



**PEMERINTAH KABUPATEN LAHAT**  
**SEKRETARIAT DAERAH**

Jalan Kol. Barlian Bandar Jaya Tlp. 323000 Lahat  
Provinsi Sumatera Selatan

Lahat, 30 September 2020

Nomor : 061/763 / IX/ 2020  
Sifat : Penting  
Lampiran : -  
Hal : Penyampaian Dokumen Standar  
Pelayanan Publik Kabupaten Lahat

Kepada  
Yth. Menteri Pendayagunaan Aparatur  
Negara dan Reformasi Birokrasi  
c.q. Deputi Bidang Pelayanan  
Publik  
di –  
Jakarta

Memenuhi surat Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor : B/21/PP.01/2020, tanggal 7 Agustus 2020 hal Permohonan Penyampaian Dokumen Standar Pelayanan Publik, bersama ini kami sampaikan Dokumen Standar Pelayanan Publik Perangkat Daerah / unit kerja dilingkungan Pemerintah Kabupaten Lahat dan daftar unit kerja yang belum mengusulkan Dokumen Standar Pelayanan Publik (soft copy dokumen standar pelayanan publik terlampir).

Demikian disampaikan, untuk maklum dan diucapkan terima kasih.

a.n. **BUPATI LAHAT**  
**SEKRETARIS DAERAH,**  
  
**JANUARSYAH, SH, MM**  
Pembina Utama Madya  
NIP. 196401011992031011

Tembusan :

1. Gubernur Sumatera Selatan di Palembang
2. Bupati Lahat (sebagai laporan)

## **I. Perangkat Daerah Yang Telah Memiliki Standar Pelayanan Publik**

### **1. SEKRETARIAT/Dinas/Badan**

1. Sekretariat Daerah
2. Sekretariat DPRD
3. Inspektorat
4. Badan Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah
5. Badan Pendapatan Daerah
6. Badan Perencanaan Pembangunan Daerah
7. Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia
8. Badan Penelitian dan Pengembangan
9. Badan Penanggulangan Bencana Daerah
10. Badan Kesatuan Bangsa Dan Politik
11. Dinas Perumahan Rakyat, Kawasan Pemukiman dan Pertanahan
12. Dinas Ketahanan Pangan
13. Dinas Lingkungan Hidup
14. Dinas Kependudukan dan Catatan Sipil
15. Dinas Pemberdayaan Penduduk dan Keluarga Berencana
16. Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu
17. Dinas Perikanan
18. Dinas Pertanian
19. Dinas Pariwisata
20. Dinas Perpustakaan
21. Dinas Koperasi, Usaha Kecil Menengah
22. Satuan Polisi Pamong Praja Dan Pemadam Kebakaran
23. RSUD Kabupaten Lahat

### **2. Kecamatan**

1. Kecamatan Lahat
2. Kecamatan Gumay Talang
3. Kecamatan Jarai
4. Kecamatan Merapi Selatan
5. Kecamatan Gumay Ulu
6. Kecamatan Kikim Barat
7. Kecamatan Kikim Tengah
8. Kecamatan Merapi Timur
9. Kecamatan Suka Merindu

### **3. Kelurahan**

1. Kelurahan Pasar Lama
2. Kelurahan Bandar Agung
3. Kelurahan Talang Jawa Selatan
4. Kelurahan Gunung Gajah
5. Kelurahan Bandar Jaya
6. Kelurahan RDPJKA

## **II. Perangkat Daerah Yang Belum Memiliki Standar Pelayanan Publik**

### **I. Dinas /Badan**

1. Dinas Pendidikan Dan Kebudayaan
2. Dinas Kesehatan
3. Dinas Pekerjaan Umum Dan Penataan Ruang
4. Dinas Sosial
5. Dinas Tenaga Kerja Dan Transmigrasi
6. Dinas Pemberdayaan Perempuan Dan Perlindungan Anak
7. Dinas Ketahanan Pangan
8. Dinas Perhubungan
9. Dinas Kominfo
10. Dinas Pemuda dan Olah Raga

## II. Kecamatan

1. Kecamatan Lahat Selatan
2. Kecamatan Pseksu
3. Kecamatan Kikim Timur
4. Kecamatan Kikim Selatan
5. Kecamatan Merapi Barat
6. Kecamatan Pulau Pinang
7. Kecamatan Tanjung Tebat
8. Kecamatan Mulak Ulu
9. Kecamatan Mulak Sebingkai
10. Kecamatan Kota Agung
11. Kecamatan Tanjung Sakti Pumu
12. Kecamatan Tanjung Sakti Pumi
13. Kecamatan Pajar Bulan
14. Kecamatan Muara Payang

## III. Kelurahan

1. Kelurahan Pasar Baru
2. Kelurahan Kota Jaya
3. Kelurahan Pasar Bawah
4. Kelurahan Kota Negara
5. Kelurahan Kota Baru
6. Kelurahan Talang Jawa Utara
7. Kelurahan Sari Bungamas
8. Kelurahan Lahat Tengah
9. Kelurahan Lebuay Bandung
10. Kelurahan Pagar Agung

a.n. **BUPATI LAHAT**  
**SEKRETARIS DAERAH,**



**JANUARSYAH, SH, MM**  
Pembina Utama Madya  
NIP. 196401011992031011



**PEMERINTAH KABUPATEN LAHAT**  
**SEKRETARIAT DAERAH**

**Jalan Kolonel Barlian Bandar Jaya Telp.323000**  
**L A H A T**

---

KEPUTUSAN SEKRETARIS DAERAH  
KABUPATEN LAHAT

NOMOR : 7 6 4 /KPTS/IX/2020

TENTANG  
STANDAR PELAYANAN DI LINGKUNGAN SEKRETARIAT DAERAH  
KABUPATEN LAHAT

SEKRETARIS DAERAH KABUPATEN LAHAT,

Menimbang : a. bahwa dalam rangka mendorong upaya peningkatan kualitas dan kinerja pelayanan publik sesuai kebutuhan masyarakat yang selaras dengan kemampuan dan kewenangan penyelenggara, setiap penyelenggara Pelayanan Publik wajib menyusun, menetapkan, dan menerapkan Standar Pelayanan serta menetapkan Maklumat Pelayanan;

b. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud pada huruf a, perlu ditetapkan Keputusan Sekretariat Daerah Lahat tentang Standar Pelayanan di Lingkungan Sekretariat Daerah Kabupaten Lahat.

Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 28 Tahun 1959 tentang Pembentukan Daerah Tingkat II dan Kotapraja di Sumatera Selatan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1959 Nomor 73, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 1821);

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 9 Tahun 2015 tentang Perubahan Kedua Atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 58, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5679);

4. Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 114, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5887) 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);

5. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 15 Tahun 2014 tentang Pedoman Standar Pelayanan (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 614);

MEMUTUSKAN:

- Menetapkan :
- KESATU : Standar Pelayanan di Lingkungan Sekretariat Daerah Kabupaten Lahat yang terdiri atas Jenis Pelayanan, Komponen Standar Pelayanan dan Maklumat Pelayanan tercantum pada Lampiran I, Lampiran II, dan Lampiran III, sebagai bagian yang tidak terpisahkan dalam keputusan ini;
- KEDUA : Keputusan ini mulai berlaku pada tanggal ditetapkan.

Ditetapkan di Lahat  
Pada tanggal 30 September 2020

SEKRETARIS DAERAH KABUPATEN LAHAT



JANUARSYAH, SH, MM  
Pembina Utama Madya  
NIP.196401011992031011

LAMPIRAN I

Keputusan Sekretaris Daerah

Nomor : 764 Tahun 2020

Tanggal : 30 September

Tentang : Standar Pelayanan di Lingkungan Sekretariat Daerah Kabupaten Lahat

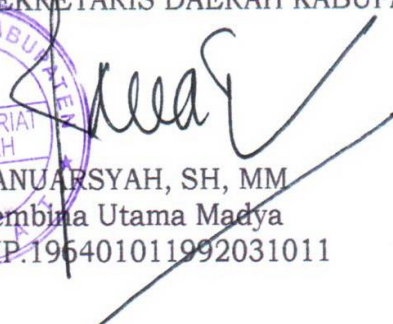

**JENIS PELAYANAN DI LINGKUNGAN SEKRETARIAT DAERAH  
KABUPATEN LAHAT**

No	NAMA BAGIAN	JENIS PELAYANAN	
1.	Bagian Organisasi	1.	Fasilitasi Analisis Jabatan (Anjab) dan ABK pada Perangkat Daerah
		2.	Fasilitasi Kelembagaan Perangkat Daerah
		3.	Fasilitasi Penyusunan Standar Operasional Prosedur (SOP) Perangkat Daerah
		4.	Fasilitasi Kompetisi SINOVIK(Sistem Inovasi Pelayanan Publik)
		5.	fasilitasi Penyusunan Standar Pelayanan
		6.	Fasilitasi Tata Naskah Dinas
		7.	Fasilitasi Penyusunan Laporan Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (LKIP) dan Penandatanganan Perjanjian Kinerja Kepala Perangkat Daerah
		8.	Penyelenggaraan Kesekretariatan Tim RB Fasilitasi Penilaian Mandiri Pelaksanaan RB
2.	Bagian Perekonomian	1	Standar Pelayanan Pengawasan dan Pembinaan Badan Usaha Milik Daerah
		2	Standar Pelayanan Penyediaan Data Inflasi Daerah
		3	Standar Pelayanan penyediaan Data Laporan Rastra , Raskin dan BPNT
		4	Fasilitasi Pembinaan Badan Usaha Milik Daerah
3.	Bagian Pemerintahan	1	Fasilitasi pembentukan, penghapusan, penggabungan dan pemekaran wilayah kecamatan dan/atau kelurahan
		2	Fasilitasi toponimi dan pemetaan wilayah
		3	Fasilitasi Penyusunan Laporan Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah(LPPD).
		4	Fasilitasi Penyusunan Laporan Keterangan Pertanggungjawaban Bupati (LKPJ)
		5	Fasilitasi izin dan cuti Bupati dan Wakil Bupati
		6	Fasilitasi proses administrasi pergantian antar waktu pimpinan dan anggota legislatif
		7	Fasilitasi penataan penomoran rumah.

No	NAMA BAGIAN	JENIS PELAYANAN	
4	Bagian Kesejahteraan Rakyat	1	Santunan Kematian
		2	Peringatan Hari Besar Islam (PHBI)
		3	Kesatuan Bangsa ( Hut Ri )
		4	Musabaqoh Tilawatil Quran ( MTQ )
		5	Tim Pemandu Haji Daerah ( TPHD )
		6	Kegiatan Pelatihan Qori Qoriah
5	Bagian Perencanaan dan Keuangan	1.	Penyusunan Renstra
		2.	Penyusunan Renja
		3.	Penyusunan RKA SKPD dan DPA SKPD
		4.	Penyusunan RKA Perubahan dan DPPA SKPD
		5.	Penyusunan Penyusunan RKA SKPD dan DPA SKPD
		6.	Asistensi Penyusunan Anggaran Bagian Bagian Di Lingkungan Sekretariat Daerah Kabupaten Lahat
		7.	Penatausahaan Keuangan Sekretariat Daerah
		8.	Asistensi Penyusunan Anggaran Bagian Bagian Di Lingkungan Sekretariat Daerah Kabupaten Lahat
		9.	Fasilitasi Administrasi Pencairan Dana Pada Bagian Di Lingkungan Sekretariat Daerah
		10.	Pengelolaan Administrasi SPP-SPM Pada Bagian Di Lingkungan Sekretariat Daerah
		11.	Penyusunan LKJIP
		12.	Penyusunan Laporan Capaian Kinerja Keuangan Sekretariat Daerah
		13.	Penyusunan Laporan Realisasi Keuangan SPJ Fungsional.
		14.	Penyusunan Laporan Realisasi Keuangan Akhir Tahun
		15.	Memeriksa, Meneliti dan Memverifikasi SPJ Bagian – Bagian Di Lingkup Sekretariat Daerah.
		16.	Meneliti Buku Kas Pengeluaran dan SPJ Fungsional Bendahara Pengeluaran Pembantu Bagian-Bagian Di Lingkup Sekretariat Daerah
6	Bagian Hukum	1.	Penyelenggaraan Pelayanan Bantuan Hukum Kepada Masyarakat Miskin Secara Cuma-Cuma
		2.	Fasilitasi Produk Hukum Daerah
		3.	Dokumetasi Hukum

7	Bagian Sumber Daya Alam	1.	Fasilitasi Pembinaan dan Pengawasan bidang Pertanian, Kehutanan dan Perikanan
		2.	Fasilitasi Pembinaan dan Pengawasan bidang Sumber Daya Alam Energi dan Air
		3.	Fasilitasi Pembinaan dan Pengawasan Bidang Sumber Daya Alam pertambangan dan lingkungan Hidup dan galian golongan C

SEKRETARIS DAERAH KABUPATEN LAHAT

JANUARSYAH, SH, MM  
 Pembina Utama Madya  
 NIP.196401011992031011



Lampiran II  
Keputusan Sekretaris Daerah  
Nomor : 764 Tahun 2020  
Tanggal : 30 September  
Tentang : Standar Pelayanan di  
Lingkungan Sekretariat Daerah  
Kabupaten Lahat

**KOMPONEN STANDAR PELAYANAN DARI SETIAP JENIS PELAYANAN DI LINGKUNGAN SEKRETARIAT DAERAH KABUPATEN LAHAT**

**I. BAGIAN ORGANISASI**

**1.1 FASILITASI ANALISIS JABATAN (ANJAB) DAN ANALISIS BEBAN KERJA (ABK) PADA PERANGKAT DAERAH (PD) DAERAH**

1. Jenis Pelayanan	:	Fasilitasi analisis jabatan (Anjab) dan Analisis Beban Kerja (ABK) pada Perangkat Daerah (PD) Daerah
2. Dasar Hukum	:	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Permendagri nomor 12 Tahun 2008 tentang pedoman ABK di lingkungan departemen dalam negeri dan pemerintah daerah</li> <li>2. Permen Pan&amp;RB nomor 33 tahun 2011 tentang pedoman analisis jabatan</li> <li>3. Permen PANRB Nomor 25 Tahun 2015 tentang Nomenklatur Jabatan Pelaksana bagi Pegawai Negeri Sipil di lingkungan Instansi Pemerintah</li> <li>4. Permendagri nomor 35 tahun 2012 tahun 2012 tentang pedoman analisis jabatan di lingkungan kemendagri dan pemerintah daerah</li> <li>5. Perka BKN nomor 12 tahun 2011 tentang pedoman analisis jabatan</li> <li>6. Perka BKN nomor 19 tahun 2011 tentang pedoman umum penyusunan kebutuhan PNS</li> </ol>
3. Persyaratan	:	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Surat permohonan dari PD untuk difasilitasi penyusunan / penetapan anjab / ABK;</li> <li>2. Dokumen anjab/ABK dan / atau Dokumen Anjab/ABK tahun lalu;</li> <li>3. Data pegawai perangkat daerah</li> </ol>
4. Prosedur	:	<ol style="list-style-type: none"> <li>I. Perangkat Daerah :  Permohonan fasilitasi penyusunan Anjab/ABK dengan melampirkan jadwal, berkas draft anjab ABK serta data kepegawaian</li> <li>II. Biro Organisasi / Bag Kelembagaan/ Sub Bag Anjab &amp; ABK; <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Menyiapkan jadwal pelaksanaan fasilitasi instrument /bahan anjab ABK,;</li> <li>2. Mengkaji draft anjab/ABK PD;</li> </ol> </li> </ol>
		<ol style="list-style-type: none"> <li>3. Melaksanakan wawancara, pengolahan data dan menyusun laporan;</li> <li>4. Melaksanakan konfirmasi /validasi anjab/ABK kepada kepala PD</li> </ol>

5. Waktu Pelayanan	:	1 (Satu) hari kerja tiap 1 (satu) Perangkat Daerah
6. Biaya/Tarif	:	Rp. 0,- (gratis)
7. Produk Pelayanan	:	1. Dokumen informasi jabatan PD 2. Rekapitulasi kebutuhan pegawai di PD
8. Pengelolaan Pengaduan		Email : <a href="mailto:organisasilahat20@gmail.com">organisasilahat20@gmail.com</a>  Subbag Kelembagaan dan Anjab
9. Sarana dan Prasarana, dan /atau Fasilitas	:	Instrumen/ bahan anjab &ABK
10. Kompetensi Pelaksana	:	1. Sarjana / SLTA serta mampu memahami analisis jabatan 2. analisis jabatan 3. Mampu menggunakan komputer
11. Pengawasan Internal	:	Kepala Daerah Pemohon
12. Jumlah Pelaksana	:	2 (dua) orang
13. Jaminan Pelayanan	:	Mempunyai kompetensi di bidang analisis jabatan dan bekerja sesuai dengan peraturan/ketentuan yang berlaku
14. Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	:	Hasil kajian/ hasil analisis sesuai dengan fakta di perangkat daerah dan sesuai dengan peraturan perundang undangan tentang analisis jabatan
15. Evaluasi Kinerja Pelaksana	:	Secara berkala dilaporkan kepada atasan langsung dan kepala perangkat daerah pemohon

## 1.2 FASILITASI PENATAAN KELEMBAGAAN KABUPATEN

1. Jenis Pelayanan	:	Fasilitasi Penataan Kelembagaan
2. Dasar Hukum	:	1. Undang-undang Nomor 39 Tahun 2008 tentang Kementerian Negara; 2. Undang-undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik; 3. Undang-undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintah Daerah;
		4. Peraturan Pemerintah Nomor 96 Tahun 2012 tentang Pelaksanaan Undang-undang Nomor 25 tahun 2009 Tentang Pelayanan Publik; 5. Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah;
3. Persyaratan	:	1. Surat Usulan dari kepala daerah 2. Data Pendukung 3. Hasil Pemetaan Urusan Pemerintahan

4. Prosedur	:	OPD Menyampaikan usulan penataan kelembagaannya dengan melampirkan kajian akademis dan data pendukungnya. Bagian Organisasi / Subbag Kelembagaan & Anjab : <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Mempelajari berkas usulan yang lengkap (surat usulan, naskah akademik, data pendukung) apabila tidak lengkap dikembalikan kepada OPD</li> <li>2. Membahas penataan kelembagaan dengan bagian organisasi dengan perangkat daerah pengusul</li> <li>3. Meneliti dan mereview hasil pembahasan untuk kemudian dibuat draft rekomendasi yang di tandatangani oleh BUPATI LAHAT</li> </ol>
5. Waktu Pelayanan	:	3 (tiga) bulan
6. Biaya/Tarif	:	Rp. 0,- (tidak ada biaya)
7. Produk Pelayanan	:	Persetujuan Penataan Kelembagaan Kabupaten
8. Pengelolaan Pengaduan	:	Email : <a href="mailto:organisasilahat20@gmail.com">organisasilahat20@gmail.com</a>  Sub kelembagaan dan Anjab Bagian Organisasi
9. Sarana dan Prasarana, dan /atau Fasilitas	:	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Ruang rapat</li> <li>2. Komputer</li> <li>3. Printer</li> <li>4. Jaringan Internet</li> <li>5. Database kelembagaan</li> <li>6. Mesin faksimili</li> <li>7. Mesin fotocopy</li> </ol>
11. Pengawasan Internal	:	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Dilakukan oleh atasan langsung;</li> <li>2. Rapat pleno Bagian Kelembagaan;</li> <li>3. Sistem pelaporan bulanan masing-masing Pelaksana.</li> </ol>
12. Jumlah Pelaksana	:	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Penata kelembagaan pengelola urusan : 5 (lima) orang</li> <li>2. Penata kelembagaan pengelola urusan : 4 (empat) orang</li> </ol>
13. Jaminan Pelayanan	:	Mempunyai kompetensi di bidang kelembagaan dan bekerja sesuai dengan peraturan/ketentuan yang berlaku
14. Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	:	Pertimbangan dan Persetujuan Usulan Penataan Kelembagaan yang Rasional dan Proporsional.
15. Evaluasi Kinerja Pelaksana	:	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Laporan evaluasi pelaksanaan tugas dan fungsi disampaikan kepada Bagian Organisasi baik secara berkala setiap bulan dan setiap tahun, maupun apabila diperlukan sewaktu-waku;</li> <li>2. Secara berkala dilaporkan juga melalui jaringan <i>e-performance</i> Bagian Organisasi;</li> <li>3. Progres report penyelesaian usulan penataan kelembagaan dapat dilihat pada website <a href="http://www.org.lahat.go.id">www.org.lahat.go.id</a></li> </ol>

**1.3 FASILITASI PENYUSUNAN STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP) PERANGKAT DAERAH PROVINSI**

1. Jenis Pelayanan	:	Fasilitasi penyusunan standar operasional prosedur (SOP) perangkat Kabupaten
2. Dasar Hukum	:	Permenpan & RB No 35 tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintah
3. Persyaratan	:	1. Usulan dari perangkat daerah masing 2. Tupoksi Perangkat Daerah masing-masing 3. Penetapan SOP tahun lalu
4. Prosedur	:	1. Bagian organisasi dalam hal ini Subbagian Pelayanan Publik dan Tatalaksana melaksanakan Sosialisasi cara penyusunan SOP; 2. Setiap perangkat daerah menyusun draft SOP berdasarkan Peraturan yang telah disosialisasikan; 3. Setelah ada surat usulan dari PD, selajutnya membahas bersama ttg draft Sop dimaksud untuk dapat ditetapkan menjadi keputusan kepala perangkat daerah tentang SOP PD; 4. Perangkat daerah masing masing menetapkan SOP Perangkat Daerah
5. Waktu Pelayanan	:	3 (tiga) hari kerja (maksimal 3 hari
6. Biaya/Tarif	:	Rp. 0,- (gratis)
7. Produk Pelayanan	:	Draft SOP Perangkat Daerah kabupaten
8. Pengelolaan Pengaduan	:	Email : <a href="mailto:organisasilahat20@gmail.com">organisasilahat20@gmail.com</a> Kasubbag Pelayanan Publik dan Tatalaksana Bagian Organisasi Setda Kab. Lahat Telp.
9. Sarana dan Prasarana, dan /atau Fasilitas	:	1. Ruang Rapat 2. Format SOP
10. Kompetensi Pelaksana	:	1. Sarjana / SLTA / analis organisasi & tatalaksana 2. Keterampilan Komputer 3. Mampu berkomunikasi 4. Mampu menganalisis data SOP
11. Pengawasan Internal	:	Atasan langsung
12. Jumlah Pelaksana	:	2 (dua) orang
13. Jaminan Pelayanan	:	Mempunyai kompetensi di bidang ketatalaksana dan bekerja sesuai dengan peraturan/ ketentuan yang berlaku
14. Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	:	Draft SOP dapat dijadikan pertimbangan ba perangkat Daerah untuk dijadikan penetapan / keputusan SOP di masing masing perangkat daerah
15. Evaluasi Kinerja	:	Laporan kinerja secara berkala kepada atasan

#### 1.4 FASILITASI KOMPETENSI SINOVIK (SISTEM INOVASI PELAYANAN PUBLIK)

1. Jenis Pelayanan	:	Fasilitasi Kompetensi Sinovik (Sistem Inovasi Pelayanan Publik)
2. Dasar Hukum	:	UU Nomor 25 Tahun 2019 tentang Pelayanan Publik Peraturan Menteri PAN dan RB No. 30 Tahun 2014 tentang Pedoman Inovasi Pelayanan Publik Peraturan Menteri PAN dan RB No. 15 Tahun 2015 Tentang Kompetensi Inovasi Pelayanan Publik di Lingkungan Kementerian, Lembaga dan Pemerintah Daerah
3. Persyaratan	:	I. Inovasi yang di usulkan 1. Adanya Peningkatan Perbaikan Pelayanan 2. Memberikan Manfaat bagi perbaikan sistem dan masyarakat. 3. Sudah dilaksanakan minimal satu tahun 4. Dapat dan sudah direplikasi 5. Berkelanjutan II. Proposal Inovasi berdasarkan Permenpan
4. Prosedur	:	I. Perangkat Daerah Kabupaten OPD mengajukan proposal secara online kepada admin lokal melalui situs resmi kompetensi inovasi yanlik kemempnan dan RB <a href="http://sinovic.menpan.go">sinovic.menpan.go</a>  II. Setda Bagian Organisasi Admin lokal menerima proposal dan melakukan koreksi kemudian melanjutkan penyerahan proposal kepada Kemenpan&RB secara online  III. Kemenpan RB ADMIN Menerima proposal dan waktu pengajuan ditutup, sistem secara online mengirimkan notifikasi kepada admin lokal melalui e-mail yang berisi : Judul, akromin, ID Proposal yang sudah diterima, nama program dan tanggal dan waktu diterima, seleksi administrasi secara sistem akan memberikan notifikasi untuk melengkapi/menyempurnakan proposal kepada admin lokal, apabila memenuhi persyaratan akan didiskualifikasi tidak diikutkan ke dalam evaluasi.  TIM EVALUASI TAHAP 1 Menilai proposal secara individu oleh 2 orang evaluator kemudian disampaikan kepada admin Kemenpan untuk menyampaikan hasil penilaian melalui email ybs dan/atau mengumumkannya melalui media massa untuk mengikuti evaluasi tahap 2  TIM EVALUASI TAHAP 2 Menilai terhadap kelengkapan bukti dan relevasinya dengan proposal yang diajukan kemudian disampaikan kepada admin kemenpan untuk menyampaikan hasil penilaian melalui email ybs dan atau surat undangan untuk mengikuti evaluasi tahap

		<p>presentasi dan wawancara (menghasilkan TOP 99 dan TOP 40)</p> <p>TIM PRESENTASI DAN WAWANCARA / TIM PANEL INDEPENDEN</p> <p>a. Diberi waktu untuk melakukan presentasi yang dilanjutkan dengan wawancara, nilai yang diberikan adalah nilai rata-rata yang diberikan oleh tim panel independen</p>
		<p>b. Penilaian lapangan yaitu verifikasi dan observasi secara terbuka dan atau tertutup mengenai keadaan dan kondisi untuk menyakinkan hasil presentasi dan wawancara</p> <p>c. Sidang tim panel independen menentukan inovasi pelayanan publik terbaik.</p> <p>PEMERINTAH DAERAH Menerima penghargaan sebagai inovasi terbaik</p>
5. Waktu Pelayanan	:	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Sosialisasi kompetensi inovasi pelayanan publik (s/d oktober tahun lalu)</li> <li>2. Penyampaian secara online inovasi kekemempnan dan RB (November s/d Januari tahun berjalan)</li> <li>3. Penilaian oleh tim evaluasi dan tim panel independen (februari s/d maret tahun berjalan)</li> <li>4. Pengumuman hasil kompetensi inovasi pelayanan publik (April tahun berjalan)</li> <li>5. Penyerahan penghargaan (akhir april tahun berjalan)</li> </ol>
6. Biaya/Tarif	:	Rp.0,- (gratis)
7. Produk Pelayanan	:	Proposal inovasi dari Perangkat Daerah / UIP terkirim ke alamat e-mail di Kementerian PAN & RB <a href="mailto:sinovik.menpan.go.id">sinovik.menpan.go.id</a> untuk ikut kompetisi inovasi
8. Pengelolaan Pengaduan	:	Kepala Sub bagian Pelayanan Publik dan Tatalaksana pada Bagian Organisasi Setda Kabupaten Lahat, Jln Bhayangkara Kel. Bandar Jaya Kab. Lahat.
9. Sarana dan Prasarana, dan /atau Fasilitas	:	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Komputer beserta program</li> <li>2. Proposal inovasi dari OPD / UIP</li> <li>3. Program sinovik (<i>user ID</i>) dari KemenPAN &amp; RB</li> </ol>
10. Kompetensi Pelaksana	:	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Sarjana / SLTA / Analisis pelayanan publik</li> <li>2. Mempunyai keahlian menulis / membuat Essay</li> <li>3. Mempunyai keterampilan komputer</li> </ol>
11. Pengawasan Internal	:	Atasan langsung
12. Jumlah Pelaksana	:	2 (dua) orang
13. Jaminan Pelayanan	:	Mempunyai kompetensi di bidang pelayanan publik dan bekerja sesuai dengan peraturan/ketentuan yang berlaku

14. Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	:	Proposal inovasi dari UIP OPD yang dikirim melalui web sinovik.menpan.go.id dapat diterima oleh kemenpan untuk dapat berkompetisi dengan peserta inovasi lain
15. Evaluasi Kinerja	:	dilaporkan kepada atasan 1 (satu) tahun sekali

### 1.5 FASILITASI PENYUSUNAN STANDAR PELAYANAN

1. Jenis Pelayanan	:	Fasilitasi Penyusunan Standar Pelayanan
2. Dasar Hukum	:	1. Undang-Undang No. 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik; 2. Peraturan Menteri PAN & RB No. 15 Tahun 2014 tentang Pedoman Standar Pelayanan.
3. Persyaratan	:	1. Surat Usulan dari Perangkat Daerah 2. Tupoksi OPD / Unit Pelayanan Publik; 3. Pedoman Standar Pelayanan dan/atau Draft Standar Pelayanan
4. Prosedur	:	<p>I. BAGIAN ORGANISASI</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Mensosialisasikan Peraturan yang terkait dengan Standar Pelayanan;</li> <li>2. Membimbing cara penyusunan standar pelayanan sesuai dengan peraturan untuk diterapkan pada Perangkat Daerah yang bersangkutan/Unit Pelayanan Publik yang bersangkutan;</li> </ol> <p>II. PERANGKAT DAERAH PROVINSI / UNIT PELAYAN PUBLIK :</p> <p>Menyusun Draft Standar Pelayanan yang sesuai dengan tupoksinya</p> <p>III. BAGIAN ORGANISASI</p> <p>Memfasilitasi pembahasan Draft Standar Pelayanan secara bersama-sama dengan Perangkat Daerah /Unit Pelayanan Publik apabila ada Surat Permohonan dari Perangkat Daerah</p> <p>IV. PERANGKAT DAERAH</p> <p>Menetapkan Standar Pelayanan yang sudah disepakati dengan stakeholder beserta maklumat pelayanannya, yang selanjutnya ditetapkan dengan Keputusan Kepala Perangkat Daerah</p>
5. Waktu Pelayanan	;	1 (satu) hari kerja
6. Biaya/Tarif	:	Rp.0,- (gratis)
7. Produk Pelayanan	:	Draft Standar Pelayanan Publik Perangkat Daerah

8. Pengelolaan Pengaduan	:	e-mail : <a href="mailto:organisasilahat20@gmail.com">organisasilahat20@gmail.com</a> Kepala Sub bagian Pelayanan Publik dan Tatalaksana pada Bagian Organisasi Setda kabupaten Lahat, Jln Bhayangkara Kel. Bandar Jaya Kab. Lahat
9. Sarana dan Prasarana, dan/ atau Fasilitas	:	1. Komputer 2. Printer 3. ATK 4. Pedoman Standar Pelayanan
10. Kompetensi Pelaksana	:	Sarjana / SLTA / analis pelayanan publik / analis organisasi & tatalaksana
11. Pengawasan Internal	:	Atasan langsung
12. Jumlah Pelaksana	:	6 (enam) orang
13. Jaminan Pelayanan	:	Mempunyai kompetensi di bidang pelayanan publik dan bekerja sesuai dengan peraturan / ketentuan yang berlaku
14. Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	:	Standar Pelayanan dapat ditetapkan dalam keputusan kepala perangkat daerah
15. Evaluasi Kinerja Pelaksana	:	Dilaporkan kepada atasan

#### **1.6 FASILITASI PENYUSUNAN LAPORAN AKUNTABILITAS KINERJA INSTANSI PEMERINTAH (LKIP) DAN PENANDATANGANAN PERJANJIAN KINERJA KEPALA PERANGKAT DAERAH KABUPATEN LAHAT**

1. Jenis Pelayanan	:	Fasilitasi Penyusunan Laporan Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (LKIP) Dan Penandatanganan Perjanjian Kinerja Kepala Perangkat Daerah Kabupaten Lahat
2. Dasar Hukum	:	1. Peraturan Presiden No. 29 Tahun 2014 tentang Sistem Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah; 2. Peraturan Menteri PAN & RB No. 53 Tahun 2014 tentang Petunjuk Teknis Perjanjian Kinerja, Pelaporan Kinerja dan Tata Cara Reviu Atas Laporan Kinerja Instansi Pemerintah, 3. Keputusan Kepala Lembaga Administrasi Negara Nomor 239/IX/6/8/2003, tentang Perbaikan Pedoman Penyusunan Pelaporan Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah.
3. Persyaratan	:	1. Laporan Kinerja Instansi Pemerintah (LKIP) 2. Indikator Kinerja Utama (IKU) PD; 3. Rencana Kerja Tahunan (RKT); 4. Renstra PD; 5. Perjanjian Kinerja Eselon II; 6. Cascading; 7. Pohon Kinerja;
4. Prosedur	:	I. PD KABUPATEN PD menumpulkan LKIP dan Perjanjian Kinerja Kepala PD yang diterapkan pada tahun berjalan. II. BAGIAN ORGANISASI 1. Mengoreksi Draft Perjanjian Kinerja PD dan LKIP



		<p>2. Draft Perjanjian Kinerja Eselon II dan LKIP, setelah dikoreksi dapat dilakukan asistensi/konsultasi dengan Tim Kementerian Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi yang sudah ditandatangani Kepala PD;</p> <p>3. Apabila ada koreksi atau perbaikan dikembalikan ke PD masing masing,</p> <p>4. Apabila Draft PK dan LKIP tidak ada perbaikan dan / atau sudah diperbaiki oleh PD maka Perjanjian Kinerja eselon II dan LKIP disampaikan ke Bagian Organisasi untuk ditindaklanjuti penandatanganan oleh Bupati Lahat.</p> <p>5. PK dan LKIP yang sudah di tandatangani oleh Bupati Lahat akan diserahkan kepada PD.</p> <p>LKIP dilaporkan ke Kementerian Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia untuk selanjutnya dilakukan penilaian.</p>
5. Waktu Pelayanan	:	7.30 WIB s/d 16.00 WIB (Setiap hari kerja)
6. Biaya/Tarif	:	Rp.0,- (gratis)
7. Produk Pelayanan	:	1. Dokumen LKIP PD dan Kabupaten Lahat 2. Dokumen Perjanjian Kinerja PD (Eselon II) yang sudah ditandatangani oleh Bupati Lahat.
8. Pengelolaan Pengaduan	:	e-mail : <a href="mailto:sakiplahat22@gmail.com">sakiplahat22@gmail.com</a>  Kepala Sub Bag Kinerja Reformasi Birokrasi pada Bagian Organisasi Setda Kabupaten Lahat, Jl. Bhayangkara Kel. Bandar Jaya Kab. Lahat
9. Sarana dan Prasarana,dan/ atau Fasilitas	:	1. Komputer 2. Printer 3. ATK 4. Format PK
10. Kompetensi Pelaksana	:	Sarjana / SLTA / analis Organisasi & Tatalaksana
11. Pengawasan Internal	:	Atasan langsung
12. Jumlah Pelaksana	:	4 (empat) orang
13. Jaminan Pelayanan	:	Mempunyai kompetensi di bidang organisasi dan bekerja sesuai dengan peraturan/ketentuan yang berlaku.
14.Jaminan Keamanan Dan Keselamatan Pelayanan	:	1. Peraturan Presiden No. 29 Tahun 2014 tentang Sistem Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah 2. Dokumen perjanjian kerja terukur sesuai dengan Permen PAN& RB Nomor 53 tahun 2014 tentang petunjuk Teknis Perjanjian Kinerja, Pelaporan Kinerja dan Tata Cara Review Atas Laporan Kinerja Instansi Pemerintah
15. Evaluasi Kinerja Pelaksana	:	Dilaporkan kepada KemenPan &RB dan Kepala Bagian Organisasi

**1.7 PENYELENGGARAAN KESEKRETARIATAN TIM REFORMASI BIROKRASI**

Nama Perangkat Daerah	:	Sekretariat Daerah Kabupaten Lahat
1. Jenis Pelayanan	:	Penyelenggaraan Kesekretariat Tim Reformasi Birokrasi
2. Dasar Hukum	:	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Peraturan Menteri PAN &amp; RB Nomor 14 tahun 2014 tentang Pedoman Evaluasi Reformasi Birokrasi</li> <li>2. Keputusan Bupati Lahat Nomor 1 tahun 2011 tentang Tugas Pokok, Fungsi, Rincian Tugas Unit dan Tata Kerja Sekretariat Daerah Kabupaten Lahat.</li> <li>3. Keputusan Bupati Lahat Nomor 060.05/kep.896-org/ 2017 tentang perubahan atas keputusan Bupati Lahat Nomor 060.05/Kep.949-org/2016 tentang Tim Reformasi Birokrasi di Lingkungan Daerah Kabupaten Lahat.</li> </ol>
3. Persyaratan	:	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Tim Reformasi Birokrasi Daerah Kabupaten Lahat</li> <li>2. Agenda kerja / kegiatan</li> </ol>
4. Prosedur	:	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Membentuk Tim Reformasi Birokrasi Daerah Kabupaten Lahat</li> <li>2. Mengatur jadwal rapat / pertemuan dengan kerja</li> <li>3. Memfasilitasi pelaksanaan rapat/ pertemuan</li> <li>4. Membuat notulen hasil rapat/ pertemuan</li> <li>5. Mendokumentasikan hasil kegiatan tim Reformasi Birokrasi</li> <li>6. Memfasilitasi laporan hasil kegiatan TIM RB</li> </ol>
5. Waktu Pelayanan	;	7.30 WIB s/d 16.00 WIB Setiap hari kerja
6. Biaya/Tarif	:	Rp.0,- (gratis)
7. Produk Pelayanan	:	Terlaksananya kegiatan Tim Reformasi Birokrasi Pemerintah Daerah Kabupaten Lahat
8. Pengelolaan Pengaduan	:	<p>e-mail : <a href="mailto:organisasilahat20@gmail.com">organisasilahat20@gmail.com</a></p> <p>Kasubbag Kinerja dan Reformasi Birokrasi Bagian Organisasi Setda Kabupaten Lahat Jl. Bhayangkara Kel. Bandar Jaya Kab. Lahat</p>
9. Sarana dan Prasarana,dan/ atau Fasilitas	:	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Ruang rapat beserta fasilitasnya</li> <li>2. Komputer</li> <li>3. Infocus</li> <li>4. ATK</li> </ol>
10. Kompetensi Pelaksana	:	Sarjana / SLTA / Analis Organisasi
11. Pengawasan Internal	:	Atasan langsung dan ketua Tim Reformasi Birokrasi
12. Jumlah Pelaksana	:	5 (lima) orang
13. Jaminan Pelayanan	:	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Pelaksanaan kegiatan Tim RB terselenggara dengan baik dan tertib administrasi</li> <li>2. Mempunyai kompetensi di bidang administrasi dan bekerja sesuai dengan peraturan/ketentuan yang berlaku</li> </ol>

14. Jaminan Keamanan Dan Keselamatan Pelayanan	:	1. Pelaksanaan kegiatan sekretariat sesuai dengan Kepgub di Lingkungan Pemerintah Daerah Kabupaten Lahat. 2. Pelaksanaan kegiatan Tim RB terselenggara dengan baik dan tertib administrasi.
15. Evaluasi Kinerja Pelaksana	:	Dilaporkan kepada Ketua Tim secara berkala

### 1.8 FASILITASI PENILAIAN MANDIRI PELAKSANAAN REFORMASI BIROKRASI

1. Jenis Pelayanan	:	FASILITASI PENILAIAN MANDIRI PELAKSANAAN REFORMASI BIROKRASI (PMPRB)
2. Dasar Hukum	:	1. Peraturan Menteri PAN & RB Nomor 14 tahun 2014 tentang Pedoman Evaluasi Reformasi Birokrasi 2. Keputusan Bupati Lahat Nomor 1 tahun 2014 tentang Tugas Pokok, Fungsi, Rincian Tugas Unit dan Tata Kerja Sekretariat Daerah Kabupaten Lahat.
3. Persyaratan	:	1. Hasil Penilaian Mandiri Pelaksanaan Reformasi Birokrasi tahap sebelumnya 2. Instrumen 3. Pedoman Teknis
4. Prosedur	:	1. Koordinasi dengan Inspektorat 2. Mengumpulkan data pembanding komponen PMPRB 3. Mengirimkan Hasil Penilaian Mandiri Pelaksanaan Reformasi Birokrasi ke situs PMPRB (KemenpanRB)
5. Waktu Pelayanan	;	7.30 WIB s/d 16.00 WIB Setiap hari kerja
6. Biaya/Tarif	:	Rp.0,- (gratis)
7. Produk Pelayanan	:	Hasil Penilaian Mandiri Pelaksanaan Reformasi Birokrasi (PMPRB) di Lingkungan Pemerintah Kab. Lahat.
8. Pengelolaan Pengaduan	:	e-mail : <a href="mailto:organisasiolahat20@gmail.com">organisasiolahat20@gmail.com</a>  Subag Kinerja dan Reformasi Birokrasi Bagian Organisasi Setda Daerah Kabupaten Lahat  Jl. Bhayangkara Kel. Bandar Jaya Kab. Lahat
9. Sarana dan Prasarana, dan/ atau Fasilitas	:	1. Ruang rapat beserta fasilitasnya 2. Komputer

## II. BAGIAN PEREKONOMIAN

### 2.1 STANDAR PELAYANAN PENGAWASAN DAN PEMBINAAN BADAN USAHA MILIK DAERAH

1. Jenis Pelayanan	:	Pengawasan dan Pembinaan Badan Usaha Milik Daerah
2. Dasar Hukum	:	1. Undang – Undang Nomor 5 Tahun 1965 tentang Perusahaan Daerah; 2. Permendagri Nomor 1 Tahun 1984 tentang Tata cara Pembinaan dan Pengawasan Perusahaan Daerah di Lingkungan Pemerintah Daerah
3. Persyaratan	:	1. Menyampaikan tujuan permintaan data; 2. Data digunakan Untuk keperluan dinas dan untuk memperlancar / menunjang kegiatan pembangunan serta meningkatkan kesejahteraan masyarakat;
4. Prosedur	:	1. Surat permintaan data diterima staf pengadministrasian persuratan 2. Diagendakan Surat Masuk 3. Surat dilampiri lembar disposisi 4. Surat dinaikan ke pimpinan 5. Surat diberi disposisi 6. Surat kembali ke staf pengadministrasian persuratan dicatat disposisinya 7. Surat yang sudah didisposisi didistribusikan kesubbag pembinaan BUMD Untuk Ditindak Lanjuti
5. Waktu Pelayanan	:	20 Menit
6. Biaya/Tarif	:	Rp. 0,- (gratis)
7. Produk Pelayanan	:	1. Data Perkembangan BUMD 2. Data Kebijakan Pemerintah terhadap perkembangan BUMD 3. Jumlah BUMD di Kabupaten Lahat
8. Pengelolaan Pengaduan	:	Email : Kasubbag Pembinaan BUMD dan BLUD Bagian Perekonomian Setda Kab. Lahat Telp.
9. Sarana dan Prasarana, dan /atau Fasilitas	:	1. Komputer / Laptop 2. Printer 3. Meja dan Kursi 4. ATK 5. Spidol dan Papan Tulis
10. Kompetensi Pelaksana	:	1. Sarjana Ekonomi / SLTA / analis BUMD & BLUD 2. Keterampilan Komputer 3. Mampu berkomunikasi 4. Mampu menganalisis data BUMD

11. Pengawasan Internal	:	1. Kabag Perekonomian 2. Kasubbag Pembinaan BUMD
12. Jumlah Pelaksana	:	2 (dua) orang
13. Jaminan Pelayanan	:	Mempunyai kompetensi di bidang ketatalaksana dan bekerja sesuai dengan peraturan/ ketentuan yang berlaku
14. Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	:	Data yang dibutuhkan valid dari sumber yang benar Dasar pemberian data telah sesuai dengan Undang – undang dan peraturan yang berlaku Apakah sudah ditindak lanjuti sesuai dngan peruntukannya
15. Evaluasi Kinerja	:	Laporan kinerja secara berkala kepada atasan

## 2.2 FASILITASI PEMBINAAN BADAN USAHA MILIK DAERAH

1. Jenis Pelayanan	:	Fasilitasi Pembinaan Badan Usaha Milik Daerah / Perusahaan Daerah dalam hal Pemilihan Direktur
2. Dasar Hukum	:	Peraturan menteri dalam negeri Nomor 37 tahun 20. B Tentang Pengangkatan dan Pemberhentian dewan pengawas/Komisaris dan Direktur Badan Usaha Milik Daerah.
3. Persyaratan	:	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Menyampaikan data masa direktur sudah habis</li> <li>2. Di usulkan dari Perusahaan Daerah Masing – Masing</li> <li>3. Sudah pernah bekerja di Perusahaan Daerah / PT Masing – Masing Calon</li> <li>4. Sudah Berpengalaman dan Mempunyai Skill ditempat yang lama.</li> </ol>
4. Prosedur	:	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Bagian Perekonomian dalam hal ini Subbagian Pembinaan BUMD DAN BLUD membuat Pengumuman dan Pemberitahuan Kemasyarakatan</li> <li>2. Bagian Perekonomian Mengadakan Rapat Pembentukan Panitia Pelaksana (PANSEL ), TIM Uji Kelayakan Keputusan</li> <li>3. Setelah ada berkas Lamaran calon Direktur masuk ke Panitia Pelaksana / Bagian Perekonomian Menyeleksi berkas yang masuk</li> <li>4. TIM Uji Kelayakan Keputusan Calon Direktur akan menetapkan Nilai (Skor) yang akan dinyatakan Lulus dan yang akan menjadi Direktur BUMD (Perusahaan Daerah)</li> </ol>

5. Waktu Pelayanan	:	12 (dua belas) hari kerja
6. Biaya/Tarif	:	Rp. 0,- (gratis)
7. Produk Pelayanan	:	Penerimaan dan seleksi calon Direktur BUMD / PRUSDA
8. Pengelolaan Pengaduan	:	Email : Kasubbag Pembinaan BUMD dan BLUD Bagian Perekonomian Setda Kab. Lahat Telp.
9. Sarana dan Prasarana, dan /atau Fasilitas	:	1. Ruang Rapat dan Ruang Test 2. Komputer / Laptop Dan Printer 3.Keputusan Rapat Panitia Pelaksana
10. Kompetensi Pelaksana	:	1. Sarjana Ekonomi / SLTA / analis BUMD & BLUD 2. Keterampilan Komputer 3. Mampu berkomunikasi 4. Mampu menganalisis data BUMD
11. Pengawasan Internal	:	1. Kabag Perekonomian 2. Kasubbag Pembinaan BUMD
12. Jumlah Pelaksana	:	2 (dua) orang
13. Jaminan Pelayanan	:	Mempunyai kompetensi Pengalaman Kerja dibidang yang bersangkutan dan bekerja sesuai dengan peraturan/ ketentuan yang berlaku
14. Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	:	Keputusan Rapat dapat dijadikan Pertimbangan bagi Panitia Pelaksana / Tim UKK untuk dijadikan Data untuk dijadikan Penetapan / Keputusan di Masing – Masing Perusahaan Daerah (BUMD) Dasar pemberian data telah sesuai dengan Undang – undang dan peraturan yang berlaku Apakah sudah ditindak lanjuti sesuai dngan peruntukannya
15. Evaluasi Kinerja	:	Laporan kinerja secara berkala kepada atasan

### **2.3 STANDAR PELAYANAN PENYEDIAAN DATA INFLASI DAERAH**

1. Jenis Pelayanan	:	Penyediaan Data Inflasi Daerah
2. Dasar Hukum	:	Instruksi Menteri Dalam Negeri RI No. 027/1697/SJ tentang menjaga Keterjangkauan Barang dan Jasa di Daerah
3. Persyaratan	:	1. Menyampaikan tujuan permintaan Data 2. Data digunakan untuk keperluan dinas dan untuk mempelancar / menunjang kegiatan Pembangunan serta meningkatkan kesejahteraan Masyarakat.

4. Prosedur	:	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Surat permintaan data diterima di staf</li> <li>2. Pengadministrasi pesuratan</li> <li>3. Diagendakan Surat Masuk</li> <li>4. Surat dilampiri lembar disposisi</li> <li>5. Surat dinaikkan ke pimpinan</li> <li>6. Surat diberi disposisi Pmpinan</li> <li>7. Surat Kembali ke staf pengadministrasi pesuratan</li> <li>8. dicatat disposisinya</li> <li>9. Surat yang sudah didisposisi didistribusikan kesubbag</li> <li>10. yyang menangani untuk ditindaklanjuti / dicukupi sesuai pimpinan.</li> </ol>
5. Waktu Pelayanan	:	15 Menit
6. Biaya/Tarif	:	Rp. 0,- (gratis)
7. Produk Pelayanan	:	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Data Perkembangan Inflasi</li> <li>2. Data Tim Pengendali Inflasi Daerah</li> <li>3. Data Kegiatan TPID</li> <li>4. Data Laporan dan Evaluasi Kegiatan TPID</li> </ol>
8. Pengelolaan Pengaduan	:	Email : Kasubbag Pengendali dan Distribusi Perekonomian Bagian Perekonomian Setda Kab. Lahat Telp.
9. Sarana dan Prasarana, dan /atau Fasilitas	:	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Komputer / Laptop</li> <li>2. Printer</li> <li>3. Meja dan Kursi</li> <li>4. ATK</li> <li>5. Spidol dan Papan Tulis</li> </ol>
10. Kompetensi Pelaksana	:	Sarjanah Ekonomi
11. Pengawasan Internal	:	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Kabag Perekonomian</li> <li>2. Kasubbag Pengendalian dan Distribusi Perekonomian</li> </ol>
12. Jumlah Pelaksana	:	2 (dua) orang
13. Jaminan Pelayanan	:	Data yang dibutuhkan Valid dari sumber yan benar
14. Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	:	Dasar Pemberian data telah sesuai dengan Undang – Undang dan Peraturan Pelaksanaannya
15. Evaluasi Kinerja	:	Pemantauan Terhadap Permintaan data apakah sudah ditindak lanjuti dan dipergunakan sesuai dengan pereuntukannya.

## 2.4 STANDAR PELAYANAN PENGAWASAN DAN PEMANTAUAN RASKIN, RASTRA DAN BPNT

1. Jenis Pelayanan	:	Pengawasan dan Pemantauan Raskin, Rastra dan BPNT
2. Dasar Hukum	:	1. Peraturan Presiden Nomor 63 tahun 2017 tentang penyaluran Bantuan sosial secara non tunai 2. Peraturan Menteri sosial Nomor 11 tahun 2018 Tentang Penyaluran Bantuan Pangan Non Tunai
3. Persyaratan	:	1. Menyampaikan tujuan permintaan data; 2. Data digunakan Untuk keperluan dinas dan untuk memperlancar / menunjang kegiatan pembangunan serta meningkatkan kesejahteraan masyarakat;
4. Prosedur	:	1. Surat permintaan data diterima staf 2. pengadministrasian persuratan 3. Diagendakan Surat Masuk 4. Surat dilampiri lembar disposisi 5. Surat dinaikan ke pimpinan 6. Surat diberi disposisi 7. Surat kembali ke staf pengadministrasian 8. pesuratan dicatat disposisinya 9. Surat yang sudah didisposisi didistribusikan 10. Ke subbag Yang menangani Untuk Ditindak Lanjuti / di cukupi sesuai disposisi Pimpinan
5. Waktu Pelayanan	:	15 Menit
6. Biaya/Tarif	:	Rp. 0,- (gratis)
7. Produk Pelayanan	:	1. Data Perkembangan Rastra, Raskin dan BPNT 2. Data Tentang Regulasi perkembangan program/kegiatan yang dilaksanakan 3. Data realisasi dan capaian penyerapan penggunaan Rastra, Raskin dan BPNT
8. Pengelolaan Pengaduan	:	Email : Kasubbag Perencanaan dan Pengawasan Ekonomi Mikro Kecil Bagian Perekonomian Setda Kab. Lahat Telp.
9. Sarana dan Prasarana, dan /atau Fasilitas	:	1. Komputer / Laptop 2. Printer 3. Meja dan Kursi 4. ATK 5. Spidol dan Papan Tulis
10. Kompetensi Pelaksana	:	Sarjana Ekonomi / SLTA
11. Pengawasan Internal	:	1. Kabag Perekonomian 2. Kasubbag Perencanaan dan Pengawasan Ekonomi Mikro Kecil
12. Jumlah Pelaksana	:	2 (dua) orang
13. Jaminan Pelayanan	:	Data yang dibutuhkan valid dari sumber yang benar



14. Jaminan Keamanan Dan Keselamatan Pelayanan	:	Dasar pemberian data telah sesuai dengan Undang – Undang dan Peraturan Pelaksanaannya
15. Evaluasi Kinerja	:	Pemantauan terhadap permintaan data apakah sudah ditindak lanjuti dan dipergunakan sesuai dengan peruntukannya

### III. BAGIAN PEMERINTAHAN

#### 3.1 FASILITASI PEMBENTUKAN, PENGHAPUSAN, PENGGABUNGAN DAN PEMEKARAN WILAYAH KECAMATAN DAN/ATAU KELURAHAN

1. Jenis Pelayanan	:	Fasilitasi Pembentukan, Penghapusan, Penggabungan dan Pemekaran Wilayah Kecamatan dan/atau Kelurahan
2. Dasar Hukum	:	1. PP Nomor 17 Tahun 2018 tentang Kecamatan 2. Permendagri Nomor 31 Tahun 2006 tentang Kelurahan
3. Persyaratan	:	1. Kelurahan : <ul style="list-style-type: none"> <li>- Jumlah penduduk paling sedikit 2000 jiwa/ 400 KK.</li> <li>- Luas wilayah minimal 5 KM<sup>2</sup></li> <li>- Wilayah kerja berada dalam wilayah yang dapat dijangkau guna meningkatkan pelayanan dan pembinaan masyarakat</li> <li>- Tersedianya prasarana pemerintah, perhubungan, komunikasi, sosial dan pemasaran serta produksi.</li> <li>- Mempunyai potensi yaitu tersedianya tempat untuk mata pencaharian masyarakat perkotaan.</li> </ul> 2. Kecamatan : <ul style="list-style-type: none"> <li>- Minimal terdiri dari 10 desa/Kelurahan</li> <li>- Lokasi calon ibukota harus memperhatikan aspek ruang, ketersediaan fasilitas, asseabilitas, kondisi dan letak geografis, kependudukan, sosial ekonomi, sosial politik, budaya.</li> <li>- Usia minimal Kecamatan yang akan dimekarkan minimal 5 Tahun</li> <li>- Menggunakan metode penilaian : penduduk, luas wilayah, rentang kendali, aktivitas perekonomian, sarana dan prasarana.</li> </ul>
4. Prosedur	:	Bagian Pemerintahan dalam hal ini subbag Kewilayahan menerima berkas usulan untuk dipelajari dan dianalisa untuk proses selanjutnya sesuai petunjuk dari atasan.
5. Waktu Pelayanan	:	3 (tiga) hari kerja
6. Biaya/Tarif	:	Rp. 0,- (gratis)
7. Produk Pelayanan	:	Draft tentang kelurahan/ Kecamatan
8. Pengelolaan Pengaduan	:	Email : Kasubbag Administrasi Kewilayahan Bagian Pemerintahan Setda Kab. Lahat Telp.

9. Sarana dan Prasarana, dan/atau Fasilitas	:	1. Ruang Rapat 2. PP No. 17 Tahun 2018 3. Permendagri No. 31 Tahun 2006
10. Kompetensi Pelaksana	:	5. Sarjana / D3/SMA eterampilan Komputer 6. Mampu berkomunikasi dan bekerjasama
11. Pengawasan Internal	:	Atasan langsung
12. Jumlah Pelaksana	:	2 (dua) orang
13. Jaminan Pelayanan	:	Mempunyai kompetensi di bidang Administrasi Pemerintahan dan administrasi Publik bekerja sesuai dengan peraturan/ ketentuan yang berlaku
14. Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	:	Draft usulan Kelurahan/Kecamatan dapat dijadikan sebagai Bahan Pertimbangan pemekaran Kecamatan/Kelurahan
15. Evaluasi Kinerja	:	Laporan kinerja secara berkala kepada atasan

### 3.2 FASILITASI TOPONIMI DAN PEMETAAN WILAYAH

1. Jenis Pelayanan	:	Fasilitasi Toponimi dan Pemetaan wilayah
2. Dasar Hukum	:	Peraturan BIG Nomor 12 Tahun 2017 tentang pedoman pemetaan wilayah, masyarakat, hukum adat.
3. Persyaratan	:	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Wilayah kecamatan yang belum/atau minimal 5 tahun telah didata unsur -unsur rupabumi</li> <li>- Wilayah pengembangan/wilayah baru</li> <li>- Permintaan data toponimi dari propinsi/pusat</li> </ul>
4. Prosedur	:	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Subbag Administrasi kewilayahan memberikan informasi/ konfirmasi ke wilayah yang akan dijadikan tempat survey Toponimi</li> <li>- Melaksanakan rapat persiapan untuk menyusun rencana kerja</li> <li>- Konsultasi ke biro Pemerintahan Propinsi Sumatera Selatan terkait teknis pelaksanaan Toponimi</li> <li>- Melaksanakan survey Toponimi ke wilayah kecamatan sesuai lokasi yang dituju</li> <li>- Membuat laporan hasil kegiatan survey toponimi</li> </ul>
5. Waktu Pelayanan	:	± 10 (sepuluh) hari/ 1 (satu) Kecamatan.
6. Biaya/Tarif	:	Rp. 0,- (gratis)
7. Produk Pelayanan	:	Laporan hasil survey dan pemetaan, identifikasi dan informasi unsur-unsur Rupabumi.
8. Pengelolaan Pengaduan	:	Email : Kasubbag Administrasi Kewilayahan Bagian Pemerintahan Setda Kab. Lahat Telp.

9. Sarana dan Prasarana, dan/atau Fasilitas	:	Informasi nama-nama unsur rupabumi baik unsur alami Maupun unsur buatan
10. Kompetensi Pelaksana	:	1. Sarjana / D3 2. Keterampilan Komputer 3. Mampu berkomunikasi dan bekerjasama
11. Pengawasan Internal	:	Atasan langsung
12. Jumlah Pelaksana	:	3 (tiga) orang
13. Jaminan Pelayanan	:	Mempunyai kompetensi di bidang Administrasi Pemerintahan dan administrasi Publik bekerja sesuai dengan peraturan/ ketentuan yang berlaku
14. Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	:	Draft Toponimi dan Pemetakan dapat dijadikan Pertimbangan untuk diusulkan pembakuan nama-nama Rupabumi
15. Evaluasi Kinerja	:	Laporan kinerja secara berkala kepada atasan

### **3.3 FASILITASI PENYUSUNAN LAPORAN PENYELENGGARAAN LAPORAN PEMERINTAHAN DAERAH(LPPD).**

1. Jenis Pelayanan	:	Fasilitasi Penyusunan Penyelenggaraan Laporan Pemerintahan Daerah (LPPD).
2. Dasar Hukum	:	Peraturan Pemerintah Nomor 13 Tahun 2013
3. Persyaratan	:	Surat perintah Penyusunan Laporan LPPD
4. Prosedur	:	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Permintaan data pendukung LPPD kepada seluruh OPD di Kab. Lahat</li> <li>- Data yang diminta harus sesuai dengan Indikator kinerja kunci (IKK) yang dibutuhkan dalam penyusunan LPPD dimaksud.</li> <li>- Menyusun narasi laporan LPPD</li> <li>- Menyusun data pendukung IKK sesuai kelompok permintaan ke dalam Odner-odner IKK.</li> <li>- Menyampaikan buku laporan LPPD ke Pemerintah Pusat dan Propinsi Sumatera Selatan.</li> </ul>
5. Waktu Pelayanan	:	± 3 (tiga) bulan
6. Biaya/Tarif	:	Rp. 0,- (gratis)
7. Produk Pelayanan	:	Buku LPPD
8. Pengelolaan Pengaduan	:	Email : Kasubbag Kerjasama dan Otonomi Daerah Bagian Pemerintahan Setda Kab. Lahat Telp.
9. Sarana dan Prasarana, dan/atau Fasilitas	:	Ruang rapat
10. Kompetensi Pelaksana	:	1. Sarjana / D3/SMA 2. Keterampilan Komputer 3. Mampu berkomunikasi dan bekerjasama

11. Pengawasan Internal	:	Atasan langsung
12. Jumlah Pelaksana	:	3 (tiga) orang
13. Jaminan Pelayanan	:	Mempunyai kompetensi di bidang Administrasi Pemerintahan dan bekerja sesuai dengan peraturan/ ketentuan yang berlaku
14. Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	:	Laporan LPPD dapat dijadikan tolak ukur kinerja OPD di Kabupaten Lahat.
15. Evaluasi Kinerja	:	Laporan kinerja secara berkala kepada atasan

### **3.4 FASILITASI PENYUSUNAN LAPORAN KETERANGAN PERTANGGUNGJAWABAN BUPATI (LKPJ)**

1. Jenis Pelayanan	:	Fasilitasi Penyusunan Laporan Keterangan Pertanggungjawaban Bupati (LKPJ).
2. Dasar Hukum	:	Peraturan Pemerintah Nomor 13 Tahun 2013
3. Persyaratan	:	Surat permintaan penyampaian Keterangan Pertanggungjawaban Bupati oleh DPRD Kab. Lahat.
4. Prosedur	:	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Permintaan data pendukung LKPJ kepada seluruh OPD di Kab. Lahat</li> <li>- Data yang diminta harus sesuai dengan data yang dibutuhkan dalam penyusunan LKPJ dimaksud.</li> <li>- Menyusun narasi laporan LKPJ</li> <li>- Menyampaikan buku laporan LKPJ ke DPRD, Propinsi Sumatera Selatan dan Pemerintah Pusat.</li> </ul>
5. Waktu Pelayanan	:	± 3 (tiga) bulan
6. Biaya/Tarif	:	Rp. 0,- (gratis)
7. Produk Pelayanan	:	Buku Laporan Keterangan Pertanggungjawaban(LKPJ)
8. Pengelolaan Pengaduan	:	Email : Kasubbag Kerjasama dan Otonomi Daerah Bagian Pemerintahan Setda Kab. Lahat Telp.
9. Sarana dan Prasarana, dan/atau Fasilitas	:	Ruang rapat DPRD
10. Kompetensi Pelaksana	:	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Sarjana / D3/SMA</li> <li>2. Keterampilan Komputer</li> <li>3. Mampu berkomunikasi dan bekerjasama</li> </ol>
11. Pengawasan Internal	:	Atasan langsung
12. Jumlah Pelaksana	:	3 (tiga) orang
13. Jaminan Pelayanan	:	Mempunyai kompetensi di bidang Administrasi Pemerintahan dan administrasi Keuangan bekerja sesuai dengan peraturan/ ketentuan yang berlaku

14. Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	:	Laporan LKPJ dapat dijadikan pertimbangan pelaksanaan Kinerja Pemerintah daerah, sebagai evaluasi terhadap Pendapatan dan rekomendasi DPRD kepada Pemerintah Kabupaten Lahat. belanja daerah, sebagai bahan
15. Evaluasi Kinerja	:	Laporan kinerja secara berkala kepada atasan

### 3.5 FASILITASI IZIN DAN CUTI BUPATI DAN WAKIL BUPATI

1. Jenis Pelayanan	:	Fasilitasi izin dan cuti Bupati dan Wakil Bupati
2. Dasar Hukum	:	Permendagri RI Nomor 74 Tahun 2016
3. Persyaratan	:	- Surat permohonan Bupati/Wakil Bupati - Surat Undangan untuk Bupati/Wakil Bupati
4. Prosedur	:	- Surat permohonan/surat undangan - Pembuatan surat pengantar kepada menteri dalam negeri melalui Gubernur Sumatera Selatan - Gubernur Sumatera Selatan mengeluarkan rekomendasi izin/cuti kepada bupati/Wakil Bupati
5. Waktu Pelayanan	:	± 7 (tujuh) hari
6. Biaya/Tarif	:	Rp. 0,- (gratis)
7. Produk Pelayanan	:	Surat Izin/Cuti Bupati/Wakil Bupati
8. Pengelolaan Pengaduan	:	Email : Kasubbag Kerjasama dan Otonomi Daerah Bagian Pemerintahan Setda Kab. Lahat Telp.
9. Sarana dan Prasarana, dan/atau Fasilitas	:	-
10. Kompetensi Pelaksana	:	1. Sarjana / D3/SMA 2. Keterampilan Komputer 3. Mampu berkomunikasi dan bekerjasama
11. Pengawasan Internal	:	Atasan langsung
12. Jumlah Pelaksana	:	2 (dua) orang
13. Jaminan Pelayanan	:	Mempunyai kompetensi di bidang Administrasi Pemerintahan dan bekerja sesuai dengan peraturan/ ketentuan yang berlaku
14. Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	:	Surat rekomendasi Izin/cuti kepada Bupati/Wakil Bupati Dapat dijadikan dasar Oleh Bupati untuk melaksanakan Izin/ cuti tersebut.
15. Evaluasi Kinerja	:	Laporan kinerja secara berkala kepada atasan

**3.6 FASILITASI PROSES ADMINISTRASI PERGANTIAN ANTAR WAKTU PIMPINAN DAN ANGGOTA LEGISLATIF**

1. Jenis Pelayanan	:	Fasilitasi Proses Administrasi Pergantian Antar Waktu(PAW) pimpinan dan Anggota Legislatif
2. Dasar Hukum	:	Undang –undang Nomor 23 Tahun 2014
3. Persyaratan	:	Usulan dari Partai Pengusul Pengganti Antar Waktu(PAW)
4. Prosedur	:	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Surat usulan dari Sekretariat DPRD Kabupaten</li> <li>- Pembuatan surat pengantar Bupati Lahat kepada Gubernur Sumatera Selatan</li> <li>- Pelantikan Anggota Pengganti Antar Waktu(PAW) DPRD Kab. Lahat Setelah terbit surat rekomendasi dari Gubernur.</li> </ul>
5. Waktu Pelayanan	:	± 14 (empat belas) hari
6. Biaya/Tarif	:	Rp. 0,- (gratis)
7. Produk Pelayanan	:	Surat pengantar Bupati ke Gubernur Sumatera Selatan
8. Pengelolaan Pengaduan	:	Email : Kasubbag Kerjasama dan Otonomi Daerah Bagian Pemerintahan Setda Kab. Lahat Telp.
9. Sarana dan Prasarana, dan/atau Fasilitas	:	Ruang rapat DPRD
10. Kompetensi Pelaksana	:	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Sarjana / D3/SMA</li> <li>2. Keterampilan Komputer</li> <li>3. Mampu berkomunikasi dan bekerjasama</li> </ol>
11. Pengawasan Internal	:	Atasan langsung
12. Jumlah Pelaksana	:	3 (tiga) orang
13. Jaminan Pelayanan	:	Mempunyai kompetensi di bidang Administrasi Pemerintahan dan bekerja sesuai dengan peraturan/ ketentuan yang berlaku
14. Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	:	Pengantar Bupati Lahat kepada gubernur Sumatera Selatan
15. Evaluasi Kinerja	:	Laporan kinerja secara berkala kepada atasan

**3.7 FASILITASI PENATAAN PENOMORAN RUMAH**

1. Jenis Pelayanan	:	Fasilitasi Penataan Penomoran Rumah
2. Dasar Hukum	:	Peraturan Bupati Nomor 32 Tahun 2019.
3. Persyaratan	:	Usulan dari Kelurahan dan Desa

4. Prosedur	:	- Melaksanakan sosialisasi penataan penomoran rumah di kelurahan/Desa - Ketua RT/Kadus menata dan menyusun serta menentukan nomor rumah di wilayah masing-masing - Proses pembuatan plat nomor rumah - Pembagian plat nomor rumah kepada warga melalui Ketua RT/Kadus masing-masing.
5. Waktu Pelayanan	:	± 3 (tiga) bulan
6. Biaya/Tarif	:	Rp. 0,- (gratis)
7. Produk Pelayanan	:	Plat nomor rumah
8. Pengelolaan Pengaduan	:	Email : Kasubbag Administrasi Pemerintahan Bagian Pemerintahan Setda Kab. Lahat Telp.
9. Sarana dan Prasarana, dan/atau Fasilitas	:	- Ruang rapat Kelurahan/Desa - Format Nomor rumah
10. Kompetensi Pelaksana	:	1. Sarjana / D3/SMA 2. Keterampilan Komputer 3. Mampu berkomunikasi dan bekerjasama
11. Pengawasan Internal	:	Atasan langsung
12. Jumlah Pelaksana	:	3 (tiga) orang
13. Jaminan Pelayanan	:	Mempunyai kompetensi di bidang Administrasi Kependudukan dan bekerja sesuai dengan peraturan/ ketentuan yang berlaku
14. Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	:	Plat nomor rumah warga memuat data kependudukan masing-masing warga diwilayah dimaksud.
15. Evaluasi Kinerja	:	Laporan kinerja secara berkala kepada atasan

#### **IV. BAGIAN KESEJAHTERAAN RAKYAT**

##### **4.1 SANTUNAN KEMATIAN**

1. Jenis Pelayanan	:	SANTUNAN KEMATIAN
2. Dasar Hukum	:	1. Peraturan Pemerintah Nomor 58 Tahun 2005 Tentang Pengelolaan Keuangan Daerah (Lembaran Negara RI tahun 2005 Nomor 140, Tambahan Lembaran Negara RI Nomor 4578); 2. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 13 Tahun 2006 Tentang Pedoman Pengelolaan Keuangan Daerah. Sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 21 Tahun 2011 ; Keputusan Bupati Nomor 500/329/KEP/V/2019 Tentang Penetapan Pejabat Pengguna Anggaran / Pengguna Barang Dilingkungan Pemerintah Kabupaten Lahat Tahun Anggaran 2020;

3. Persyaratan	:	1. Membuat Pengajuan Bantuan Blangko LK i Mengetahui Camat, Lurah atau 2. Kades setempat 3. Akte Kematian 4. KK dan KTP Alm dan Ahli Waris
4. Prosedur	:	1. Pengajuan Claim Asuransi diperiksa 2. Kasubbag 3. Merekap Berkas Santunan untuk dikirim ke Asuransi di Palembang 4. Menunggu 14 hari kerja di Palembang untuk pencairan
5. Waktu Pelayanan	:	30 Menit
6. Biaya / Tarif	:	-
7. Produk Pelayanan	:	Uang Tunai Sebesar : 1 Claim Santunan Biasa Rp. 2.250.000,- 2 Claim Santunan Kecelakaan Rp. 4.500.000,-
8. Pengelolaan Pengaduan	:	1. Diinventarisir 2. Di tindaklanjuti sesuai ketentuan 3. Dilaksanakan Rapat Koordinasi untuk mencari solusi
9. Sarana dan Prasarana dan Atau Fasilitas	:	Komputer / Laptop Kursi / Meja Printer ATK

#### 4.2 KESATUAN BANGSA ( HUT RI )

1. Jenis Pelayanan	:	KESATUAN BANGSA ( HUT RI )
2. Dasar Hukum	:	1. Peraturan Pemerintah Nomor 58 Tahun 2005 Tentang Pengelolaan Keuangan Daerah (Lembaran Negara RI tahun 2005 Nomor 140, Tambahan Lembaran Negara RI Nomor 4578); 2. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 13 Tahun 2006 Tentang Pedoman Pengelolaan Keuangan Daerah. Sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 21 Tahun 2011 ; Keputusan Bupati Nomor 500/329/KEP/V/2019 Tentang Penetapan Pejabat Pengguna Anggaran / Pengguna Barang Dilingkungan Pemerintah Kabupaten Lahat Tahun Anggaran 2020;
3. Persyaratan	:	- -
4. Prosedur	:	1. Menyiapkan Tempat Pelaksanaan 2. Menyiapkan Petugas Pelaksanaan Kegiatan
5. Waktu Pelayanan	:	Hari Besar Keagamaan



6. Biaya / Tarif	:	-
7. Produk Pelayanan	:	Terlaksananya Kegiatan Peringatan Hari Besar Keagamaan
8. Pengelolaan Pengaduan	:	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Diinventarisir</li> <li>2. Di tindaklanjuti sesuai ketentuan</li> <li>3. Dilaksanakan Rapat Koordinasi untuk mencari solusi</li> </ol>
9. Sarana dan Prasarana dan atau Fasilitas	:	Komputer / Laptop Kursi / Meja Printer ATK

#### **4.3 JENIS PELAYANAN : PERINGATAN HARI BESAR ISLAM ( PHBI )**

1. Jenis Pelayanan	:	PERINGATAN HARI BESAR ISLAM ( PHBI )
2. Dasar Hukum	:	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Peraturan Pemerintah Nomor 58 Tahun 2005 Tentang Pengelolaan Keuangan Daerah (Lembaran Negara RI tahun 2005 Nomor 140, Tambahan Lembaran Negara RI Nomor 4578);</li> <li>2. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 13 Tahun 2006 Tentang Pedoman Pengelolaan Keuangan Daerah. Sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 21 Tahun 2011 ;</li> <li>3. Keputusan Bupati Nomor 500/329/KEP/V/2019 Tentang Penetapan Pejabat Pengguna Anggaran / Pengguna Barang Dilingkungan Pemerintah Kabupaten Lahat Tahun Anggaran 2020;</li> </ol>
3. Persyaratan	:	-
4. Prosedur	:	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Menyiapkan Tempat Pelaksanaan</li> <li>2. Menyiapkan Petugas Pelaksanaan Kegiatan</li> </ol>
5. Waktu Pelayanan	:	Hari Besar Keagamaan
6. Biaya / Tarif	:	-
7. Produk Pelayanan	:	Terlaksananya Kegiatan Peringatan Hari Besar Keagamaan
8. Pengelolaan Pengaduan	:	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Diinventarisir</li> <li>2. Di tindaklanjuti sesuai ketentuan</li> <li>3. Dilaksanakan Rapat Koordinasi untuk mencari solusi</li> </ol>

9. Sarana dan Prasarana dan atau Fasilitas	:	Komputer / Laptop Kursi / Meja Printer ATK
--	---	---

#### 4.4 PENINGKATAN DAN PENGAMALAN NILAI NILAI KEAGAMAAN ( MTQ )

1. Jenis Pelayanan	:	Peningkatan Dan Pengamalan Nilai Nilai Keagamaan ( MTQ )
2. Dasar Hukum	:	1. Peraturan Daerah Kab. Lahat No. 04 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan susunan Perangkat Daerah Kab. Lahat (Lembar Daerah Kab. Lahat tahun 2016 No. 4 ) sebagaimana telah diubah terakhir perda Kab. Lahat No. 04 Tahun 2019;
		2. Peraturan Bupati Lahat No. 32 Tahun 2019 Tentang Nomenklatur susunan Organisasi & Uraian Tugas Masing masing jabatan Struktural di Lingkungan Setda;
3. Persyaratan	:	Qori dan Qoriah
4. Prosedur	:	Mengikuti tahapan / seleksi Tilawil Quran Tingkat Kecamatan & Tingkat Kabupaten
5. Waktu Pelayanan	:	3 Hari
6. Biaya / Tarif	:	-
7. Produk Pelayanan	:	Menghasilkan Qori Qoriah yang yang terbaik
8. Pengelolaan Pengaduan	:	-
9. Sarana dan Prasarana dan atau Fasilitas	:	- Komputer / Laptop - Kursi / Meja - Printer - ATK

#### 4.5 JENIS PELAYANAN : KEGIATAN PELATIHAN QORI QORIAH

1. Jenis Pelayanan	:	Kegiatan Pelatihan Qori Qoriah
2. Dasar Hukum	:	1. Peraturan Daerah Kab. Lahat No. 04 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan susunan Perangkat Daerah Kab. Lahat ( Lembar Daerah Kab. Lahat tahun 2016 No. 4 ) sebagaimana telah diubah terakhir perda Kab. Lahat No. 04 Tahun 2019; 2. Peraturan Bupati Lahat No. 32 Tahun 2019 Tentang Nomenklatur susunan Organisasi & Uraian Tugas Masing masing jabatan Struktural di Lingkungan Setda;
3. Persyaratan	:	Seleksi Qori dan Qoriah Tingkat Kecamatan
4. Prosedur	:	Mengikuti tahapan / seleksi Tingkat Kecamatan

5. Waktu Pelayanan	:	3 Hari
6. Biaya / Tarif	:	-
7. Produk Pelayanan	:	Menghasilkan Qori Qoriah Tingkat Kabupaten
8. Pengelolaan Pengaduan	:	-
9. Sarana dan Prasarana dan atau Fasilitas	:	- Komputer / Laptop - Kursi / Meja - Printer - ATK

#### **4.6 TIM PEMANDU HAJI DAERAH ( TPHD )**

1. Jenis Pelayanan	:	TIM PEMANDU HAJI DAERAH ( TPHD )
2. Dasar Hukum	:	1. Peraturan Daerah Kab. Lahat No. 04 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan susunan Perangkat Daerah Kab. Lahat ( Lembar Daerah Kab. Lahat tahun 2016 No. 4 ) sebagaimana telah diubah terakhir perda Kab. Lahat No. 04 Tahun 2019; 2. Peraturan Bupati Lahat No. 32 Tahun 2019 Tentang Nomenclatur susunan Organisasi & Uraian Tugas Masing masing jabatan Struktural di Lingkungan Setda;
3. Persyaratan	:	Mengikuti Seleksi TPHD
4. Prosedur	:	Mengikuti tahapan / seleksi TPHD
5. Waktu Pelayanan	:	7 Hari
6. Biaya / Tarif	:	-
7. Produk Pelayanan	:	Menghasilkan TPHD
8. Pengelolaan Pengaduan	:	-
9. Sarana dan Prasarana dan /atau Fasilitas	:	- Komputer / Laptop - Kursi / Meja - Printer - ATK

## **V. BAGIAN PERENCANAAN DAN KEUANGAN**

### **5.1 PENYUSUNAN RENSTRA**

1. Jenis Produk Pelayanan	:	PENYUSUNAN RENSTRA
2. Persyaratan	:	1. RPJPD, RPJMD, RKPD 2. RKA 3. Data pegawai SETDA 4. Data Aset SETDA 5. Komputer 6. Printer 7. ATK

3. Sistem, Mekanisme dan Prosedur	:	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Merencanakan Penyusunan Renstra</li> <li>2. Mengumpulkan Bahan dan Materi Renstra dari setiap Bagian-Bagian di Lingkup Setda</li> <li>3. Penyusunan Draf Renstra</li> <li>4. Koreksi dan sinkronisasi Draf Renstra</li> <li>5. Penandatanganan Renstra</li> <li>6. Pengarsipan Renstra</li> </ol>
4. Jangka Waktu	:	<ol style="list-style-type: none"> <li>1 hari</li> <li>2 Minggu</li> <li>1 bulan</li> <li>2 Hari</li> <li>1 Hari</li> <li>5 menit</li> </ol>
5. Produk Pelayanan Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan	:	APBD

## 5.2 PENYUSUNAN RENJA

1. Jenis Produk Pelayanan	:	Penyusunan Renja
2. Persyaratan	:	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. RPJPD, RPJMD dan RKPD,</li> <li>2. Renstra</li> <li>3. RKA</li> <li>4. Komputer,</li> <li>5. Printer,</li> <li>6. ATK</li> </ol>
3. Sistem, Mekanisme dan Prosedur	:	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Merencanakan Penyusunan Renstra</li> <li>2. Mengumpulkan Bahan dan Materi Renstra dari setiap</li> <li>3. Bagian-Bagian di Lingkup Setda</li> <li>4. Penyusunan Draf Renstra</li> <li>5. Koreksi dan sinkronisasi Draf Renstra</li> <li>6. Penandatanganan Renstra</li> <li>7. Pengarsipan Renstra</li> </ol>
4. Jangka Waktu	:	<ol style="list-style-type: none"> <li>1 hari</li> <li>1 bulan</li> <li>1 minggu</li> <li>2 minggu</li> <li>2 hari</li> <li>10 menit</li> </ol>
5. Produk Pelayanan Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan	:	APBD

### 5.3 PENYUSUNAN RKA SKPD DAN DPA SKPD

1. Jenis Produk Pelayanan	:	Penyusunan RKA SKPD dan DPA SKPD
2. Persyaratan	:	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. RKUA-PPAS</li> <li>2. Surat Edaran Bupati Penyusunan RKA</li> <li>3. Surat Edaran Sekretaris Daerah ke bagian – bagian</li> <li>4. Usulan kegiatan Bagian – bagian</li> <li>5. Evaluasi Provinsi</li> <li>6. Review Inspektorat</li> <li>7. Surat Edaran Bupati Penyampaian Rancangan DPA &amp; anggaran kas</li> <li>8. ATK</li> <li>9. Komputer</li> <li>10. Printe</li> </ol>
3. Sistem, Mekanisme dan Prosedur	:	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Merencanakan dan mengumpulkan bahan kegiatan Penyusunan RKA SKPD dan DPA SKPD</li> <li>2. Melakukan Koordinasi ke BPKAD dan Bappeda</li> <li>3. Penyusunan draft RKA SKPD</li> <li>4. Koreksi draft RKA SKPD</li> <li>5. Penandatanganan RKA SKPD</li> <li>6. Penyerahan RKA-SKPD ke BPKAD dan Bappeda</li> <li>7. Melakukan perbaikan atas hasil evaluasi provinsi</li> <li>8. Pencetakan dan penandatanganan DPA-SKPD</li> <li>9. Penyerahan DPA-SKPD ke stack holder</li> </ol>
4. Jangka Waktu	:	<ol style="list-style-type: none"> <li>1 minggu</li> <li>1 minggu</li> <li>1 hari</li> <li>2 minggu</li> <li>1 hari</li> <li>1 hari</li> <li>1 hari</li> <li>1 hari</li> <li>3 hari</li> <li>1 hari</li> </ol>
5. Produk Pelayanan Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan	:	APBD

### 5.4 Penyusunan RKA Perubahan dan DPPA SKPD

1. Jenis Produk Pelayanan	:	Penyusunan RKA Perubahan dan DPPA SKPD
2. Persyaratan	:	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. RKUA-PPAS</li> <li>2. Surat Edaran Bupati Penyusunan RKAP</li> <li>3. Surat Edaran Sekretaris Daerah ke bagian – bagian</li> <li>4. Usulan kegiatan Bagian – bagian</li> <li>5. Evaluasi Provinsi</li> <li>6. Review Inspektorat</li> <li>7. Surat Edaran Bupati Penyampaian Rancangan DPPA &amp; anggaran kas</li> <li>8. ATK</li> <li>9. Komputer</li> <li>10. Printer</li> </ol>

3. Sistem, Mekanisme dan Prosedur	:	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Merencanakan dan mengumpulkan bahan Penyusunan RKA Perubahan dan DPPA SKPD</li> <li>2. Melakukan Koordinasi ke BPKAD dan Bappeda</li> <li>3. Penyusunan draft RKA Perubahan SKPD</li> <li>4. Koreksi dan pembahasan draft RKA Perubahan</li> <li>5. Penandatanganan RKA Perubahan SKPD</li> <li>6. Penyerahan RKAP-SKPD ke BPKAD dan Bappeda</li> <li>7. Melakukan perbaikan atas hasil evaluasi provinsi</li> <li>8. Pencetakan dan penandatanganan DPPA-SKPD</li> <li>9. Penyerahan DPPA-SKPD ke stack holder</li> </ol>
4. Jangka Waktu	:	<ol style="list-style-type: none"> <li>1 minggu</li> <li>1 minggu</li> <li>1 minggu</li> <li>2 minggu</li> <li>1 hari</li> <li>1 hari</li> <li>1 hari</li> <li>3 hari</li> <li>1 hari</li> </ol>
5. Produk Pelayanan Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan	:	APBD

### 5.5 Penyusunan Penyusunan RKA SKPD dan DPA SKPD

1. Jenis Produk Pelayanan	:	Penyusunan RKA SKPD dan DPA SKPD
2. Persyaratan	:	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. RKUA-PPAS</li> <li>2. Surat Edaran Bupati Penyusunan RKA</li> <li>3. Surat Edaran Sekretaris Daerah ke bagian – bagian</li> <li>4. Usulan kegiatan Bagian – bagian</li> <li>5. Evaluasi Provinsi</li> <li>6. Review Inspektorat</li> <li>7. Surat Edaran Bupati Penyampaian Rancangan DPA &amp; anggaran kas</li> <li>8. ATK</li> <li>9. Komputer</li> <li>10. Printe</li> </ol>
3. Sistem, Mekanisme dan Prosedur	:	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Merencanakan dan mengumpulkan bahan kegiatan Penyusunan RKA SKPD dan DPA SKPD</li> <li>2. Melakukan Koordinasi ke BPKAD dan Bappeda</li> <li>3. Penyusunan draft RKA SKPD</li> <li>4. Koreksi draft RKA SKPD</li> <li>5. Penandatanganan RKA SKPD</li> <li>6. Penyerahan RKA-SKPD ke BPKAD dan Bappeda</li> <li>7. Melakukan perbaikan atas hasil evaluasi provinsi</li> <li>8. Pencetakan dan penandatanganan DPA-SKPD</li> <li>9. Penyerahan DPA-SKPD ke stack holder</li> </ol>

4. Jangka Waktu	:	1 minggu 1 minggu 1 hari 2 minggu 1 hari 1 hari 1 hari 3 hari 1 hari
5. Produk Pelayanan Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan	:	APBD

### **5.6. Asistensi Penyusunan Anggaran Bagian Bagian di Lingkungan Sekretariat Daerah Kabupaten Lahat**

1. Jenis Produk Pelayanan	:	Asistensi Penyusunan Anggaran Bagian Bagian di Lingkungan Sekretariat Daerah Kabupaten Lahat
2. Persyaratan	:	- 12 Bagian lingkup Setda - ATK - Komputer - Printer
3. Sistem, Mekanisme dan Prosedur	:	1. Merencanakan dan mengumpulkan bahan Asistensi Penyusunan Anggaran Bagian Bagian di Lingkungan 2. Melakukan Pembinaan Ke 12 Bagian Dalam Penyusunan Anggaran 3. Melakukan Koordinasi ke Badan Keuangan Daerah melalui Bidang Perencanaan dan Anggaran 4. Penandatanganan Laporan 5. Pengarsipan Laporan
4. Jangka Waktu	:	1 Minggu 1 Minggu 1 hari 1 hari 1 hari
5. Produk Pelayanan Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan	:	APBD

### **5.7. Penatausahaan Keuangan Sekretariat Daerah**

1. Jenis Produk Pelayanan	:	Penatausahaan Keuangan Sekretariat Daerah
2. Persyaratan	:	- SPJ Bagian-bagian Lingkup Setda - DPA - LRA - ATK - Komputer - Printer - ATK

3. Sistem, Mekanisme dan Prosedur	:	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Terbit SPD dari BPAKD, bendahara pengeluaran membuat konsep SPP-SPM</li> <li>- Konsep SPP-SPM diperiksa oleh Kepala Bagian Pemohon, apabila benar Kepala Bagian menandatangani Konsp SPP-SPM</li> <li>- Berkas lengkap untuk proses pencarian Dana</li> </ul>
4. Jangka Waktu	:	30 menit 1 jam 1 hari
5. Produk Pelayanan Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan	:	APBD

#### **5.8. Asistensi Penyusunan Anggaran Bagian Bagian di Lingkungan Sekretariat Daerah Kabupaten Lahat**

1. Jenis Produk Pelayanan	:	Penatausahaan Barang Milik Daerah pada Sekretariat Daerah
2. Persyaratan	:	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Laporan Realisasi</li> <li>- ATK</li> <li>- Komputer/Lapton</li> <li>- Printer</li> </ul>
3. Sistem, Mekanisme dan Prosedur	:	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Terbit SPD dari BPAKD, bendahara pengeluaran membuat konsep SPP-SPM</li> <li>- Konsep SPP-SPM diperiksa oleh Kepala Bagian Pemohon, apabila benar Kepala Bagian menandatangani Konsp SPP-SPM</li> <li>- Berkas lengkap untuk proses pencarian Dana</li> </ul>
4. Jangka Waktu	:	5 menit 10 Menit 10 Menit
5. Produk Pelayanan Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan	:	APBD

#### **5.9. Fasilitasi Administrasi Pencairan Dana pada Bagian di Lingkungan Sekretariat Daerah**

1. Jenis Produk Pelayanan	:	Fasilitasi Administrasi Pencairan Dana pada Bagian di Lingkungan Sekretariat Daerah
2. Persyaratan	:	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Nota Dinas Permintaan Bagian-bagian</li> <li>- DPA</li> <li>- LRA</li> <li>- ATK</li> <li>- Komputer / Laptop</li> <li>- Printer</li> </ul>
3. Sistem, Mekanisme dan Prosedur	:	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Menerima Nota Dinas Permohonan pencairan dana bagian-bagian</li> <li>- Menelaah arahan Kabag, memeriksa nota dinas permohonan pencairan dana</li> <li>- Disposisi dari kasubag kepada staf untuk mengetik Nota Dinas</li> <li>- Memeriksa dan mengoreksi Nota Dinas Permintaan apa bila sudah benar akad diparaf dan dinaikan ke Kabag untuk ditandatangani, apabila belum benar akan diperbaiki oleh staf</li> </ul>



		<ul style="list-style-type: none"> <li>- Staf menggagendakan Nota Dinas lalu menyampaikan ke Sekretaris Daerah untuk disetujui</li> <li>- Mencatat dalam kartu kendali Nota ACC Persetujuan dan membuat Rekapitulasi Persetujuan Pencairan Dana</li> <li>- Staf mengetik Surat Permintaan Penerbitan SPD yang ditujukan ke BPKAD Kab. Lahat</li> <li>- Memeriksa dan mengoreksi draft Surat Permohonan SPD apabila sudah benar akan diparaf dan dinaikan ke Kabag untuk ditandatangani, apabila belum benar akan diperbaiki oleh staf</li> <li>- Staf menggagendakan Surat Permohonan SPD lalu menyampaikan ke BPKAD untuk proses selanjutnya.</li> </ul>
4. Jangka Waktu	:	5 Menit 30 Menit 30 Menit 5 menit 1 Jam 5 Menit 15 menit 5 Menit 10 Menit
5. Produk Pelayanan Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan	:	APBD

#### **5.10. Pengelolaan Administrasi SPP-SPM pada Bagian di Lingkungan Sekretariat Daerah**

1. Jenis Produk Pelayanan	:	Pengelolaan Administrasi SPP-SPM pada Bagian di Lingkungan Sekretariat Daerah
2. Persyaratan	:	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Laporan Realisasi ATK</li> <li>- Komputer/Lapton</li> <li>- Printer</li> </ul>
3. Sistem, Mekanisme dan Prosedur	:	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Terbit SPD dari BPAKD, bendahara pengeluaran membuat konsep SPP-SPM</li> <li>- Menerima Berkas realisasi SPP-SPM</li> <li>- Memeriksa dan meneliti berkas realisasi SPP-SPM</li> <li>- Membuat dan mengarsipkan berkas realisasi SPP-SPM Bagian</li> <li>- membuat laporan realisasi SPP-SPM Bagian perbulan, pertriwulan</li> </ul>
4. Jangka Waktu	:	5 menit 10 Menit 10 Menit 30 Menit
5. Produk Pelayanan Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan	:	APBD

### 5.11 Penyusunan LKJIP

1. Jenis Produk Pelayanan	:	Penyusunan LKJIP
2. Persyaratan		<ul style="list-style-type: none"> <li>- RPJMD</li> <li>- RKPD</li> <li>- RKA</li> <li>- IKU, Renstra, Renja, PK,</li> <li>- Komputer</li> <li>- Printer</li> <li>- ATK</li> </ul>
3. Sistem, Mekanisme dan Prosedur	:	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Merencanakan kegiatan penyusunan LKJIP</li> <li>2. Mengumpulkan bahan dan materi LKJIP dari setiap bagian-bagian di lingkup setda</li> <li>3. Penyusunan draft LKJIP</li> <li>4. Koreksi draft LKJIP</li> <li>5. Penandatanganan LKJIP</li> <li>6. Pengarsipan LKJIP</li> <li>7. Merencanakan kegiatan penyusunan LKJIP</li> </ol>
4. Jangka Waktu	:	<ul style="list-style-type: none"> <li>1 Hari</li> <li>3 Minggu</li> <li>3 Minggu</li> <li>2 Hari</li> <li>1 Hari</li> <li>1 Hari</li> <li>1 Hari</li> </ul>
5. Produk Pelayanan Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan	:	APBD

### 5.12 Penyusunan Laporan capaian kinerja Keuangan Sekretariat Daerah

1. Jenis Produk Pelayanan	:	Penyusunan Laporan capaian kinerja Keuangan Sekretariat Daerah
2. Persyaratan	:	<ul style="list-style-type: none"> <li>- SPJ Bagian – bagian lingkup Setda.</li> <li>- DPA</li> <li>- LRA</li> <li>- ATK</li> <li>- Komputer</li> <li>- Printer</li> </ul>
3. Sistem, Mekanisme dan Prosedur	:	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Merencanakan dan mengumpulkan bahan kegiatan penyusunan laporan realisasi kemajuan fisik / keuangan ( Laporan capaian kinerja )</li> <li>2. Melakukan rekonsiliasi ke Badan Keuangan Daerah melalui Bidang Akutansi</li> <li>3. Penyusunan draft laporan realisasi capaian kinerja / kemajuan fisiik dan keuangan</li> <li>4. Koreksi draft Laporan realisasi capaian kinerja / kemajuan fisik dan keuangan</li> <li>5. Penandatanganan Laporan</li> <li>6. Pengarsipan Laporan</li> </ol>
4. Jangka Waktu	:	<ul style="list-style-type: none"> <li>2 Hari</li> <li>1 Minggu</li> <li>3 Hari</li> <li>1 Hari</li> <li>1 Hari</li> <li>1 Hari</li> </ul>

5. Produk Pelayanan Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan	:	APBD
---	---	------

### 5.13 Penyusunan Laporan realisasi keuangan SPJ Fungsional.

1. Jenis Produk Pelayanan	:	Penyusunan Laporan realisasi keuangan SPJ Fungsional.
2. Persyaratan	:	<ul style="list-style-type: none"> <li>- SPJ Bagian – bagian lingkup Setda</li> <li>- DPA</li> <li>- LRA</li> <li>- ATK</li> <li>- Komputer</li> <li>- Printer</li> </ul>
3. Sistem, Mekanisme dan Prosedur	:	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Merencanakan dan mengumpulkan bahan penyusunan laporan realisasi keuangan semesteran.</li> <li>2. Melakukan rekonsiliasi ke Badan Keuangan Daerah melalui Bidang Akutansi</li> <li>3. Penyusunan draft laporan realisasi Keuangan SPJ Fungsional</li> <li>4. Koreksi draft Laporan realisasi Keuangan SPJ Fungsional</li> <li>5. Penandatanganan Laporan</li> <li>6. Pengarsipan Laporan</li> </ol>
4. Jangka Waktu	:	<ul style="list-style-type: none"> <li>1 Hari</li> <li>1 Minggu</li> <li>2 Hari</li> <li>1 Hari</li> <li>1 Hari</li> <li>1 Hari</li> </ul>
5. Produk Pelayanan Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan	:	APBD

### 5.14 Penyusunan Laporan realisasi keuangan akhir tahun

1. Jenis Produk Pelayanan	:	Penyusunan Laporan realisasi keuangan akhir tahun
2. Persyaratan	:	<ul style="list-style-type: none"> <li>- SPJ Bagian – bagian lingkup Setda</li> <li>- CALK</li> <li>- NERACA</li> <li>- LO</li> <li>- EQUITAS</li> <li>- DPA</li> <li>- LRA</li> <li>- ATK</li> <li>- Komputer</li> <li>- Printer</li> </ul>

3. Sistem, Mekanisme dan Prosedur	:	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Merencanakan dan mengumpulkan bahan kegiatab penyusunan laporan realisasi keuangan akhir tahun.</li> <li>2. Melakukan rekonsiliasi ke Badan Keuangan Daerah melalui Bidang Akutansi</li> <li>3. Penyusunan draft laporan realisasi keuangan akhir tahun.</li> <li>4. Koreksi draft Laporan realisasi keuangan akhir tahun</li> <li>5. Penandatanganan Laporan</li> <li>6. Pengarsipan Laporan</li> </ol>
4. Jangka Waktu	:	<ol style="list-style-type: none"> <li>1 Bulan</li> <li>2 Minggu</li> <li>1 Minggu</li> <li>1 Hari</li> <li>1 Hari</li> <li>1 Hari</li> </ol>
5. Produk Pelayanan Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan	:	APBD

#### **5.15 Memeriksa, meneliti dan memverifikasi SPJ bagian – bagian di Lingkup Sekretariat daerah.**

1. Jenis Produk Pelayanan	:	Memeriksa, meneliti dan memverifikasi SPJ bagian – bagian di Lingkup Sekretariat daerah.
2. Persyaratan	:	<ul style="list-style-type: none"> <li>- SPJ Bagian – bagian lingkup Setda berupa kwitansi dan kelengkapan lainnya</li> <li>- ATK</li> <li>- Komputer</li> <li>- Printer</li> </ul>
3. Sistem, Mekanisme dan Prosedur	:	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Menerima SPJ realisasi keuangan dari bagian-bagian yang ada di lingkup sekretariat daerah</li> <li>2. Memeriksa SPJ realisasi keuangan dari bagian-bagian yang ada di lingkup secretariat daerah</li> <li>3. Mengoreksi dan menelaah SPJ bagian-bagian yang ada dilingkup setda yang sudah dilakukan oleh staf, apabila sudah baik akan dilaporkan ke kepala bagian dan apabila masih ada yang harus diperbaiki maka akan dikembalikan ke staf untuk di sampaikan ke bagian untuk diperbaiki.</li> <li>4. Menerima dan penandatanganan Laporan</li> </ol>
4. Jangka Waktu	:	<ol style="list-style-type: none"> <li>15 Menit</li> <li>1 Minggu</li> <li>3 Hari</li> <li>5 Menit</li> </ol>
5. Produk Pelayanan Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan	:	APBD

**5.16 Meneliti Buku kas pengeluaran dan SPJ Fungsional Bendahara pengeluaran pembantu bagian-bagian di lingkup sekretariat daerah**

1. Jenis Produk Pelayanan	:	Meneliti Buku kas pengeluaran dan SPJ Fungsional Bendahara pengeluaran pembantu bagian-bagian di lingkup sekretariat daerah
2. Persyaratan	:	<ul style="list-style-type: none"> <li>- BKU</li> <li>- SPJ Fungsional</li> <li>- ATK</li> <li>- Komputer</li> <li>- Printer</li> </ul>
3. Sistem, Mekanisme dan Prosedur	:	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Menerima buku kas umum pengeluaran dan SPJ Fungsional dari Bendahara Pengeluaran Pembantu Bagian-bagian di sekretariat daerah</li> <li>2. Memeriksa BKU dan SPJ Fungsional Bendahara Pengeluaran Pembantu dari bagian-bagian yang ada di lingkup sekretariat daerah</li> <li>3. Mengoreksi dan menelaah BKU dan SPJ Fungsional Bendahara Pengeluaran Pembantu bagian-bagian yang ada dilingkup setda yang sudah dilakukan oleh staf, apabila sudah baik akan dilaporkan ke kepala bagian dan apabila masih ada yang harus diperbaiki maka akan dikembalikan ke staf untuk di sampaikan ke bagian untuk diperbaiki.</li> <li>4. Menerima dan penandatanganan Laporan</li> <li>5. Menjilid dan mendokumentasikan spj</li> <li>6. Menerima buku kas umum pengeluaran dan SPJ Fungsional dari Bendahara Pengeluaran Pembantu Bagian-bagian di sekretariat daerah</li> </ol>
4. Jangka Waktu	:	<ul style="list-style-type: none"> <li>5 Menit</li> <li>3 Hari</li> <li>2 Hari</li> <li>5 Menit</li> <li>1 Hari</li> <li>5 Menit</li> </ul>
5. Produk Pelayanan Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan	:	APBD

## VI. BAGIAN HUKUM

### 6.1. STRANDAR PELAYANAN BANTUAN HUKUM UNTUK MASYARAKAT

#### MISKIN SECARA CUMA-CUMA

1. Jenis Pelayanan	:	Pemberian Bantuan Hukum Untuk Masyarakat Miskin Secara Cuma-cuma
2. Dasar Hukum	:	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Undang-Undang Nomor 16 Tahun 2011 Tentang Bantuan Hukum</li><li>2. Peraturan Daerah Nomor 5 Tahun 2012 Tentang Penyelenggaraan Bantuan Hukum</li><li>3. Peraturan Bupati Nomor 12 Tahun 2015 Tentang syarat dan tata cara pemberian Bantuan Hukum Secara Cuma-Cuma</li></ol>
3. Persyaratan	:	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Menyampaikan surat keterangan tidak mampu/miskin yang dikeluarkan oleh Lurah atau Kepala Desa tempat tinggal pemohon</li><li>2. Membawa Kartu Tanda Penduduk dan Kartu Keluarga yang berdomisili di Kabupaten Lahat</li></ol>
4. Prosedur	:	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Surat permohonan secara tertulis atau lisan bagi mereka yang tidak mampu menulis kepada Bupati melalui Bagian Hukum atau melalui pemberi bantuan hukum.</li><li>2. Memverivikasi berkas pemohon bantuan hukum</li><li>3. Di agendakan di surat masuk.</li><li>4. Surat rekomendasi ke pimpinan diterima atau ditolak pemberian Bantuan Hukum.</li><li>5. Penomoran surat rekomendasi.</li></ol>
5. Waktu Pelayanan	:	60 Menit
6. Biaya / Tarif	:	-
7. Produk Pelayanan	:	Surat Rekomendasi Pemberian Bantuan Hukum
8. Pengelolaan Pengaduan	:	Email : Kasubag Bantuan Hukum Telp:
9. Sarana dan Prasarana dan Atau Fasilitas	:	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Ruang Kerja</li><li>2. Laptop/computer</li><li>3. Kursi/meja</li><li>4. Printer</li><li>5. ATK</li></ol>
10.Kompetensi Pelaksa	:	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Sarjana</li><li>2. Keterampilan Komputer</li><li>3. Mampu berkomunikasi dan berkerjasama</li></ol>
11. Pengawasan Internal	:	Atasan langsung
12. Jumlah pelaksana	:	3 (Tiga) orang
13. Jaminan pelayanan	:	Bekerja sesuai dengan peraturan/ketentuan yang berlaku

14. Jaminan keamanan dan keselamatan pelayanan		Pelaksanaan Pelayanan Bantuan Hukum Kepada Masyarakat Miskin Secara Cuma-Cuma terselenggara dengan baik dan tertib administrasi
15. Evaluasi Kinerja		Rekap laporan pemberian Bantuan hukum kepada atasan 1 (satu) tahun sekali

## 6.2 STANDAR PELAYANAN FASILITASI PRODUK HUKUM DAERAH

1. Jenis Pelayanan	:	Fasilitasi Produk Hukum Daerah
2. Dasar Hukum	:	1. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 80 Tahun 2015 Tentang pembentukan produk Hukum Daerah
3. Persyaratan	:	1. Nota dinas 2. Draf terlampir
4. Prosedur	:	1. Nota dinas permohonan fasilitasi produk hukum 2. Melaksanakan penelitian/ fasilitasi produk hukum 3. Mengembalikan draf produk hukum yang sudah difasilitasi ke perangkat daerah 4. Membubuhkan tanda terima bahwa draf produk hukum tersebut telah difasilitasi bagian hukum 5. Dikembalikan lagi ke SKPD terkait untuk dinaikan ke Bupati 6. Setelah ditandatangani oleh Bupati diberi penomoran Bagian hukum
5. Waktu Pelayanan	:	1. Keputusan bupati selesai difasilitasi 1 (satu) hari kerja 2. Peraturan daerah dan peraturan Bupati selesai fisilitasi 7 (tujuh) hari kerja
6. Biaya/Traif		-
7. Produk Pelayanan		1. Peraturan Daerah 2. Peraturan Bupati 3. Keputusan Bupati
8. Pengelolaan Pengaduan		Subbag perundang-undangan
9. Sarana Dan Prasarana		1. Laptop 2. Ruang kerja 3. Printer 4. Internet
10. Kompetensi Pelaksana		1. Sarjana 2. Keterampilan computer 3. Mampu berkomunikasi dan bekerjasama
11. Pengawasan Internal		Kepala Bagian Hukum
12. Jumlah Pelaksana		2 (dua) orang
13. Jaminan Pelayanan		Mempunyai kompetensi di Bidang perancangan perundang-undangan

14.Jaminan Keamanan Dan Keselamatan Pelayanan		Hasil fasilitasi produk-produk hukum sesuai dengan peraturan yang berlaku
15. Evaluasi Kinerja Pelaksana		Secara berkala dilaporkan kepada atasan langsung

### 6.3 DOKUMENTASI HUKUM

1. Jenis Pelayanan	:	Dokumentasi Hukum
2. Dasar Hukum	:	Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 80 Tahun 2015 tentang Pembentukan Produk Hukum Daerah
3. Persyaratan	:	Setiap SKPD wajib menyerahkan produk yang sudah ditetapkan/diundangkan
4. Prosedur	:	1. Mengupload semua produk hukum yang sudah ditetapkan/diundangkan ke JDIH. 2. Sosialisasi Produk Hukum
5. Waktu Pelayanan	:	1. 1 (Satu) hari kerja
6.Biaya/Traif		-
7.Produk Pelayanan		Dokumen Produk Hukum Daerah
8.Pengelolaan Pengaduan		Subbag Dokumentasi Hukum
9. Sarana Dan Prasarana		1. Laptop 2. Ruang kerja 3. Printer 4. Filing kabinet 5. Lemari Tempat Arsip Produk Hukum
10.Kompetensi Pelaksana		1. Sarjana 2. Mampu berkomunikasi dan bekerjasama
11.Pengawasan Internal		Kepala Bagian Hukum
12.Jumlah Pelaksana		3 (Tiga) orang
13.Jaminan Pelayanan		Bekerja sesuai dengan peraturan/ketentuan berlaku
14.Jaminan Keamanan Dan Keselamatan Pelayanan		Pelaksanaan Dokumentasi Hukum terselenggara dengan baik dan tertib administrasi
15. Evaluasi Kinerja Pelaksana		Laporan kinerja kepada atasan



## VII. BAGIAN SUMBER DAYA ALAM

### 7.1 Fasilitas Pembinaan dan Pengawasan bidang Pertanian, Kehutanan dan Perikanan

Nama perangkat daerah	:	Sekretariat Daerah Kabupaten Lahat / Bagian Sumber Daya Alam
1. Jenis Pelayanan	:	Fasilitas Pembinaan dan Pengawasan bidang Pertanian, Kehutanan dan Perikanan
2. Dasar Hukum	:	1. UU RI No 31 Tahun 2004 tentang Perikanan 2. UU RI No 32 Tahun 2004 tentang Kehutanan 3. UU RI No 29 Tahun 2009 tentang Penjelasan dan Perlindungan Lingkungan Hidup
3. Persyaratan	:	1. Dokumen yang lengkap dan berlaku 2. Surat Permohonan dari organisasi / bahan koordinasi ke Instansi terkait yang membidangi
4. Prosedur	:	I. Melaporkan hal-hal yang menyangkut bidang Pertanian, Kehutanan dan Perikanan
		II. Berkoordinasi ke Dinas/Badan Teknis lainnya, menyiapkan bahan –bahan yang diperlukan.
5. Waktu Pelayanan	:	1 Satu) hari dalam 1 (satu) bidang
6. Biaya / Tarif	:	Rp. 0  (gratis)
7. Produk Pelayanan	:	1. Rekomendasi yang diperlukan 2. Dokumen/Arsip yang dibutuhkan
8. Pengelolaan Pengaduan	:	Email : <a href="mailto:Marhanan76@com.id">Marhanan76@com.id</a>  Subbag Pertanian, Kehutanan dan Perikanan
9. Sarana dan Prasarana, dan / atau Fasilitas	:	Peraturan Peraturan dan UU RI yang berlaku
10. Kompetensi Pelaksana	:	1. Sarjana / SLTA serta mampu memahami Tugas yang diberikan 2. Melaksanakan tugas 3. Mampu menggunakan Komputer
11. pengawasan Internal	:	Kepala Daerah Pemohon
12. Jumlah Pelaksana	:	(1) Orang
13. Jaminaan Pelayanan	:	Memahami Peraturan-Peraturan dan UU RI yang berlaku dan mempunyai pengalaman di bidangnya.

14. Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	:	Hasil yang dapat di pertanggungjawabkan sesuai dengan aturan yang ada
11. Evaluasi Kinerja Pelaksana	:	Hasil dari setiap kegiatan yang dilakukan langsung di laporkan kepada atasan.

**7.2 Fasilitas Pembinaan dan Pengawasan bidang Sumber Daya Alam Pertambangan dan Lingkungan Hidup dan Galian Golongan C**

Nama perangkat daerah	:	Sekretariat Daerah Kabupaten Lahat / Bagian Sumber Daya Alam
1. Jenis Pelayanan	:	Fasilitas Pembinaan dan Pengawasan bidang Sumber Daya Alam Pertambangan dan Lingkungan Hidup dan Galian Golongan C
2. Dasar Hukum	:	1. UU RI No 11 Tahun 1967 tentang Pertambangan 2. UU RI No 5 Tahun 1974 tentang Golongan Galian C 3. UU RI No 4 Tahun 2009 tentang Pertambangan Mineral dan Batubara 4. Surat Keputusan Menteri Energi dan Sumber Daya Mineral RI Nomor: 1823K/30/MEM/2018 tentang Pedoman Pelaksanaan Pelayanan, pemungutan, dan pembarayan/ penyeteroran Penerimaan Negara Bukan Pajak Mineral dan Batubara
3. Persyaratan	:	1. Dokumen yang lengkap dan berlaku 2. Surat Permohonan dari organisasi / bahan koordinasi ke Instansi terkait yang membidangi
4. Prosedur	:	I. Melaporkan hal-hal yang menyangkut bidang Sumber Daya Alam Pertambangan dan Lingkungan Hidup  II. Berkoordinasi ke Dinas/Badan Teknis lainnya, menyiapkan bahan –bahan yang diperlukan.
5. Waktu Pelayanan	:	1 (Satu) hari kerja tiap 1 (satu) Perusahaan/ Pengusaha
6. Biaya / Tarif	:	Rp. 0,-  (gratis)
7. Produk Pelayanan	:	1. Data Produksi, Penjualan dan Royalti tiap Perusahaan 2. Rekapitulasi Data Tiap Perusahaan
8. Pengelolaan Pengaduan	:	Email : <a href="mailto:supanijatii@gmail.com">supanijatii@gmail.com</a>  Subbag Sumber Daya Alam Pertambangan dan Lingkungan Hidup
9. Sarana dan Prasarana, dan / atau Fasilitas	:	Peraturan Peraturan dan UU RI yang berlaku
10. Kompetensi Pelaksana	:	1. Sarjana / SLTA serta mampu memahami

		Tugas yang diberikan 2. Melaksanakan tugas 3. Mampu menggunakan Komputer
11. Pengawasan Internal	:	Kepala Daerah Pemohon
12. Jumlah Pelaksana	:	Satu (1) Orang
13. Jaminan Pelayanan	:	Memahami Peraturan-Peraturan dan UU RI yang berlaku dan mempunyai pengalaman di bidangnya.
14. Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	:	Hasil yang dapat di pertanggungjawabkan sesuai dengan aturan yang ada
15. Evaluasi Kinerja Pelaksana	:	Hasil dari setiap kegiatan yang dilakukan langsung di laporkan kepada atasan.

### **7.3 Fasilitas Pembinaan dan Pengawasan bidang Sumber Daya Alam Pertambangan dan Lingkungan Hidup dan Galian Golongan C**

Nama perangkat daerah	:	Sekretariat Daerah Kabupaten Lahat / Bagian Sumber Daya Alam
1. Jenis Pelayanan	:	Fasilitas Pembinaan dan Pengawasan bidang Sumber Daya Alam Energi dan Air
2. Dasar Hukum	:	1. UU RI No 22 Tahun 2001 tentang Minyak dan Gas Bumi 2. UU RI No 7 Tahun 2014 tentang Perdagangan 3. UU RI No 5 Tahun 2006 tentang Kebijakan Energi Mineral 4. Perpres No. 104 tahun 2007 tentang Penyediaan Pendistribusian dan Penerapan harga LPG tabung 3 Kg 5. Permen ESDM No. 26 tahun 2009 tentang Penyediaan dan Pendistribusian 6. Surat Direktorat Jenderal Minyak dan Gas tanggal 20 Maret 2019 Nomor : 2363/12/DJM.O/2019 Hal besar Aksasi/ Kuota isi ulang LPG tabung 3 kg tahun 2019
3. Persyaratan	:	1. Dokumen yang lengkap dan berlaku 2. Surat Permohonan dari organisasi / bahan koordinasi ke Instansi terkait yang membidangi
4. Prosedur	:	I. Melaporkan hal-hal yang menyangkut bidang Sumber Daya Alam Pertambangan dan Lingkungan Hidup II. Berkoordinasi ke Dinas/Badan Teknis lainnya, menyiapkan bahan –bahan yang diperlukan.

5. Waktu Pelayanan	:	1 (Satu) hari kerja tiap 1 (satu) Perusahaan/ Pengusaha
6. Biaya / Tarif	:	Rp. 0,-  (gratis)
7. Produk Pelayanan	:	1. Data Produksi, Penjualan dan Royalti tiap Perusahaan 2. Rekapitulasi Data Tiap Perusahaan
8. Pengelolaan Pengaduan	:	Email :  Subbag Sumber Daya Alam Energi dan Air
9. Sarana dan Prasarana, dan / atau Fasilitas	:	Peraturan Peraturan dan UU RI yang berlaku
10. Kompetensi Pelaksana	:	1. Sarjana / SLTA serta mampu memahami Tugas yang diberikan 2. Melaksanakan tugas 3. Mampu menggunakan Komputer
11. Pengawasan Internal	:	Kepala Daerah Pemohon
12. Jumlah Pelaksana	:	Satu (1) Orang
13. Jaminan Pelayanan	:	Memahami Peraturan-Peraturan dan UU RI yang berlaku dan mempunyai pengalaman di bidang nya.
14. Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	:	Hasil yang dapat di pertanggungjawabkan sesuai dengan aturan yang ada
15. Evaluasi Kinerja Pelaksana	:	Hasil dari setiap kegiatan yang dilakukan langsung di laporkan kepada atasan.

SEKRETARIS DAERAH KABUPATEN LAHAT



  
 JANUARSYAH, SH, MM  
 Pembina Utama Madya  
 NIP.196401011992031011

LAMPIRAN III

Keputusan Sekretaris Daerah

Nomor : 764 Tahun 2020

Tanggal : 30 September

Tentang : Standar Pelayanan di  
Lingkungan Sekretariat Daerah  
Kabupaten Lahat



**PEMERINTAH KABUPATEN LAHAT**  
**SEKRETARIAT DAERAH**  
Jalan Kolonel Barlian Bandar Jaya Telp.323000  
**L A H A T**

---

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.

SEKRETARIS DAERAH KABUPATEN LAHAT



JANUARSYAH, SH, MM  
Pembina Utama Madya  
NIP.196401011992031011