAN
1.	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> 1. Peraturan Pemerintah Nomor 96 Tahun 2012 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik; 2. Peraturan Presiden Republik Indonesia Nomor 29 Tahun 2014 tentang Sistem Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah; 3. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 53 Tahun 2014 tentang Petunjuk Teknis Perjanjian Kinerja, Pelaporan Kinerja dan Tata Cara Reviu Atas Laporan Kinerja Instansi Pemerintah; 4. Peraturan Daerah Bengkulu Selatan Nomor 9 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Bengkulu Selatan ;
2.	Sarana Dan Prasarana, Dan Atau Fasilitas	<ol style="list-style-type: none"> 1. Pesawat Telepon 2. Mesin Fax 3. Akses internet untuk mengirim dan menerima surat elektronik (email)
3.	Kompetensi Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> 1. SDM yang memiliki kompetensi terkait bidang yang disampaikan; 2. SDM yang memiliki kemampuan dan keterampilan dalam menyampaikan materi kebijakan dengan baik; 3. SDM yang memiliki keterampilan dan pengalaman dalam mempersiapkan penyelenggaraan kegiatan sosialisasi / bimbingan teknis
4.	Pengawasan Internal	<ol style="list-style-type: none"> 1. Supervisi oleh atasan langsung; 2. Sistem pengendalian internal Pemerintah dan pengawasan fungsional oleh Inspektorat.
5.	Jumlah Pelaksana	Maksimal 5 (lima) orang petugas
6.	Jaminan Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Materi yang akan disampaikan dikirimkan kepada penyelenggara kegiatan selambat-lambatnya 1 hari sebelum jadwal yang sudah ditentukan; 2. Materi disampaikan oleh narasumber yang berkompeten di bidangnya.
7.	Jaminan Keamanan Dan Keselamatan Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Materi yang diberikan dijamin keabsahannya dan dapat dipertanggungjawabkan; 2. Narasumber yang menyampaikan materi telah mendapatkan penugasan dari atasan langsung dibuktikan dengan Surat Tugas dan disposisi dari atasan langsung.
8.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> 1. Laporan kegiatan oleh Penanggungjawab/ Narasumber yang melaksanakan tugas kepada atasan langsung; <p>Angket penilaian Narasumber yang disebarakan kepada seluruh peserta dan dilaporkan hasilnya kepada atasan langsung.</p>

9. STANDAR PELAYANAN PENYEWAAN KEKAYAAN DAERAH

A. Komponen Standar Pelayanan yang terkait dengan pelayanan (Standar Delivery)

No	KOMPONEN	URAIAN
1.	Persyaratan	Pengguna layanan datang pada Bagian Umum Sekretariat Daerah Kabupaten Bengkulu Selatan ke Staf Administrasi dengan membawa surat permohonan pinjam pakai dan diteruskan ke tunjangan pengguna untuk melakukan disposisi surat.
2.	Prosedur	<ol style="list-style-type: none"> 1. Dinas /PNS dan Ormasserta Pengguna layanan membawa surat permohonan diserahkan ke Bagian Umum. 2. Staf Bagian Umum memilah Surat yang diajukan pemohon kepimpinan untuk dilakunan disposisi oleh pimpinan tersebut. 3. Setelah disposis permohonan tersebut selesai staf administrasi bagian umum membukan untuk diteruskan ke Kepala Bagian Umum Sekretariat Daerah. 4. Kabag kembali meneruskan disposisi tersebut ke Kasubbag Guna Mengatur jadwal pemohon tersebut agar tidak terjadi tumpang tindih jadwal pemohon tersebut. 5. Kasubbag Perlengkapan memberi tugas kepada staf yang telah ditunjuk sebagai pemantau kegiatan tersebut. 6. Staf tersebut melapor kepada Kasubbag setelah kegiatan pemohon tersebut selesai.
3.	Waktu Pelayanan	Disampaikan kepada Bagian umum secara tertulis melalui surat dalam waktu jam dinas.
4.	Biaya Tarif	Sesuai dengan Peraturan Daerah Kabupaten Bengkulu Selatan Nomor 03 Tahun 2011 tentang Retribusi Jasa Usaha.
5.	Produk Pelayanan	Waktu dan Lamanya Kegiatan Pemakai.
6.	Pengelolaan Pengaduan	Kotak Person Kabag Umum dan Kasubbag Perlengkapan serta datang langsung ke Bagian Umum Sekretariat Daerah Pada Jam Kerja.

B. Komponen Standar Pelayanan yang terkait dengan pelayanan (MANUFACTURING)

No	KOMPONEN	URAIAN
1.	Dasar Hukum	Peraturan Daerah Kabupaten Bengkulu Selatan Nomor 03 Tahun 2011 tentang Retribusi Jasa Usaha.
2.	Sarana Dan Prasarana, Dan Atau Fasilitas	Kendaraan Dinas BUS, Sound System dan gedung Repitalokaserta alat pendukung lainnya berupa ATK, Papan Madeng terpenuhi dengan baik.
3.	Kompetensi Pelaksana	Kasubbag Perlengkapan memberi arahan kepada pelaksanaan sesuai dengan bidang dan kemampuan

		pelayanan terhadap permohonan pemohon Instansi Pemerintah, Ormas dan Perusahaan Lainnya.
4.	Pengawasan Internal	Atasan langsung.
5.	Jumlah Pelaksana	Sesuai Kebutuhan Pemohon.
6.	Jaminan Pelayanan	Pelaksanaan kegiatan terselenggara sesuai dengan SOP, dan aturan pelaksanaan yang ditentukan.
7.	Jaminan Keamanan Dan Keselamatan Pelayanan	Setiap Kegiatan dapat terlaksana dengan baik dan lancar dalam pengamanan yang sudah diperintahkan.
8.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	Secara berkala pelayanan terhadap Pemohon dari waktu ke waktu akan berjalan lebih baik, setelah selesai acara akan dievaluasi baik terhadap kinerja tim panitia, OPD, dan Ormas serta adanya komplain dari pemohon pelaksanaan acara.

10. STANDAR PELAYANAN KEPROTOKOLERAN PIMPINAN

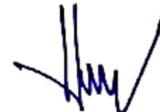
A. Komponen Standar Pelayanan yang terkait dengan pelayanan (Standar Delivery)

No	KOMPONEN	URAIAN
1.	Persyaratan	Pengguna layanan datang pada Bagian Humas Protokol Sekretariat Daerah Kabupaten Bengkulu Selatan ke Subbag Protokol memberikan undangan dan daftar tamu undangan dan susunan acara yang akan dihadiri oleh Bupati, Wabup atau Sesda.
2.	Prosedur	<ol style="list-style-type: none"> 1. Dinas/PNS/Pengguna layanan membawa undangan kegiatan diserahkan ke Bagian Humas Protokol. 2. Kasubbag Protokol menerima undangan dan melaporkan kepada Kabag Humas Protokol. 3. Kabag menerima laporan kegiatan dan memerintahkan Kasubbag Protokol untuk mengawasi kegiatan. 4. Kasubbag Protokol menetapkan Tim pelaksana kegiatan dan memberitahukan kembali kepada pihak Dinas/PNS/Pihak yang terkait. 5. Kasubbag Protokol memerintahkan Staff Protokol agar mengecek SOP Protokol pada acara yang akan dihadiri Pimpinan, baik itu pengaturan acara, pengaturan tata tempat, dan pengaturan penghormatan sesuai dengan protokol kesehatan agar acara dapat berjalan dengan lancar dan sukses.
3.	Waktu Pelayanan	Disampaikan kepada Bagian Humas Protokol secara tertulis melalui surat atau Whatsapp dalam waktu jam dinas atau diluar jam dinas.
4.	Biaya Tarif	Tidak dipungut biaya (gratis).
5.	Produk Pelayanan	Jadwal Kegiatan, Layout acara, acara yang sukses.
6.	Pengelolaan Pengaduan	Kontak Person Kabag Humas dan Kasubbag Protokol dan datang langsung ke Bagian Humas Protokol.

B. Komponen Standar Pelayanan yang terkait dengan pelayanan
(MANUFACTURING)

No	KOMPONEN	URAIAN
1.	Dasar Hukum	UU No.9/2010 Tentang Keprotokolan, Perbup Tentang Perjalanan Dinas
2.	Sarana Dan Prasarana, Dan Atau Fasilitas	Tempat kegiatan, Layout acara sesuai SOP Protokol, dan Fasilitas Protokol terpenuhi dengan baik.
3.	Kompetensi Pelaksana	Sarjana/SLTA.
4.	Pengawasan Internal	Atasan langsung dan OPD lain.
5.	Jumlah Pelaksana	5 Orang atau lebih.
6.	Jaminan Pelayanan	Pelaksanaan kegiatan terselenggara sesuai dengan SOP Keprotokoleran.
7.	Jaminan Keamanan Dan Keselamatan Pelayanan	Setiap Kegiatan dapat terlaksana dengan baik dan lancar.
8.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	Secara berkala pelayanan terhadap pimpinan dari waktu ke waktu akan berjalan lebih baik, setelah selesai acara akan dievaluasi baik terhadap kinerja tim, panitia, OPD, dan pelaksanaan acara.

SEKRETARIS DAERAH
KABUPATEN BENGKULU SELATAN



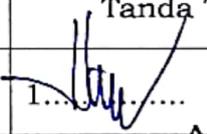
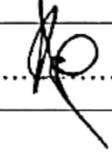
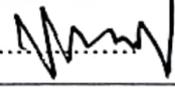
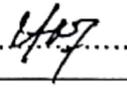
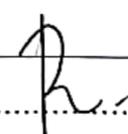
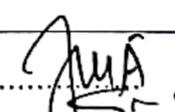
YUDI SATRIA, SE, MM
Pembina Utama Muda
NIP. 19650218 199303 1 006

BERITA ACARA
PENYUSUNAN STANDAR PELAYANAN PUBLIK
DI SEKRETARIAT DAERAH KABUPATEN BENGKULU SELATAN

1. Merujuk:
 - a. Undang-undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik
 - b. Peraturan Pemerintah Nomor 96 Tahun 2012 tentang Pelaksanaan undang-undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang pelayanan publik
 - c. Peraturan Menteri PAN-RB Nomor 15 Tahun 2014 tentang Pedoman Standar Pelayanan
2. Standar Pelayanan di Sekretariat Daerah Kabupaten Bengkulu Selatan ini akan ditinjau kembali sesuai dengan kebutuhan dan perkembangan kondisi

Pada hari..... Tanggal..... Bulan..... Tahun..... bertempat di Sekretariat Daerah Kabupaten Bengkulu Selatan Jalan Raya Padang Panjang, telah dilaksanakan Penyusunan Standar Pelayanan Sekretariat Daerah Kabupaten Bengkulu Selatan.

Peserta Rapat

No	Nama	Jabatan Dalam Organisasi	Tanda Tangan
1	Judi Satra	SESDA B/S	1..... 
2	Kerom.	Asn 171	2..... 
3	EFRDY Gunawan.	Kabag Humas & Protokol	3..... 
4	Frawan	Kabag ootak	4..... 
5	Henori Anon	Kabag tdk	5..... 
6	FASYIDI	Kabag Pengs	6..... 
7	FIRDI	KABAG Pembayun	7..... 
8	NASRUL EFFENDI	KABAG UMUM	8..... 
9	Zumailda Sari	Kabag: Adm. Keuangan	9..... 
10	Arref Showan	Kasubag Ketatalaksanaan	10..... 