



PEMERINTAH KABUPATEN PESISIR SELATAN  
**SEKRETARIAT DAERAH**

Jalan H. Agus Salim Nomor 1 Painan, Kabupaten Pesisir Selatan, Sumatera Barat 25651,  
Telepon (0756) 21313 Faksimile (0756) 22293,  
Laman <https://setda.pesisirselatankab.go.id/> Pos-el [setda@pesisirselatankab.go.id](mailto:setda@pesisirselatankab.go.id)

KEPUTUSAN SEKRETARIS DAERAH  
KABUPATEN PESISIR SELATAN

000.8.3.4/19/SETDA/2024

TENTANG

PENETAPAN STANDAR PELAYANAN PADA SEKRETARIAT DAERAH  
KABUPATEN PESISIR SELATAN

SEKRETARIS DAERAH KABUPATEN PESISIR SELATAN,

- Menimbang : a. bahwa dalam rangka mewujudkan penyelenggaraan pemerintahan yang baik, dan guna mewujudkan kepastian hak dan kewajiban berbagai pihak yang terkait dengan penyelenggaraan pelayanan, setiap penyelenggaraan pelayanan publik wajib menetapkan standar pelayanan;
- b. bahwa untuk memberikan acuan dalam penilaian ukuran kinerja dan kualitas penyelenggaraan pelayanan dimaksud pada huruf a, maka perlu ditetapkan Keputusan Sekretaris Daerah Kabupaten Pesisir Selatan tentang Penetapan Standar Pelayanan pada Sekretariat Daerah Kabupaten Pesisir Selatan.
- Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 1956 tentang Pembentukan Daerah Otonom Kabupaten Dalam Lingkungan Daerah Propinsi Sumatera Tengah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1956 Nomor 25), sebagaimana telah beberapa kali diubah terakhir dengan Undang-Undang Nomor 7 Tahun 1965 tentang Pembentukan Daerah Tingkat II Sarolangun-Bangko dan Daerah Tingkat II Tanjung Jabung Dengan Mengubah Undang-Undang Nomor 12 Tahun 1956 tentang Pembentukan Daerah Otonom Kabupaten di Propinsi Sumatera Tengah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1965 Nomor 50, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 2755);
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. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 244, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5587), sebagaimana telah beberapa kali diubah terakhir dengan Undang-Undang Nomor 6 Tahun 2023 tentang Penetapan Peraturan Pemerintah Pengganti Undang-Undang Nomor 2 Tahun 2022 tentang Cipta Kerja Menjadi Undang-Undang (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2023 Nomor 41, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6856);
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);
5. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 15 Tahun 2014 tentang Pedoman Standar Pelayanan;
6. Peraturan Daerah Kabupaten Pesisir Selatan Nomor 8 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Daerah Kabupaten Pesisir Selatan Nomor 2 Tahun 2021 tentang Perubahan Atas Peraturan Daerah Nomor 8 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah;
7. Peraturan Bupati Kabupaten Pesisir Selatan Nomor 158 Tahun 2021 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi, Serta Tata Kerja Sekretariat Daerah.

MEMUTUSKAN :

- Menetapkan  
KESATU : Standar Pelayanan pada Sekretariat Daerah Kabupaten Pesisir Selatan, sebagaimana tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Keputusan ini;
- KEDUA : Standar Pelayanan pada Sekretariat Daerah Kabupaten Pesisir Selatan meliputi ruang lingkup pelayanan :  
  1. Standar Pelayanan Hibah Daerah; dan
  2. Standar Pelayanan Pengadaan Barang dan Jasa.
- KETIGA : Lampiran Keputusan ini wajib dilaksanakan oleh penyelenggara/pelaksana dan sebagai acuan dalam penilaian kinerja pelayanan oleh Pimpinan penyelenggara, aparat pengawas, dan masyarakat dalam penyelenggaraan pelayanan publik;

- KEEMPAT : Segala biaya yang timbul akibat ditetapkannya Keputusan ini dibebankan pada Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah (APBD) Kabupaten Pesisir Selatan Tahun Anggaran 2024.
- KELIMA : Keputusan ini mulai berlaku pada tanggal ditetapkan.

Ditetapkan di Painan  
Pada tanggal 29 Juli 2024

SEKRETARIS DAERAH  
KABUPATEN PESISIR SELATAN,

}{ttd}

MAWARDI ROSKA

Tembusan, disampaikan kepada Yth :  
1. Bupati Pesisir Selatan sebagai laporan .

LAMPIRAN

KEPUTUSAN SEKRETARIS DAERAH KABUPATEN PESISIR SELATAN

NOMOR : 000.8.3.4/19/SETDA/2024

TANGGAL : 29 Juli 2024

TENTANG : STANDAR PELAYANAN PADA SEKRETARIAT DAERAH  
KABUPATEN PESISIR SELATAN

1. Standar Pelayanan Hibah Daerah

NO.	KOMPONEN	URAIAN
<b>SERVICE DELIVERY</b>		
1.	Persyaratan	a. Proposal permohonan Bantuan Hibah dengan melampirkan : <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Permohonan Bantuan Hibah</li> <li>2. RAB sesuai dengan kebutuhan tidak termasuk upah</li> <li>3. SK Pengurus Masjid /Mushalla/ lembaga yang ditanda tangani oleh KUA,Wali Nagari dan di sahkan oleh Pemerintah Setempat.</li> <li>4. Surat Keterangan dari Kantor Kementrian Agama / KUA Tentang tahun berdirinya Masjid/Mushalla/Lembaga yang Terdaftar dengan mencantumkan Nomor Register Masjid/ Mushalla/Lembaga ( tanggal, bulan dan Tahun )</li> <li>5. Surat Keterangan Domisili dari Camat/ Wali Nagari Setempat</li> <li>6. Foto Copy KTP Pengurus Inti ( Ketua, Sekretaris, Bendahara)</li> <li>7. Foto Copy Rekening Bank Nagari</li> <li>8. Rekomendasi dari Camat dan KUA kepada Masjid, Mushalla Dan lembaga yang di usulkan.</li> <li>9. Foto Masjid yang di usulkan.</li> </ol> b. Proposal permohonan disampaikan ke Bagian Kesra dalam rangkap 2 c. Identifikasi Masjid / Mushalla dan lembaga lainnya Calon Penerima Hibah Daerah. d. Permohonan di buat sebelum Tahun Anggaran berjalan.
2.	Sistem Mekanisme dan Prosedur	a. Proposal permohonan Pencairan Bantuan Hibah Tahun berjalan Lampirannya sama dengan proposal Permohonan Bantuan. b. Materai 10.000 Lima Lembar c. Stempel lembaga yang sesuai dengan DPA d. Verifikasi Proposal Hibah e. Pembuatan NPHD f. Verifikasi NPHD, BPK g. Penanda tanganan NPHD h. Penanda tanganan Fakta Integritas

		<ul style="list-style-type: none"> <li>i. Penanda tangan Surat Pertanggung jawaban Mutlak</li> <li>j. Penanda tangan Kwitansi</li> <li>k. Menunggu Proses Pencairan selama 15 hari</li> <li>l. Membuat Laporan Pertanggung Jawaban setelah anggaran Cair maksimal 30 hari setelah pencairan.</li> </ul>
3.	Jangka Waktu Pelayanan Waktu Pelayanan	15 s/d 30 Menit
4.	Biaya/Tarif	Tidak Ada Biaya
5.	Produk Pelayanan	Administrasi Pencairan Hibah Daerah
6.	Penanganan Pengaduan, saran dan masukan/apresiasi	<ul style="list-style-type: none"> <li>a. Melalui Kontak Person 081363233611 ( Kabag Kesra )</li> <li>b. 081374508874 ( Suriyetna )</li> <li>c. 085263917123 ( Zamri )</li> </ul>
<b>MANUFACTURING</b>		
7.	Dasar Hukum	<ul style="list-style-type: none"> <li>a. Peraturan Pemerintah nomor 2 Tahun 2012 tentang Hibah Daerah</li> <li>b. Peraturan Bupati Kabupaten Pesisir Selatan Nomor 158 Tahun 2021 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi, Serta Tata Kerja Sekretariat Daerah</li> </ul>
8.	Sarana dan Prasarana dan/atau Fasilitas	<ul style="list-style-type: none"> <li>a. Komputer</li> <li>b. Printer</li> <li>c. Meja dan Kursi Kerja</li> <li>d. Lemari Arsip</li> <li>e. ATK</li> </ul>
9.	Kompetensi Pelaksana	Dilakukan oleh atasan langsung
10.	Pengawasan Internal	Dilakukan oleh atasan langsung
11.	Jumlah Pelaksana	Personil Pelayanan Hibah di lakukan oleh Anggota Tim Verifikasi Hibah Daerah sesuai dengan Surat Keputusan.
12.	Jaminan Pelayanan	Kualitas proses layanan yang cepat, tepat dan transparan Petugas yang berkompeten di bidang tugasnya dan perilaku pelayan yang terampil, cepat, tepat, dan santun
13.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	Terjamin
14.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	Pejabat terkait melakukan pemantauan dan penanganan bilamana terjadi laporan pengaduan.

## 2. Standar Pelayanan Pengadaan Barang dan Jasa

NO.	KOMPONEN	URAIAN
<b>SERVICE DELIVERY</b>		
1.	Persyaratan	a. Dokumen Rencana Kegiatan dan Anggaran (RKA) b. Surat Permohonan Pelelangan c. Dokumen Lelang d. Harga Perkiraan Sendiri (HPS) e. Gambar
2.	Sistem Mekanisme dan Prosedur	a. Pembuatan Akun pengguna SPSE <ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Menyampaikan berkas permohonan pembuatan akun (user id &amp; password) kepada Admin Agency.</li> <li>➤ Menerima berkas yang disampaikan.</li> <li>➤ Memeriksa kelengkapan berkas permohonan, apakah berkas permohonan lengkap.</li> <li>➤ Meminta pelaku pengadaan (ppk, Pejabat Pengadaan, Pokja) untuk melengkapi/memperbaiki berkas permohonan.</li> <li>➤ Melengkapi kekurangan berkas</li> <li>➤ Membuat akun pengguna SPBE</li> <li>➤ Menginformasikan melalui email (user id &amp; paswood) pelaku pengadaan (PPK, Pejabat Pengadaan, Pokja) yang telah dibuat dengan tembusan kepada kepada Bagian Pengadaan Barang/Jasa</li> <li>➤ Mengarsipkan berkas</li> </ul> b. Pengajuan SIRUP <ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Menyusun Rencana Kegiatan dan Anggaran (RKA)</li> <li>➤ Menyusun data bantu rencana umum pengadaan (DBRUP)</li> <li>➤ Konsultasi data bantu rencana umum pengadaan (DBRUP)</li> <li>➤ Analisis data bantu rencana umum pengadaan (DBRUP) apakah disetujui atau tidak disetujui</li> <li>➤ Menginput data bantu rencana umum pengadaan ( DBRUP) dalam aplikasi sistem informasi rencana umum pengadaan (SIRUP).</li> <li>➤ Menganalisis data yang telah dimasukkan dalam aplikasi sistem informasi</li> </ul>

		<p>rencana umum pengadaan (SIRUP) apakah benar atau tidak.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Mengumumkan data-data yang telah dimasukkan dalam aplikasi sistem informasi rencana umum pengadaan (SIRUP).</li> <li>➤ Monitor data input sistem informasi rencana umum pengadaan (SIRUP) .</li> </ul> <p>c. Pemilihan Penyedia Oleh Kelompok Kerja Pemilihan</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Membuat Dokumen Pemilihan: draft kontrak, spesifikasi, harga (RAB)</li> <li>➤ Membuat data paket</li> <li>➤ Memilih UKPBJ</li> <li>➤ Memilih Pokja</li> <li>➤ Bersama PPK Mereviu data dokumen pemilihan</li> <li>➤ Menyusun dokumen tender</li> <li>➤ Menyusun jadwal pemilihan</li> <li>➤ Pengumuman dokumen tender</li> <li>➤ Mendaftar tender</li> <li>➤ Pemberian Penjelasan</li> <li>➤ Memasukan penawaran</li> <li>➤ Membuka dokumen penawaran: evaluasi administrasi, evaluasi teknis dan evaluasi harga.</li> <li>➤ Pembuktian kualifikasi.</li> <li>➤ Menetapkan pemenang</li> <li>➤ Pengumuman pemenang</li> <li>➤ Masa sanggah ( Bila ada sanggahan penyedia, maka pokja meneliti sanggahan, bila diterima, pokja kembali ke evaluasi )</li> <li>➤ Membuat surat penunjukan penyedia</li> <li>➤ Mmembuat kontrak</li> <li>➤ Membuat surat perintah mulai kerja</li> </ul> <p>d. Pemilihan Penyedia Oleh Pejabat Pengadaan</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Membuat dokumen pemilihan: drat kontrak, spesifikasi dan harga (RAB).</li> <li>➤ Membuat data paket</li> <li>➤ Memilih pejabat pengadaan</li> <li>➤ Bersama PPK Mereviuw data dokumen pemilihan</li> <li>➤ Menyusun dokumen pemilihan</li> <li>➤ Menyusun jadwal pemilihan</li> <li>➤ Memilih penyedia</li> <li>➤ Mempelajari dokumen pemelihan</li> </ul>
--	--	--

		<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Mengirim dokumen penawaran</li> <li>➤ Mempelajari dokumen penawaran</li> <li>➤ Mengevaluasi dokumen penawaran bila tidak sesuai, kembali ke memilih penyedia</li> <li>➤ Negosiasi harga</li> <li>➤ Mengumumkan pemenang</li> <li>➤ Membuat surat penunjukan penyedia</li> <li>➤ Membuat kontrak</li> <li>➤ Membuat surat perintah mulai kerja</li> </ul> <p>e. Pembuatan Akun Penyedia/SIKAP</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Mulai</li> <li>➤ mengirim identitas dan alamat email</li> <li>➤ Mengirim Akun</li> <li>➤ Mengirim Email</li> <li>➤ Mengisi data sesuai format</li> <li>➤ Membawa data sesuai format</li> <li>➤ Memverifikasi data</li> <li>➤ Membuat akaun SIKAP</li> <li>➤ Menyampaikan akun SIKAP</li> <li>➤ Selesai</li> </ul> <p>f. Pengumuman Help Desk SPBE</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Mulai</li> <li>➤ Pengguna menyampaikan masalah</li> <li>➤ Menelaah masalah, bila belum jelas kembali ke pengguna</li> <li>➤ Menyelesaikan masalah, bila belum dapat, koordinasi ke LKPP.</li> <li>➤ Bantuan LKPP</li> <li>➤ Menyelesaikan masalah</li> <li>➤ Informasi ke Pengguna</li> <li>➤ Selesai</li> </ul>
3.	Jangka Waktu Pelayanan Waktu Pelayanan	5 Hari
4.	Biaya/Tarif	Tidak Ada Biaya
5.	Produk Pelayanan	<p>a. Pembuatan Akun pengguna SPSE</p> <p>b. Pendampingan Input SIRUP</p> <p>c. Pemilihan Penyedia oleh Kelompok Kerja (Pokja) Pengadaan</p> <p>d. Pemilihan Penyedia oleh Pejabat Pengadaan</p> <p>e. Pembuatan Akun Penyedia (SIKAP)</p> <p>f. Penggunaan Help Desk LPSE</p>
6.	Penanganan Pengaduan, saran dan masukan/ Apresiasi	<p>a. Melalui sistem LPSE</p> <p>b. Melalui Surat</p>



MANUFACTURING		
7.	Dasar Hukum	a. Peraturan Presiden nomor 16 Tahun 2018 tentang Pengadaan Barang / Jasa Pemerintah b. Peraturan Bupati Kabupaten Pesisir Selatan Nomor 158 Tahun 2021 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi, Serta Tata Kerja Sekretariat Daerah
8.	Sarana dan Prasarana dan/atau Fasilitas	a. Komputer b. Printer c. Meja dan Kursi Kerja d. Lemari Arsip e. Jaringan Internet
9.	Kompetensi Pelaksana	a. Mempunyai pemahaman akan Proses Pengadaan Barang dan Jasa b. Memiliki Sertifikasi Proses Pengadaan Barang dan Jasa c. Memiliki kemampuan dasar computer
10.	Pengawasan Internal	a. Dilakukan oleh atasan langsung b. Dilaksanakan secara kontiniu
11.	Jumlah Pelaksana	Jumlah personil UKPBJ sebanyak 14 (empat belas) orang dan 12 (dua belas) orang Kelompok Kerja / Pokja
12.	Jaminan Pelayanan	Kualitas proses layanan yang cepat, tepat dan transparan Petugas yang berkompeten di bidang tugasnya dan perilaku pelayan yang terampil, cepat, tepat, dan santun.
13.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	Penetapan Penyedia Jasa melalui sistem LPSE sehingga terjamin transparansi dan keabsahannya
14.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	Pejabat terkait melakukan pemantauan dan penanganan bilamana terjadi laporan pengaduan.

SEKRETARIS DAERAH  
KABUPATEN PESISIR SELATAN,



MAWARDI ROSKA