



**PEMERINTAH KABUPATEN ROTE NDAO**  
**SEKRETARIAT DAERAH**

Kompleks Perkantoran Bumi Tiilangga Permai, Jln. Lekunik - Ba'a  
Telp/Fax. (0380) 871022  
Website : [www.rotendaokab.go.id](http://www.rotendaokab.go.id)

**KEPUTUSAN KEPALA BAGIAN HUKUM**  
**SEKRETARIAT DAERAH KABUPATEN ROTE NDAO**

**NOMOR 2/KEP/KBG/ 2024**

**TENTANG**

**STANDAR PELAYANAN**  
**PADA BAGIAN HUKUM SEKRETARIAT DAERAH**  
**KABUPATEN ROTE NDAO**

**KEPALA BAGIAN HUKUM,**

- 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, maka perlu menetapkan Standar Pelayanan pada Bagian Hukum Sekretariat Daerah Kabupaten Rote Ndao;
  - b. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud pada huruf a, perlu ditetapkan dengan Keputusan Kepala Bagian Hukum;
- Mengingat
1. Undang-Undang Nomor 9 Tahun 2002 tentang Pembentukan Kabupaten Rote Ndao di Provinsi Nusa Tenggara Timur (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2002 Nomor 22, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4148);
  2. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2009 Nomor 112, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5038);
  3. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 15 Tahun 2014 tentang Pedoman Standar Pelayanan (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 615);
  4. Peraturan Daerah Kabupaten Rote Ndao Nomor 3 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Rote Ndao (Lembaran Daerah Kabupaten Rote Ndao Tahun 2016 Nomor 055, Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Rote Ndao Nomor 135); sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Peraturan Daerah Kabupaten Rote Ndao Nomor 5 Tahun 2022 tentang Perubahan Kedua Atas Peraturan Daerah Kabupaten Rote Ndao Nomor 3 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Rote Ndao (Lembaran Daerah Kabupaten Rote Ndao Tahun 2022 Nomor 005, Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Rote Ndao Nomor 005);

MEMUTUSKAN:...

MEMUTUSKAN :

Menetapkan :

- KESATU : Standar Pelayanan pada Bagian Hukum Sekretariat Daerah Kabupaten Rote Ndao sebagaimana tercantum pada lampiran keputusan ini.
- KEDUA : Standar Pelayanan pada Bagian Hukum sebagaimana dimaksud pada Diktum KESATU Keputusan ini, meliputi ruang lingkup pelayanan Administratif berupa Dokumentasi dan Informasi Hukum.
- KETIGA : Standar Pelayanan sebagaimana dimaksud pada Diktum KESATU keputusan ini sebagai acuan dalam penilaian kinerja pelayanan oleh pimpinan penyelenggara, aparat pengawasan, dan masyarakat dalam penyelenggaraan pelayanan publik.
- KEEMPAT : Keputusan ini berlaku pada tanggal ditetapkan.

Ditetapkan di Ba'a  
pada tanggal, 12 Juni 2024

Kepala Bagian Hukum  
Setda Kabupaten Rote Ndao,  
  
Arison Tomasui, SH  
Pembina  
NIP 19760214 200604 1 005

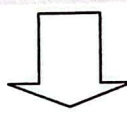
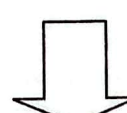
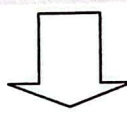
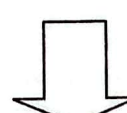
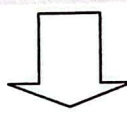
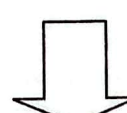
PARAF HIERARKI	
PERANCANG PERATURAN PERUNDANG-UNDANGAN	A
PENGELOLA DATA PERATURAN PERUNDANG- UNDANGAN	w



LAMPIRAN  
 KEPUTUSAN KEPALA BAGIAN HUKUM  
 NOMOR 2 /KEP/HK/2021  
 TENTANG STANDAR PELAYANAN  
 PADA BAGIAN HUKUM SEKRETARIAT  
 DAERAH KABUPATEN ROTE NDAO.

STANDAR PELAYANAN

I. PROSES PENYAMPAIAN PELAYANAN (*Service Point*)

NO	KOMPONEN	URAIAN									
1.	Persyaratan	1. Pemohon menyampaikan surat tertulis, ditujukan kepada Kepala Bagian Hukum Setda Kabupaten Rote Ndao. Jln. Lekunik Baa-Rote Kompleks Perkantoran Bumi Tiilangga Permai.  2. Hadir langsung di Bagian Hukum Setda Kabupaten Rote Ndao, menunjukkan Identitas pribadi dan Mengisi Buku Tamu.									
2.	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	<table border="1"> <thead> <tr> <th data-bbox="571 806 989 851">Uraian Prosedur</th> <th data-bbox="989 806 1410 851">Tahapan Pelayanan</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td data-bbox="571 851 989 1176">           1. Pemohon Mengisi Buku Tamu/ Surat Resmi yang di tujukan kepada Bagian Hukum Setda Kabupaten Rote Ndao;         </td> <td data-bbox="989 851 1410 1176"> <div style="text-align: center;"> <p>Pemohon Datang/ Surat Masuk permintaan Dokumentasi dan Informasi Hukum</p>  </div> </td> </tr> <tr> <td data-bbox="571 1176 989 1646">           2. Pejabat Pelaksana menyampaikan maksud tujuan pemohon kepada Kepala Bagian Hukum Setda Kabupaten Rote Ndao agar menugaskan kasubag sesuai tupoksi memberikan layanan Informasi Hukum; dan         </td> <td data-bbox="989 1176 1410 1646"> <div style="text-align: center;"> <p>Penunjukan Kasubag sesuai Tupoksi untuk memberikan Dokumentasi dan Informasi hukum</p>  </div> </td> </tr> <tr> <td data-bbox="571 1646 989 1915">           3. Pemberian layanan Informasi Hukum berupa data dan/atau dokumentasi oleh kasubag sesuai Tupoksinya.         </td> <td data-bbox="989 1646 1410 1915"> <div style="text-align: center;"> <p>Pemberian Layanan Dokumentasi dan Informasi/ Surat Keluar penyampaian Layanan Dokumentasi dan Informasi Hukum</p> </div> </td> </tr> </tbody> </table>	Uraian Prosedur	Tahapan Pelayanan	1. Pemohon Mengisi Buku Tamu/ Surat Resmi yang di tujukan kepada Bagian Hukum Setda Kabupaten Rote Ndao;	<div style="text-align: center;"> <p>Pemohon Datang/ Surat Masuk permintaan Dokumentasi dan Informasi Hukum</p>  </div>	2. Pejabat Pelaksana menyampaikan maksud tujuan pemohon kepada Kepala Bagian Hukum Setda Kabupaten Rote Ndao agar menugaskan kasubag sesuai tupoksi memberikan layanan Informasi Hukum; dan	<div style="text-align: center;"> <p>Penunjukan Kasubag sesuai Tupoksi untuk memberikan Dokumentasi dan Informasi hukum</p>  </div>	3. Pemberian layanan Informasi Hukum berupa data dan/atau dokumentasi oleh kasubag sesuai Tupoksinya.	<div style="text-align: center;"> <p>Pemberian Layanan Dokumentasi dan Informasi/ Surat Keluar penyampaian Layanan Dokumentasi dan Informasi Hukum</p> </div>	
Uraian Prosedur	Tahapan Pelayanan										
1. Pemohon Mengisi Buku Tamu/ Surat Resmi yang di tujukan kepada Bagian Hukum Setda Kabupaten Rote Ndao;	<div style="text-align: center;"> <p>Pemohon Datang/ Surat Masuk permintaan Dokumentasi dan Informasi Hukum</p>  </div>										
2. Pejabat Pelaksana menyampaikan maksud tujuan pemohon kepada Kepala Bagian Hukum Setda Kabupaten Rote Ndao agar menugaskan kasubag sesuai tupoksi memberikan layanan Informasi Hukum; dan	<div style="text-align: center;"> <p>Penunjukan Kasubag sesuai Tupoksi untuk memberikan Dokumentasi dan Informasi hukum</p>  </div>										
3. Pemberian layanan Informasi Hukum berupa data dan/atau dokumentasi oleh kasubag sesuai Tupoksinya.	<div style="text-align: center;"> <p>Pemberian Layanan Dokumentasi dan Informasi/ Surat Keluar penyampaian Layanan Dokumentasi dan Informasi Hukum</p> </div>										
3	Jangka Waktu Pelayanan	1. Melalui Surat Permohonan menerima jawaban 2 (dua) hari sejak surat permohonan diterima oleh Bagian Hukum Setda Kabupaten Rote Ndao;									

		2. Datang Langsung 1(satu) jam sejak permintaan informasi disampaikan.
4	Biaya/Tarif	Tidak dipungut biaya/gratis
5	Produk Pelayanan	Informasi yang diperlukan terkait Produk-Produk Peraturan berupa Dokumentasi dan informasi lainnya dibidang Hukum baik secara Lisan maupun Tulisan.
6	Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan /apresiasi	Pengaduan Langsung;  Kotak Saran; dan  Email : hukum.rotendao@gmail.com

## II. PROSES PENGELOLAAN PELAYANAN ( *Manufacturing* )

NO	KOMPONEN	URAIAN
7	Dasar Hukum	1. Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2018 tentang Keterbukaan Informasi Publik ; 2. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 2 Tahun 2014 tentang Pengelolaan Jaringan Dokumentasi dan Informasi Hukum Kementerian Dalam Negeri dan Pemerintah Daerah
8	Sarana dan Prasarana, dan / atau Fasilitas	1. ruang tunggu yang memadai; 2. toilet; 3. tempat parkir; 4. meja dan kursi; 5. komputer/laptop terakses internet; 6. printer dengan fotocopy; 7. alat tulis kantor;dan 8. lemari dokumen/arsip.
9	Kompetensi Pelaksana	1. Pejabat yang memiliki pengetahuan di Bidang Hukum; dan 2. Pejabat yang memiliki ketrampilan mengolah data dan informasi agar dapat menyampaikan secara lengkap, terbuka, dan bertanggungjawab, serta santun kepada Pemohon Layanan.
10	Pengawasan Internal	Dilakukan oleh atasan langsung secara berjenjang, dilaksanakan secara kontinyu.
11	Jumlah Pelaksana	2 (dua) orang
12	Jaminan Pelayanan	Dokumentasi dan Informasi yang diberikan dengan Cepat, Tepat, Lengkap dan dapat dipertanggung jawabkan.



13	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	Dokumentasi dan Informasi yang diberikan dijamin Keabsahannya.
14	Evaluasi Kinerja Pelaksana	Evaluasi kinerja pelayanan dilakukan melalui pengukuran penerapan 14 komponen standar pelayanan yang dilakukan sekurang-kurangnya setiap 1 tahun.

Ditetapkan di Ba'a  
 Pada tanggal, 12 Juni 2024

Kepala Bagian Hukum  
 Setda Kabupaten Rote Ndao,



ARISON TOMASUL,SH

Pembina

NIP 19760214 200604 1 005

PARAF HIERARKI	
PERANCANG PERATURAN PERUNDANG-UNDANGAN	<i>[Signature]</i>
PENGELOLA DATA PERATURAN PERUNDANG- UNDANGAN	<i>[Signature]</i>



**PEMERINTAH KABUPATEN ROTE NDAO**  
**SEKRETARIAT DAERAH**

Kompleks Perkantoran Bumi Tiihangga Permai, Jln. Lekunik - Ba'a  
Telp/ Fax. (0380) 871022  
Website : [www.rotendaokab.go.id](http://www.rotendaokab.go.id)

MAKLUMAT PELAYANAN

“DENGAN INI KAMI MENYATAKAN SANGGUP MENYELENGGARAKAN PELAYANAN SESUAI STANDAR PELAYANAN YANG TELAH DI TETAPKAN DAN APABILA TIDAK MENEMPATI JANJI INI KAMI SIAP MENERIMA SANKSI SESUAI PERATURAN PERUNDANG-UNDANGAN YANG BERLAKU”

Kepala Bagian Hukum  
Setda Kabupaten Rote Ndao,  
  
**ARISON TOMASUL,SH**  
Pembina  
NIP-19760214 200604 1 005

PARAF HIERARKI	
PERANCANG PERATURAN PERUNDANG-UNDANGAN	A
PENGELOLA DATA PERATURAN PERUNDANG-UNDANGAN	l

BERITA ACARA RAPAT PENETAPAN STANDAR PELAYANAN PUBLIK



NOMOR : 5 /HK /2024

Pada hari ini Rabu tanggal dua belas bulan Juni Tahun Dua Ribu Dua Puluh Empat bertempat di Bagian Hukum Setda Kabupaten Rote Ndao. Kami telah melakukan Rapat penetapan standar Pelayanan Publik (SPP) dengan pembahasan yang dihadiri oleh peserta rapat (terlampir) dan menghasilkan kesepakatan-kesepakatan sebagai berikut :

1. Persyaratan : sesuai PERMENPAN dan RB RI Nomor 16 Tahun 2014
2. Sistem, Mekanisme : sesuai PERMENPAN dan RB RI Nomor 16 Tahun 2014 dan prosedur
3. Jangka Waktu Pelayanan : sesuai PERMENPAN dan RB RI Nomor 16 Tahun 2014
4. Biaya/Tarif : sesuai PERMENPAN dan RB RI Nomor 16 Tahun 2014
5. Produk Produk : sesuai PERMENPAN dan RB RI Nomor 16 Tahun 2014
6. Penanganan Pengaduan: sesuai PERMENPAN dan RB RI Nomor 16 Tahun 2014

Demikian berita acara rapat kesepakatan ini dibuat.

  
Kepala Bagian Hukum  
Setda Kabupaten Rote Ndao,  
ARISON TOMASULSH  
Pembina  
NIP 19760214 200604 1 005

PARAF HIERARKI	
PERANCANG PERATURAN PERUNDANG-UNDANGAN	
PENGELOLA DATA PERATURAN PERUNDANG- UNDANGAN	

*MOTTO PELAYANAN*

*"MELAYANI DENGAN  
HATI,  
SEPENUH HATI  
DENGAN HATI-HATI  
DAN TIDAK SESUKA HATI*







**PEMERINTAH KABUPATEN ROTE NDAO**  
**SEKRETARIAT DAERAH**

Jl. Lekunik Kompleks Perkantoran Bumi Ti'i Langga Permai  
Telp/Fax. (0380) 871441 – 871442 Baa - Rote

## MAKLUMAT PELAYANAN

**“DENGAN INI, KAMI  
MENYATAKAN SANGGUP  
MENYELENGGARAKAN  
PELAYANAN SESUAI STANDAR  
PELAYANAN YANG TELAH  
DITETAPKAN DAN APABILA  
TIDAK MENEPATI JANJI INI, KAMI  
SIAP MENERIMA SANKSI SESUAI  
PERATURAN PERUNDANG-  
UNDANGAN YANG BERLAKU “**

Kepala Bagian Hukum  
Setda Kabupaten Rote Ndao,  
  
ARISON TOMASUL, SH  
Pembina  
NIP 19760214 200604 1 005

PARAF HIERARKI	
PERANCANG PERATURAN PERUNDANG-UNDANGAN	
PENGELOLA DATA PERATURAN PERUNDANG- UNDANGAN	

INSTRUMENT  
PEMBINAAN DAN EVALUASI PENYELENGGARAAN PELAYANAN PUBLIK  
TAHUN 2024

KABUPATEN : ROTE NDAO  
PERANGKAT DAERAH : BAGIAN HUKUM KABUPATEN ROTE NDAO

*Penyelenggaraan Pelayanan Publik sampai saat ini belum memenuhi harapan masyarakat. Berbagai upaya perbaikan terhadap penyelenggaraan Pelayanan Publik telah dilakukan oleh pemerintah, namun hasilnya belum maksimal. Sementara itu, masyarakat menuntut hak-hak mereka ketika berhubungan dengan penyelenggaraan pelayanan public agar memberikan pelayanan yang prima.*

*Dalam rangka memaksimalkan upaya peningkatan kualitas Pelayanan Publik tersebut, diperlukan evaluasi kinerja penyelenggaraan pelayanan public secara periodik. Hal ini sejalan dengan pasal 7 ayat (3) huruf c Undang-undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik yang mengamanatkan evaluasi kinerja penyelenggaraan Pelayanan Publik.*

*Evaluasi kinerja penyelenggaraan pelayanan public mengacu kepada Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 1 Tahun 2015 tentang Pedoman Evaluasi Kinerja Penyelenggara Pelayanan Publik.*

*Pedoman Evaluasi Kinerja Pelayanan Publik tersebut menjadi acuan bagi Pembina/Penanggunjawab penyelenggara pelayanan public guna memperbaiki dan menyempurnakan layanan yang sesuai dengan aspek-aspek penyelenggaraan pelayanan publik.*

*Tujuan dilakukan evaluasi kinerja penyelenggaraan pelayanan publik, yaitu :*

- 1. Mengetahui capaian kinerja penyelenggaraan pelayanan publik.*
- 2. Memberikan saran perbaikan untuk peningkatan kualitas pelayanan publik melalui pemanfaatan hasil evaluasi.*
- 3. Menjamin kualitas pelaksanaan evaluasi kinerja penyelenggaraan pelayanan publik mulai dari perencanaan, pelaksanaan, pelaporan.*

#### STANDAR 1. STANDAR PELAYANAN

Tolok ukur yang dipergunakan sebagai pedoman penyelenggaraan pelayanan dan acuan penilaian kualitas pelayanan sebagai kewajiban dan janji penyelenggara kepada masyarakat dalam rangka pelayanan yang berkualitas, cepat, mudah, terjangkau dan terukur.

Kriteria :

- 1.1. Standar Pelayanan sudah ditetapkan
- 1.2. Pelaksanaan Standar Pelayanan
- 1.3. Kesiambungan Pelayanan

Parameter : harus ada standar pelayanan, sudah dilaksanakan dan ada evaluasi serta perbaikan proses yang berdampak pada penurunan keluhan.

Skor :

0 = Tidak ada dasar hukum (SK Pimpinan SKPD/unit) dan tidak ada dokumen standar

pelayanan.

1 = Ada dasar hukum (SK Pimpinan SKPD/unit) dan ada dokumen standar pelayanan.

2 = Ada dasar hukum, ada dokumen standar pelayanan, tetapi pelayanan yang diberikan belum mengacu pada standar pelayanan.



3 = Ada dasar hukum, ada dokumen standar pelayanan yang telah di internalisasi di internal organisasi dan telah disosialisasi kepada masyarakat serta pelayanan yang diberikan berdasarkan standar pelayanan.

4 = Ada dasar hukum, ada dokumen standar pelayanan, pelayanan yang diberikan berdasarkan standar pelayanan dan ada evaluasi serta perbaikan proses yang berdampak pada penurunan keluhan.

Bukti Pendukung : Dasar Hukum SK Pimpinan SKPD/unit, Dokumen Standar pelayanan, SOP bagi pelaksana yang terkait dengan standar tersebut, ada dokumen sosialisasi, ada hasil evaluasi dan perbaikan proses dari pelaksanaan standar tersebut.

Skor :

Catatan/Keterangan :

### STANDAR 2. MAKLUMAT PELAYANAN

Pernyataan tertulis yang berisi keseluruhan rincian kewajiban dan janji yang terdapat dalam standar pelayanan.

Kriteria : Melaksanakan pelayanan sesuai janji/maklumat pelayanan

Parameter : Ada pernyataan maklumat dan pelaksanaan maklumat.

Skor :

0 = Tidak ada dasar hukum (SK Pimpinan SKPD/unit) dan tidak ada maklumat pelayanan.

1 = Ada dasar hukum (SK Pimpinan SKPD/unit) dan ada maklumat pelayanan.

2 = Ada dasar hukum, ada maklumat pelayanan dan telah dipublikasikan.

3 = Ada dasar hukum, ada maklumat pelayanan, telah dipublikasikan dan pelayanan yang diberikan sesuai janji.

4 = Ada dasar hukum, ada maklumat pelayanan, telah dipublikasikan, pelayanan yang diberikan sesuai janji dan ada hasil evaluasi.

Bukti Pendukung : Dasar Hukum SK Pimpinan SKPD/unit, pernyataan Maklumat pelayanan, Bukti publikasi (banner, website) dan dokumen hasil evaluasi sesuai janji atau tidak., ada dokumen sosialisasi, ada hasil evaluasi dan perbaikan proses dari pelaksanaan standar tersebut.

Skor :

Catatan/Keterangan :

### STANDAR 3. SURVEI KEPUASAN MASYARAKAT (SKM)

Pengukur secara komprehensif kegiatan tentang tingkat kepuasan masyarakat yang diperoleh dari hasil pengukuran atas pendapat masyarakat dalam memperoleh pelayanan dari penyelenggara pelayanan publik.

Kriteria : Pelaksanaan Survei



Parameter : Melaksanakan Survei Kepuasan Masyarakat (SKM) terhadap Sembilan parameter standar pelayanan, meliputi : persyaratan, prosedur, waktu pelayanan, biaya/tariff, produk spesifikasi jenis pelayanan, kompetensi pelaksana, perilaku pelaksana, maklumat pelayanan, penanganan pengaduan, saran dan masukan.

Skor :

- 0 = Tidak ada dasar hukum (SK Pimpinan SKPD/unit) pembentukan tim survei oleh pimpinan SKPD/unit
- 1. = Ada dasar hukum (SK Pimpinan SKPD/unit) pembentukan tim survei dan tidak melaksanakan survei.
- 2. = Ada dasar hukum, ada tim survei dan melakukan survei tahunan atau secara periodic pada Sembilan parameter standar pelayanan.
- 3. = Ada dasar hukum, ada tim survei, telah melaksanakan survei dan ada dokumen laporan hasil survei.
- 4. = Ada dasar hukum, ada tim survei, telah melaksanakan survei, ada dokumen hasil survey dan ada rencana tindak lanjut perbaikan standar pelayanan sesuai keluhan.

Bukti Pendukung : Dasar Hukum SK Pimpinan SKPD/unit, Laporan hasil survei dan dokumen rencana tindak lanjut perbaikan sesuai keluhan .

Skor : 

4
---

Catatan/Keterangan :

#### STANDAR 4. PENGELOLAAN PENGADUAN

Kegiatan penanganan pengaduan sesuai dengan mekanisme dan tata cara pengelolaan pengaduan.

Kriteria : Melaksanakan pengelolaan pengaduan

Parameter : Keberadaan petugas pengelolaan pengaduan, ada sarana dan prasarana pengaduan, mekanisme pengelolaan pengaduan dan informasi penyelesaian pengaduan.

Skor :

- 0 = Tidak ada dasar hukum dalam bentuk SK Pimpinan SKPD yang mengatur terkait struktur atau uraian tugas menyangkut pengelolaan pengaduan masyarakat.
- 1. = Ada dasar hukum yang mengatur pengelolaan pengaduan masyarakat dan petugas yang bertanggung jawab dalam pengelolaan pengaduan masyarakat.
- 2. = Ada dasar hukum, ada petugas pengelolaan pengaduan, ada sarana/prasarana pengelolaan pengaduan tetapi tidak ada sisten atau mekanisme pengelolaan pengaduan.
- 3. = Ada dasar hukum, ada petugas pengelolaan pengaduan, ada sarana/prasarana Pengaduan, ada sistem atau mekanisme pengelolaan pengaduan tatapi tidak ada informasi penanganan pengaduan atau penyelesaian pengaduan.
- 4. = Ada dasar hukum, ada petugas pengelolaan pengaduan, ada sarana/prasarana

Pengaduan, ada sistem atau mekanisme pengelolaan pengaduan serta ada informasi penanganan pengaduan.  
Bukti Pendukung : Dasar Hukum (SK, Struktur, Uraian Tugas), Juklak/Juknis/SOP penanganan pengaduan dan dokumen informasi penanganan pengaduan. .

Skor : 4

Catatan/Keterangan :

STANDAR 5. SISTEM INFORMASI PELAYANAN PUBLIK (SIPP)

Kriteria : Melaksanakan Sistem Informasi Pelayanan Publik baik manual atau elektronik

Parameter : Keberadaan SIPP, sarana/prasarana SIPP, mekanisme SIPP dan Akurasi serta informasi pelayanan publik terbaru.

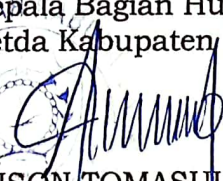
Skor :

- 0. = Tidak ada dasar hukum (SK Pimpinan SKPD/unit) yang mengatur Sistem Informasi Pelayanan Publik (SIPP)
- 1. = Ada dasar hukum yang mengatur SIPP dan petugas yang mengelola SIPP.
- 2. = Ada dasar hukum, ada petugas, ada sarana/prasarana SIPP tetapi tidak ada sistem/mekanisme SIPP.
- 3. = Ada dasar hukum, ada petugas, ada sarana/prasarana SIPP, dan ada mekanisme SIPP.
- 4. = Ada dasar hukum, ada petugas, ada sarana/prasarana SIPP, ada mekanisme SIPP dan ada updating data dan informasi.

Bukti Pendukung : Dasar Hukum (SK Pimpinan SKPD/unit), Juklak/Juknis/SOP, SIPP, website, manual informasi dan dokumen updating data dan informasi .

Skor : 3

Catatan/Keterangan :

Kepala Bagian Hukum  
Setda Kabupaten Rote Ndao,  
  
ARISON TOMASUL,SH  
Pembina  
NIP.19760214 200604 1 005

PARAF HIERARKI	
PERANCANG PERATURAN PERUNDANG-UNDANGAN	A
PENGELOLA DATA PERATURAN PERUNDANG- UNDANGAN	u