



PEMERINTAH PROVINSI RIAU

SEKRETARIAT DAERAH

Jln. Jend. Sudirman No. 460 Tlp. (0761)33749, 33180, 40302, 40307, Fax.(0761) - 33477

PEKANBARU

Kode Pos : 28126

KEPUTUSAN KEPALA BIRO PEMERINTAHAN DAN OTONOMI DAERAH SEKRETARIAT DAERAH PROVINSI RIAU NOMOR : Kpts. 010/PEM-OTDA/VII/2022

TENTANG

STANDAR PELAYANAN PADA BIRO PEMERINTAHAN DAN OTONOMI DAERAH
SEKRETARIAT DAERAH PROVINSI RIAU

GUBERNUR RIAU,

- Menimbang : a. bahwa perlu menindaklanjuti ketentuan pasal 1 Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia Nomor 15 Tahun 2014 tentang Pedoman Standar Pelayanan;
- b. bahwa pertimbangan sebagaimana dimaksud pada huruf a, perlu menetapkan Keputusan Kepala Biro Pemerintahan dan Otonomi Daerah Sekretariat Daerah Provinsi Riau tentang Standar Pelayanan pada Biro Pemerintahan dan Otonomi Daerah Sekretariat Daerah Provinsi Riau.
- Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2009 Nomor 112, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5038);
2. Undang-Undang Nomor 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara (Lembaran Negara Tahun 2014 Nomor 6, Tambahan Lembaran Negara Nomor 5494);
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 diubah beberapa kali, terakhir dengan Undang-Undang Nomor 9 Tahun 2015 tentang Perubahan Kedua atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 58, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5679);;
4. Undang-Undang Nomor 19 Tahun 2022 tentang Provinsi Riau (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2022 Nomor 162)
5. Peraturan Pemerintah Nomor 96 Tahun 2012 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2012 Nomor 215, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5357);

6. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 15 Tahun 2014 tentang Pedoman Standar Pelayanan (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 615);
7. Peraturan Daerah Provinsi Riau Nomor 10 Tahun 2014 tentang Pelayanan Publik (Lembaran Daerah provinsi Riau Tahun 2014 Nomor 10);
8. Peraturan Daerah Provinsi Riau Nomor 4 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Provinsi Riau (Lembaran Daerah Provinsi Riau Tahun 2016 Nomor 4) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Daerah Provinsi Riau Nomor 7 Tahun 2019 tentang Perubahan atas Peraturan Daerah Provinsi Riau Nomor 4 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah (Lembaran Daerah Provinsi Riau Tahun 2019 Nomor 11);
9. Peraturan Gubernur Riau Nomor 61 Tahun 2021 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi dan Tata Kerja Perangkat Daerah di Lingkungan Pemerintah Provinsi Riau (Berita Daerah Provinsi Riau Tahun 2021 Nomor 61)

MEMUTUSKAN :

- Menetapkan :
- KESATU : Standar Pelayanan pada Biro Pemerintahan dan Otonomi Daerah Sekretariat Daerah Provinsi Riau yang terdiri atas Jenis Pelayanan, Komponen Standar Pelayanan, Visi Misi Pelayanan dan Maklumat Pelayanan sebagaimana tercantum pada lampiran I, II, III dan IV keputusan ini.
- KEDUA : Keputusan ini mulai berlaku pada tanggal ditetapkan.

Ditetapkan di Pekanbaru
pada tanggal 28 Juli 2022

KEPALA BIRO PEMERINTAHAN
DAN OTONOMI DAERAH,



MHD. FIRDAUS, SE, MM
Pembina Utama Muda
NIP. 19690921 199803 1 003

Tembusan disampaikan kepada Yth;

1. Menteri PAN-RB di Jakarta,
2. Gubernur Riau di Pekanbaru,
3. Ketua DPRD Provinsi Riau di Pekanbaru,
4. Bupati/Walikota se Provinsi Riau di Tempat,
5. Ketua DPRD Kabupaten/Kota se Provinsi Riau di Tempat,
6. Sekretaris Daerah Provinsi Riau di Pekanbaru,
7. Kepala Perangkat Daerah di Lingkungan Pemerintah Provinsi Riau.

LAMPIRAN I : KEPUTUSAN KEPALA BIRO
PEMERINTAHAN DAN OTONOMI
DAERAH
NOMOR : Kpts. 010/PEM-OTDA/VII/2022
TANGGAL : 28 Juli 2022

JENIS PELAYANAN

| NO | JENIS PELAYANAN |
|----|--|
| 1 | Fasilitasi administrasi penataan kecamatan dan kelurahan (pembentukan, penggabungan dan penyesuaian) |
| 2 | Fasilitasi administrasi pengangkatan dan pemberhentian Kepala Daerah Provinsi dan Kabupaten/Kota |
| 3 | Fasilitasi administrasi pengangkatan dan pemberhentian anggota DPRD Provinsi dan Kabupaten/Kota |
| 4 | Fasilitasi administrasi izin ke luar negeri Pemerintah Provinsi dan Kabupaten/Kota |
| 5 | Fasilitasi naskah Kerja Sama Daerah dengan Daerah Lain (KSDD) |
| 6 | Fasilitasi naskah Kerja Sama Daerah dengan Pihak Ketiga (KSDPK) Pihak |
| 7 | Fasilitasi naskah Kerja Sama Daerah dengan Pemerintah Luar Negeri (KSDPL) |
| 8 | Fasilitasi naskah Kerja Sama Daerah dengan Lembaga Luar Negeri (KSDLL) |

LAMPIRAN II : KEPUTUSAN KEPALA BIRO
 PEMERINTAHAN DAN OTONOMI
 DAERAH
 NOMOR : Kpts. 010/PEM-OTDA/VII/2022
 TANGGAL : 28 Juli 2022

KOMPONEN STANDAR PELAYANAN

1. Fasilitasi administrasi penataan kecamatan dan kelurahan (pembentukan, penggabungan dan penyesuaian)

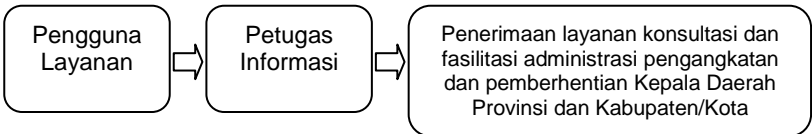
| NO | KOMPONEN | URAIAN |
|----|-------------|--|
| 1 | Dasar Hukum | 1. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah 2. Peraturan Pemerintah Nomor 17 Tahun 2018 tentang Kecamatan |
| 2 | Persyaratan | 1. <u>Pembentukan Kecamatan</u> Persyaratan Dasar <ul style="list-style-type: none"> - Jumlah Penduduk, minimal setiap Desa (4.000 jiwa atau 800 KK) dan setiap Kelurahan (5.000 jiwa atau 1.000 KK) - Luas Wilayah, minimal 10 km² - Cakupan Wilayah, minimal 10 desa/kelurahan untuk Kabupaten atau 5 desa/kelurahan untuk Kota - Usia Kecamatan, minimal 5 tahun Persyaratan Teknis <ul style="list-style-type: none"> - Kemampuan Keuangan Daerah, rasio belanja pegawai terhadap anggaran pendapatan dan belanja daerah kabupaten/kota tidak lebih dari 50% - Sarana dan Prasarana Pemerintahan, paling sedikit sudah memiliki lahan untuk kantor camat dan lahan untuk sarana dan prasarana pendukung pelayanan publik lainnya - Persyaratan Teknis lainnya, meliputi a. kejelasan batas wilayah Kecamatan dengan menggunakan titik koordinat sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan; b. nama Kecamatan yang akan dibentuk; c. lokasi calon ibu kota Kecamatan yang akan dibentuk; dan d. kesesuaian dengan rencana tata ruang wilayah. Persyaratan Administrasi <ul style="list-style-type: none"> - kesepakatan musyawarah desa dan/atau keputusan forum komunikasi Kelurahan atau yang disebut dengan nama lain di Kecamatan induk dan Kecamatan yang akan dibentuk |

| | | |
|----|---|--|
| | | <p>2. <u>Pembentukan Kelurahan</u></p> <p>a. Persyaratan Dasar</p> <ul style="list-style-type: none"> - Jumlah Penduduk, minimal setiap kelurahan 5.000 jiwa atau 1.000 KK - Luas wilayah, minimal 5 km² - Usia Kelurahan, minimal 5 tahun <p>b. Persyaratan Teknis</p> <ul style="list-style-type: none"> - Kemampuan Keuangan Daerah, rasio belanja pegawai terhadap anggaran pendapatan dan belanja daerah kabupaten/kota tidak lebih dari 50% - Sarana dan prasarana pemerintahan, paling sedikit sudah memiliki lahan untuk kantor lurah dan lahan untuk sarana dan prasarana pendukung pelayanan publik lainnya - Persyaratan teknis lainnya, meliputi: a. kejelasan batas wilayah Kelurahan dengan menggunakan titik koordinat sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan; dan b. nama Kelurahan yang akan dibentuk. <p>c. Persyaratan Administrasi</p> <ul style="list-style-type: none"> - keputusan forum komunikasi Kelurahan |
| 3 | Sistem, Mekanisme dan Prosedur |  <pre> graph LR A[Pengguna Layanan] --> B[Petugas Informasi] B --> C[Penerimaan layanan konsultasi dan fasilitasi administrasi penataan kecamatan dan atau kelurahan] </pre> <p>Prosedur:</p> <ol style="list-style-type: none"> a. Pengguna layanan menuju loket informasi biro; b. Pengguna layanan mengisi buku tamu dan menyampaikan keperluan kepada Petugas Informasi; c. Petugas Informasi meneruskan informasi layanan kepada pejabat pelaksana dan atau pejabat struktural/fungsional biro yang membidangi; d. pejabat pelaksana dan atau pejabat struktural/fungsional biro menerima layanan konsultasi dan fasilitasi administrasi penataan kecamatan dan atau kelurahan. |
| 4 | Waktu Penyelesaian | <p>Konsultasi : 1 (satu) hari kerja</p> <p>Layanan : 14 (empat belas) hari kerja, setelah administrasi persyaratan dokumen layanan diterima lengkap</p> |
| 5 | Biaya/Tarif | Gratis |
| 6 | Produk Layanan | Rekomendasi Gubernur |
| 7 | Sarana dan Prasarana dan atau Fasilitas lainnya | <ol style="list-style-type: none"> a. Buku Tamu; b. Ruangan, meja dan kursi; c. Seperangkat Komputer. |
| 8. | Kompetensi Pelaksana | <ol style="list-style-type: none"> a. Memahami tugas dan fungsi jabatan; b. Memahami Standar Operasional Prosedur Pelayanan; c. Memahami ketentuan peraturan perundang-undangan terkait layanan; d. Memiliki kode etik dalam memberikan pelayanan. |
| 9 | Pengawas Internal | <ol style="list-style-type: none"> 1. Pengawasan internal melekat dari atasan langsung; 2. APIP Provinsi Riau. |

| | | |
|----|--|---|
| 10 | Penanganan Pengaduan, saran dan masukan | Pengaduan dapat dilakukan melalui: 1. Laporan secara langsung kepada atasan langsung Pelaksana layanan 2. Tertulis disampaikan pada Kotak Pengaduan Biro 3. Email : Biropemdanotda@gmail.com 4. Website : biropemotda.riau.go.id 5. Instagram : biropemotda.riau 6. SPAN-LAPOR Provinsi Riau |
| 11 | Jumlah Pelaksana | Pelaksana maksimal 4 (empat) orang pejabat dan staf yang membidangi layanan |
| 12 | Jaminan Pelayanan | a. Pelayanan diberikan secara profesional dan bertanggung jawab; b. Pemberian sanksi kepada Pelaksana layanan apabila tidak profesional dan bertanggung jawab sesuai peraturan perundang-undangan. |
| 13 | Jaminan Keselamatan dan Keamanan Pelayanan | a. Pelayanan diberikan memenuhi unsur kewanitaan dan keselamatan pengguna layanan sesuai dengan sarana dan prasarana biro; b. Tanggung jawab keselamatan dan keamanan diberikan saat proses layanan berlangsung. c. |
| 14 | Evaluasi Kinerja Pelaksana | Evaluasi kinerja Pelaksana layanan dilakukan secara berkala sesuai peraturan perundang-undangan oleh atasan langsung |

2. Fasilitasi administrasi pengangkatan dan pemberhentian Kepala Daerah Provinsi dan Kabupaten/Kota

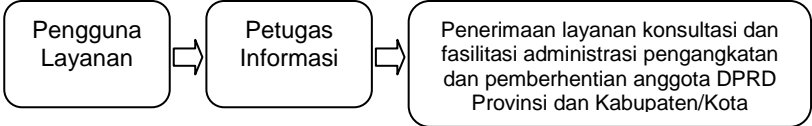
| NO | KOMPONEN | URAIAN |
|----|-------------|--|
| 1 | Dasar Hukum | 1. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah; 2. Undang-Undang Nomor 10 Tahun 2016 tentang Perubahan Kedua Atas Undang-Undang Nomor 1 Tahun 2015 Tentang Penetapan Peraturan Pemerintah Pengganti Undang-Undang Nomor 1 Tahun 2014 Tentang Pemilihan Gubernur, Bupati, Dan Walikota Menjadi Undang-Undang. |
| 2 | Persyaratan | A. Pemberhentian a) Fotokopi Keputusan Menteri Dalam Negeri tentang Pengangkatan Bupati dan/atau Wakil Bupati atau Walikota dan/atau Wakil Walikota yang Bersangkutan; b) Fotokopi Berita Acara Pelantikan Bupati dan/atau Wakil Bupati atau Walikota dan/atau Wakil Walikota yang Bersangkutan; c) Risalah dan Berita Acara Rapat Paripurna DPRD Kabupaten/Kota dalam rangka Pengumuman Pemberhentian Bupati dan/atau Wakil Bupati atau Walikota dan/atau Wakil Walikota karena Berakhir Masa Jabatannya; d) Surat Usulan Pengesahan Pemberhentian Bupati dan/atau Wakil Bupati atau Walikota dan/atau Wakil Walikota oleh Pimpinan DPRD Kabupaten/Kota Kepada Menteri Dalam Negeri Melalui Gubernur; e) Surat Usulan Pengesahan Pemberhentian Bupati dan/atau Wakil Bupati atau Walikota dan/atau Wakil Walikota oleh Gubernur kepada Menteri Dalam Negeri. |

| | | |
|---|--------------------------------|--|
| | | <p>B. Pengangkatan</p> <ol style="list-style-type: none"> a) Fotokopi Keputusan Menteri Dalam Negeri tentang Pengangkatan Bupati dan Wakil Bupati atau Walikota dan Wakil Walikota Periode Sebelumnya; b) Fotokopi Keputusan Menteri Dalam Negeri tentang Pengangkatan Penjabat Bupati/Walikota (dalam hal daerah dipimpin oleh penjabat); c) Fotokopi Berita Acara Pelantikan Bupati dan Wakil Bupati atau Walikota dan Wakil Walikota Periode Sebelumnya; d) Keputusan KPU Kabupaten/Kota Tentang Rekapitulasi Hasil Penghitungan Suara; e) Keputusan KPU Kabupaten/Kota Tentang Penetapan Pasangan Calon Terpilih; f) Risalah dan Berita Acara Rapat Paripurna DPRD Kabupaten/Kota dalam rangka Pengumuman Penetapan Pasangan Calon Bupati dan Wakil Bupati atau Walikota dan Wakil Walikota Terpilih; g) Putusan Mahkamah Konstitusi RI tentang Perselisihan Hasil Pemilihan (Apabila Terdapat Gugatan); h) Surat Mahkamah Konstitusi RI Mengenai tidak terdaptarnya gugatan perselisihan hasil pemilihan (apabila tidak terdapat gugatan); i) Surat KPU RI Perihal Penetapan Pasangan Calon Terpilih Tanpa Permohonan Perselisihan Hasil Pemilihan di Mahkamah Konstitusi RI (apabila tidak terdapat gugatan); j) Surat Penyampaian Penetapan Pasangan Calon Terpilih oleh KPU Kabupaten/Kota kepada DPRD Kabupaten/Kota; k) Surat Usulan Pengesahan Pengangkatan Pasangan Calon Bupati dan Wakil Bupati atau Walikota dan Wakil Walikota oleh DPRD Kabupaten/Kota kepada Menteri Dalam Negeri Melalui Gubernur; l) Surat Usulan Pengesahan Pengangkatan Pasangan Calon Bupati dan Wakil Bupati atau Walikota dan Wakil Walikota oleh Gubernur kepada Menteri Dalam Negeri. |
| 3 | Sistem, Mekanisme dan Prosedur |  <pre> graph LR A[Pengguna Layanan] --> B[Petugas Informasi] B --> C[Penerimaan layanan konsultasi dan fasilitasi administrasi pengangkatan dan pemberhentian Kepala Daerah Provinsi dan Kabupaten/Kota] </pre> <p>Prosedur:</p> <ol style="list-style-type: none"> a. Pengguna layanan menuju loket informasi biro; b. Pengguna layanan mengisi buku tamu dan menyampaikan keperluan kepada Petugas Informasi; c. Petugas Informasi meneruskan informasi layanan kepada pejabat pelaksana dan atau pejabat struktural/fungsional biro yang membidangi; d. pejabat pelaksana dan atau pejabat struktural/fungsional biro menerima layanan konsultasi dan fasilitasi administrasi pengangkatan dan pemberhentian Kepala Daerah Provinsi dan Kabupaten/Kota. |
| 4 | Waktu Penyelesaian | <p>Konsultasi : 1 (satu) hari kerja</p> <p>Layanan : 14 (empat belas) hari kerja, setelah administrasi persyaratan dokumen layanan diterima lengkap</p> |
| 5 | Biaya/Tarif | Gratis |
| 6 | Produk Layanan | Rekomendasi Gubernur |

| | | |
|----|---|---|
| 7 | Sarana dan Prasarana dan atau Fasilitas lainnya | a. Buku Tamu; b. Ruangan, meja dan kursi; c. Seperangkat Komputer. |
| 8. | Kompetensi Pelaksana | a. Memahami tugas dan fungsi jabatan; b. Memahami Standar Operasional Prosedur Pelayanan; c. Memahami ketentuan peraturan perundang-undangan terkait layanan; d. Memiliki kode etik dalam memberikan pelayanan. |
| 9 | Pengawas Internal | 1. Pengawasan internal melekat dari atasan langsung; 2. APIP Provinsi Riau. |
| 10 | Penanganan Pengaduan, saran dan masukan | Pengaduan dapat dilakukan melalui: 1. Laporan secara langsung kepada atasan langsung Pelaksana layanan 2. Tertulis disampaikan pada Kotak Pengaduan Biro 3. Email : Biropemdanotda@gmail.com 4. Website : biropemotda.riau.go.id 5. Instagram : biropemotda.riau 6. SPAN-LAPOR Provinsi Riau 7. |
| 11 | Jumlah Pelaksana | Pelaksana maksimal 4 (empat) orang pejabat dan staf yang membidangi layanan |
| 12 | Jaminan Pelayanan | a. Pelayanan diberikan secara profesional dan bertanggung jawab; b. Pemberian sanksi kepada Pelaksana layanan apabila tidak profesional dan bertanggung jawab sesuai peraturan perundang-undangan. |
| 13 | Jaminan Keselamatan dan Keamanan Pelayanan | a. Pelayanan diberikan memenuhi unsur kewanitaan dan keselamatan pengguna layanan sesuai dengan sarana dan prasarana biro; b. Tanggung jawab keselamatan dan keamanan diberikan saat proses layanan berlangsung. |
| 14 | Evaluasi Kinerja Pelaksana | Evaluasi kinerja Pelaksana layanan dilakukan secara berkala sesuai peraturan perundang-undangan oleh atasan langsung |

3. Fasilitasi administrasi pengangkatan dan pemberhentian anggota DPRD Provinsi dan Kabupaten/Kota

| NO | KOMPONEN | URAIAN |
|----|-------------|---|
| 1 | Dasar Hukum | 1. Undang-Undang Nomor 17 Tahun 2014 tentang Majelis Permusyawaratan Rakyat, Dewan Perwakilan Rakyat, Dewan Perwakilan Daerah, dan Dewan Perwakilan Rakyat Daerah; 2. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah; 3. Peraturan Pemerintah Nomor 12 Tahun 2018 tentang Pedoman Penyusunan Tata Tertib Dewan Perwakilan Rakyat Daerah Provinsi, Kabupaten, dan Kota. |
| 2 | Persyaratan | 1. Surat pernyataan kesediaan menjadi calon pengganti. 2. Daftar riwayat hidup. 3. Surat pernyataan tentang kewarganegaraan Republik Indonesia, umur, agama dan pendidikan. 4. Surat pernyataan setia kepada Pancasila dan Undang-Undang Dasar Republik Indonesia Tahun 1945. 5. Surat keterangan bertempat tinggal/domisili. |

| | | |
|---|---|--|
| | | <ol style="list-style-type: none"> 6. Surat tidak sedang dicabut hak pilihnya dan tidak sedang menjalani hukuman pidana. 7. Surat keterangan kesehatan jasmani dan rohani. 8. Surat keterangan terdaftar sebagai pemilih. 9. Fotocopy kartu tanda anggota Parpol yang masih berlaku. 10. Fotocopy ijasah terakhir. 11. Surat pernyataan tidak merangkap jabatan. 12. Surat pernyataan dengan alasan: <ol style="list-style-type: none"> a. Mengundurkan diri sebagai anggota legislatif atas permintaan sendiri secara tertulis atau meninggal dunia dari Desa/Kelurahan. b. Jika recall partai harus melampirkan surat keterangan dari Pengadilan Negeri tidak ada gugatan terhadap calon pengganti antar waktu atas perkara Penggantian Antar Waktu. 13. Daftar calon anggota Dewan Perwakilan Rakyat Daerah Provinsi pada Pemilu tahun sebelumnya yang ditetapkan oleh Komisi Pemilihan Umum Provinsi yang memuat nama calon pengganti. 14. Surat usulan calon pengganti oleh Dewan Pertimbangan Daerah Provinsi kepada Pimpinan Dewan Perwakilan Rakyat Daerah Provinsi disertai surat dari Dewan Pimpinan Pusat Partai pengusung. 15. Berita acara hasil penelitian dan pemeriksaan pemenuhan persyaratan calon pengganti oleh Kelompok Kerja verifikasi Komisi Pemilihan Umum Provinsi. 16. Surat pengajuan calon pengganti oleh pimpinan Dewan Perwakilan Rakyat Daerah Provinsi kepada Gubernur. 17. Surat pengajuan calon pengganti oleh Gubernur kepada Menteri Dalam Negeri. 18. Surat keterangan dari pengadilan setempat tidak ada sengketa Partai Politik. |
| 3 | Sistem, Mekanisme dan Prosedur |  <pre> graph LR A[Pengguna Layanan] --> B[Petugas Informasi] B --> C[Penerimaan layanan konsultasi dan fasilitasi administrasi pengangkatan dan pemberhentian anggota DPRD Provinsi dan Kabupaten/Kota] </pre> <p>Prosedur:</p> <ol style="list-style-type: none"> a. Pengguna layanan menuju loket informasi biro; b. Pengguna layanan mengisi buku tamu dan menyampaikan keperluan kepada Petugas Informasi; c. Petugas Informasi meneruskan informasi layanan kepada pejabat pelaksana dan atau pejabat struktural/fungsional biro yang membidangi; d. pejabat pelaksana dan atau pejabat struktural/fungsional biro menerima layanan konsultasi dan fasilitasi administrasi pengangkatan dan pemberhentian anggota DPRD Provinsi dan Kabupaten/Kota. |
| 4 | Waktu Penyelesaian | <p>Konsultasi : 1 (satu) hari kerja</p> <p>Layanan : 14 (empat belas) hari kerja, setelah administrasi persyaratan dokumen layanan diterima lengkap</p> |
| 5 | Biaya/Tarif | Gratis |
| 6 | Produk Layanan | Rekomendasi Gubernur |
| 7 | Sarana dan Prasarana dan atau Fasilitas lainnya | <ol style="list-style-type: none"> a. Buku Tamu; b. Ruangan, meja dan kursi; c. Seperangkat Komputer. |

| | | |
|----|--|---|
| 8. | Kompetensi Pelaksana | <ul style="list-style-type: none"> a. Memahami tugas dan fungsi jabatan; b. Memahami Standar Operasional Prosedur Pelayanan; c. Memahami ketentuan peraturan perundang-undangan terkait layanan; d. Memiliki kode etik dalam memberikan pelayanan. |
| 9 | Pengawas Internal | <ul style="list-style-type: none"> 1. Pengawasan internal melekat dari atasan langsung; 2. APIP Provinsi Riau. |
| 10 | Penanganan Pengaduan, saran dan masukan | <p>Pengaduan dapat dilakukan melalui:</p> <ul style="list-style-type: none"> 1. Laporan secara langsung kepada atasan langsung Pelaksana layanan 2. Tertulis disampaikan pada Kotak Pengaduan Biro 3. Email : Biropemdanotda@gmail.com 4. Website : biropemotda.riau.go.id 5. Instagram : biropemotda.riau 6. SPAN-LAPOR Provinsi Riau |
| 11 | Jumlah Pelaksana | Pelaksana maksimal 4 (empat) orang pejabat dan staf yang membidangi layanan |
| 12 | Jaminan Pelayanan | <ul style="list-style-type: none"> a. Pelayanan diberikan secara profesional dan bertanggung jawab; b. Pemberian sanksi kepada Pelaksana layanan apabila tidak profesional dan bertanggung jawab sesuai peraturan perundang-undangan. |
| 13 | Jaminan Keselamatan dan Keamanan Pelayanan | <ul style="list-style-type: none"> a. Pelayanan diberikan memenuhi unsur kewanitaan dan keselamatan pengguna layanan sesuai dengan sarana dan prasarana biro; b. Tanggung jawab keselamatan dan keamanan diberikan saat proses layanan berlangsung. |
| 14 | Evaluasi Kinerja Pelaksana | Evaluasi kinerja Pelaksana layanan dilakukan secara berkala sesuai peraturan perundang-undangan oleh atasan langsung |

4. Fasilitasi administrasi izin ke luar negeri Pemerintah Provinsi dan Kabupaten/Kota

| NO | KOMPONEN | URAIAN |
|----|-------------|--|
| 1 | Dasar Hukum | <ul style="list-style-type: none"> 1. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah; 2. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 59 Tahun 2019 Tentang Tata Cara Perjalanan Keluar Negeri di Lingkungan Kementerian Dalam Negeri Dan Pemerintah Daerah. |
| 2 | Persyaratan | <ul style="list-style-type: none"> 1. Surat Permohonan dari Gubernur 2. Surat Keterangan berdasarkan kegiatan: <ul style="list-style-type: none"> a) Surat Keterangan Urgensitas dari Pelaksanaan Studi Banding (Kegiatan Studi Banding) b) Kajian Rencana Kerjasama (Kegiatan Penjajakan Kerjasama) c) Surat Profil Daerah yang akan dipromosikan (Kegiatan Promosi dan Pameran Potensi dan Budaya Daerah) d) Surat Konfirmasi Perwakilan Republik Indonesia di Negara tujuan (kegiatan Kunjungan Persahabatan) e) Surat Keterangan untuk Mengembangkan Sumber Daya Manusia dengan Meningkatkan Pengetahuan, Keterampilan dan Sikap sesuai dengan bidang masing-masing Negara yang dituju (Kegiatan Pendidikan dan Pelatihan) |

| | | |
|----|---|--|
| | | <ul style="list-style-type: none"> f) Surat Keterangan Urgensitas Seminar / Lokakarya yang akan dihadiri dan Kesesuaian dengan Tugas dan Fungsi (Kegiatan Seminar) g) Surat Keterangan Urgensitas Seminar / Lokakarya yang akan dihadiri dan Kesesuaian dengan Tugas dan Fungsi (Kegiatan lokakarya) h) Surat Undangan dari Kementerian / Lembaga terkait (kegiatan Konfirmasi) i) Surat Undangan dari Kementerian / Lembaga terkait (kegiatan pertemuan internasional) j) Scan MOU/ Scan LOI (penandatanganan naskah) k) Surat Keterangan Biaya ditanggung oleh Negara Pengundang (Kegiatan narasumber) <ol style="list-style-type: none"> 3. KTP 4. File Scan Surat Undangan / Surat balasan berkunjung dari Negara atau tempat yang dituju / Surat konfirmasi dari KBRI setempat 5. File Scan Kerangka Acuan Kerja / Term of Reference 6. File Scan Salinan DPA / DIPA / Surat Keterangan Pendanaan 7. File Scan Jadwal Pelaksanaan Kegiatan 8. File Scan Rincian Biaya Perjalanan Dinas (RAB) 9. File Scan Data Personil Peserta PDLN (ktp, Email, No. Telp) 10. File Scan Surat Keterangan Keabsahan Dokumen dari Unit Kerja Biro Kerjasama, Sekretariat Daerah Provinsi 11. File Scan Surat Keterangan Urgensi Keikutsertaan Peserta PDLN |
| 3 | Sistem, Mekanisme dan Prosedur |  <pre> graph LR A[Pengguna Layanan] --> B[Petugas Informasi] B --> C[Penerimaan layanan konsultasi dan fasilitasi administrasi izin ke luar negeri Pemerintah Provinsi dan Kabupaten/Kota] </pre> <p>Prosedur:</p> <ol style="list-style-type: none"> a. Pengguna layanan menuju loket informasi biro; b. Pengguna layanan mengisi buku tamu dan menyampaikan keperluan kepada Petugas Informasi; c. Petugas Informasi meneruskan informasi layanan kepada pejabat pelaksana dan atau pejabat struktural/fungsional biro yang membidangi; d. pejabat pelaksana dan atau pejabat struktural/fungsional biro menerima layanan konsultasi dan fasilitasi administrasi izin ke luar negeri Pemerintah Provinsi dan Kabupaten/Kota. |
| 4 | Waktu Penyelesaian | <p>Konsultasi : 1 (satu) hari kerja</p> <p>Layanan : 14 (empat belas) hari kerja, setelah administrasi persyaratan dokumen layanan diterima lengkap</p> |
| 5 | Biaya/Tarif | Gratis |
| 6 | Produk Layanan | Rekomendasi Gubernur |
| 7 | Sarana dan Prasarana dan atau Fasilitas lainnya | <ol style="list-style-type: none"> a. Buku Tamu; b. Ruangan, meja dan kursi; c. Seperangkat Komputer. |
| 8. | Kompetensi Pelaksana | <ol style="list-style-type: none"> a. Memahami tugas dan fungsi jabatan; b. Memahami Standar Operasional Prosedur Pelayanan; c. Memahami ketentuan peraturan perundang-undangan terkait layanan; d. Memiliki kode etik dalam memberikan pelayanan. |

| | | |
|----|--|--|
| 9 | Pengawas Internal | 1. Pengawasan internal melekat dari atasan langsung; 2. APIP Provinsi Riau. |
| 10 | Penanganan Pengaduan, saran dan masukan | Pengaduan dapat dilakukan melalui: 1. Laporan secara langsung kepada atasan langsung Pelaksana layanan 2. Tertulis disampaikan pada Kotak Pengaduan Biro 3. Email : Biropemdanotda@gmail.com 4. Website : biropemotda.riau.go.id 5. Instagram : biropemotda.riau 6. SPAN-LAPOR Provinsi Riau |
| 11 | Jumlah Pelaksana | Pelaksana maksimal 4 (empat) orang pejabat dan staf yang membidangi layanan |
| 12 | Jaminan Pelayanan | a. Pelayanan diberikan secara profesional dan bertanggung jawab; b. Pemberian sanksi kepada Pelaksana layanan apabila tidak profesional dan bertanggung jawab sesuai peraturan perundang-undangan. |
| 13 | Jaminan Keselamatan dan Keamanan Pelayanan | a. Pelayanan diberikan memenuhi unsur kewanitaan dan keselamatan pengguna layanan sesuai dengan sarana dan prasarana biro; b. Tanggung jawab keselamatan dan keamanan diberikan saat proses layanan berlangsung. |
| 14 | Evaluasi Kinerja Pelaksana | Evaluasi kinerja Pelaksana layanan dilakukan secara berkala sesuai peraturan perundang-undangan oleh atasan langsung |

5. Fasilitasi Naskah Kerja Sama dengan Daerah Lain (KSDD)

| NO | KOMPONEN | URAIAN |
|----|--------------------------------|--|
| 1 | Dasar Hukum | 1. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah 2. Peraturan Pemerintah Nomor 28 Tahun 2018 tentang Kerja Sama Daerah 3. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 22 Tahun 2020 tentang Tata Cara Kerja Sama Daerah dengan Daerah Lain dan Kerja Sama Daerah dengan Pihak Ketiga |
| 2 | Persyaratan | 1. Surat Permohonan Fasilitasi Kerja Sama dari Perangkat Daerah 2. Kerangka Acuan Kerja / Proposal 3. Draft Kesepakatan Bersama (KSB) 4. Draft Perjanjian Kerja Sama (PKS) |
| 3 | Sistem, Mekanisme dan Prosedur | <pre> graph TD A[OPD Pengusul] --> B[Secretariat TKKSD] B --> C[Rapat Pembahasan Kerja Sama dan Naskah KSB] C --> D[Harmonisasi Biro Hukum] D --> E[Penanda-tanganan KSB] E --> F[OPD Pengusul menyiapkan Draft PKS] F --> G[Secretariat TKKSD] G --> H[Rapat Pembahasan Naskah PKS] H --> I[Persetujuan DPRD (Apabila diperlukan)] I --> J[Harmonisasi Biro Hukum] J --> K[Penanda-tanganan PKS] </pre> |

| | | |
|----|---|--|
| | | <p>Prosedur:</p> <ol style="list-style-type: none"> a. OPD Pengusul menyerahkan kelengkapan dokumen ke Biro Pem-Otda Selaku Sekretariat TKKSD (Tim Koordinasi Kerja Sama Daerah); b. Biro Pem-Otda memproses kelengkapan dokumen dan menyiapkan undangan rapat TKKSD; c. Rapat bersama OPD pengusul untuk membahas usulan kerjasama dan mengkaji KAK serta draft KSB; d. Biro Pem-Otda menyerahkan draft KSB ke Biro Hukum untuk diharmonisasi; e. Penjadwalan penandatanganan KSB; f. Penandatanganan KSB oleh Gubernur; g. Pengarsipan naskah asli KSB oleh Biro Pem-Otda; h. Biro Pem-Otda menyiapkan surat ke OPD Pengusul untuk melanjutkannya ke tahapan Perjanjian Kerja Sama (PKS); i. OPD Pengusul mengusulkan Draft PKS ke Biro Pem-Otda; j. Biro Pem-Otda menyiapkan undangan rapat TKKSD; k. Rapat bersama OPD pengusul untuk membahas Draft PKS; l. Biro Pem-Otda menyiapkan surat gubernur untuk meminta persetujuan DPRD apabila Rencana KSDD membebani masyarakat dan pendanaan belum dianggarkan; m. Hasil persetujuan DPRD disampaikan ke Gubernur; n. Biro Pem-Otda menyerahkan draft PKS ke Biro Hukum untuk diharmoniasi; o. Penjadwalan penandatanganan PKS; p. Penandatanganan PKS oleh Gubernur atau dikuasakan kepada Kepala OPD Pengusul; q. Pengarsipan naskah salinan PKS oleh Biro Pem-Otda. |
| 4 | Waktu Penyelesaian | <p>Persiapan : 3 (tiga) hari kerja</p> <p>Penyusunan KSB/PKS : 5 (lima) hari kerja</p> <p>Penandatanganan KSB/PKS : 2 (dua) hari kerja</p> <p>Persetujuan DPRD : 45 (empat puluh lima hari) kerja</p> |
| 5 | Biaya/Tarif | Gratis |
| 6 | Produk Layanan | Naskah Kesepakatan Bersama (KSB) dan Perjanjian Kerja Sama (PKS) |
| 7 | Sarana dan Prasarana dan atau Fasilitas lainnya | <ol style="list-style-type: none"> a. Ruangan, meja dan kursi; b. Seperangkat Komputer. c. Infokus d. Printer e. Akses Internet |
| 8. | Kompetensi Pelaksana | <ol style="list-style-type: none"> a. Memahami tugas dan fungsi jabatan; b. Memahami Standar Operasional Prosedur Pelayanan; c. Memahami ketentuan peraturan perundang-undangan terkait layanan; d. Memiliki kode etik dalam memberikan pelayanan. |
| 9 | Pengawas Internal | <ol style="list-style-type: none"> 1. Pengawasan internal melekat dari atasan langsung; 2. APIP Provinsi Riau. |

| | | |
|----|--|--|
| 10 | Penanganan Pengaduan, saran dan masukan | Pengaduan dapat dilakukan melalui: 1. Laporan secara langsung kepada atasan langsung Pelaksana layanan 2. Tertulis disampaikan pada Kotak Pengaduan Biro 3. Email : Biropemdanotda@gmail.com 4. Website : biropemotda.riau.go.id 5. Instagram : biropemotda.riau 6. SPAN-LAPOR Provinsi Riau |
| 11 | Jumlah Pelaksana | Pelaksana maksimal 4 (empat) orang pejabat dan staf yang membidangi layanan |
| 12 | Jaminan Pelayanan | a. Pelayanan diberikan secara profesional dan bertanggung jawab; b. Pemberian sanksi kepada Pelaksana layanan apabila tidak profesional dan bertanggung jawab sesuai peraturan perundang-undangan. |
| 13 | Jaminan Keselamatan dan Keamanan Pelayanan | a. Pelayanan diberikan memenuhi unsur kewanitaan dan keselamatan pengguna layanan sesuai dengan sarana dan prasarana biro; b. Tanggung jawab keselamatan dan keamanan diberikan saat proses layanan berlangsung. |
| 14 | Evaluasi Kinerja Pelaksana | Evaluasi kinerja Pelaksana layanan dilakukan secara berkala sesuai peraturan perundang-undangan oleh atasan langsung |

6. Fasilitasi Naskah Kerja Sama dengan Pihak Ketiga (KSDPK)

| NO | KOMPONEN | URAIAN |
|----|--------------------------------|--|
| 1 | Dasar Hukum | 1. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah 2. Peraturan Pemerintah Nomor 28 Tahun 2018 tentang Kerja Sama Daerah 3. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 22 Tahun 2020 tentang Tata Cara Kerja Sama Daerah dengan Daerah Lain dan Kerja Sama Daerah dengan Pihak Ketiga |
| 2 | Persyaratan | 1. Surat Permohonan Fasilitasi Kerja Sama dari Perangkat Daerah 2. Surat Permohonan Fasilitasi Kerja Sama dari Pihak Ketiga 3. Kerangka Acuan Kerja / Proposal 4. Draft Kesepakatan Bersama (KSB) 5. Draft Perjanjian Kerja Sama (PKS) |
| 3 | Sistem, Mekanisme dan Prosedur | <pre> graph TD A[OPD Pengusul/Pihak Ketiga] --> B[Sekretariat TKKSD] B --> C[Rapat Pembahasan Kerja Sama dan Naskah KSB] C --> D[Harmonisasi Biro Hukum] D --> E[Penanda-tanganan KSB] E --> F[OPD Pengusul/Pihak Ketiga menyiapkan Draft PKS] F --> G[Sekretariat TKKSD] G --> H[Rapat Pembahasan Naskah PKS] H --> I[Persetujuan DPRD (Apabila diperlukan)] I --> J[Harmonisasi Biro Hukum] J --> K[Penanda-tanganan PKS] </pre> |

| | | |
|----|---|---|
| | | <p>Prosedur:</p> <ol style="list-style-type: none"> a. OPD Pengusul/ Pihak Ketiga menyerahkan kelengkapan dokumen ke Biro Pem-Otda Selaku Sekretariat TKKSD (Tim Koordinasi Kerja Sama Daerah); b. Biro Pem-Otda memproses kelengkapan dokumen dan menyiapkan undangan rapat TKKSD; c. Rapat bersama OPD pengusul/Pihak Ketiga untuk membahas usulan kerjasama dan mengkaji KAK serta draft KSB; d. Biro Pem-Otda menyerahkan draft KSB ke Biro Hukum untuk diharmonisasi; e. Penjadwalan penandatanganan KSB; f. Penandatanganan KSB oleh Gubernur; g. Pengarsipan naskah asli KSB oleh Biro Pem-Otda; h. Biro Pem-Otda menyiapkan surat ke OPD Pengusul/Pihak Ketiga untuk melanjutkannya ke tahapan Perjanjian Kerja Sama (PKS); i. OPD Pengusul/Pihak Ketiga mengusulkan Draft PKS ke Biro Pem-Otda; j. Biro Pem-Otda menyiapkan undangan rapat TKKSD; k. Rapat bersama OPD pengusul/Pihak Ketiga untuk membahas Draft PKS; l. Biro Pem-Otda menyiapkan surat gubernur untuk meminta persetujuan DPRD apabila Rencana KSDD membebani masyarakat dan pendanaan belum dianggarkan; m. Hasil persetujuan DPRD disampaikan ke Gubernur; n. Biro Pem-Otda menyerahkan draft PKS ke Biro Hukum untuk diharmonisasi; o. Penjadwalan penandatanganan PKS; p. Penandatanganan PKS oleh Gubernur atau dikuasakan kepada Kepala OPD Pengusul; r. Pengarsipan naskah salinan PKS oleh Biro Pem-Otda. |
| 4 | Waktu Penyelesaian | <p>Persiapan : 3 (tiga) hari kerja</p> <p>Penyusunan KSB/PKS : 5 (lima) hari kerja</p> <p>Penandatanganan KSB/PKS : 2 (dua) hari kerja</p> <p>Persetujuan DPRD : 45 (empat puluh lima hari) kerja</p> |
| 5 | Biaya/Tarif | Gratis |
| 6 | Produk Layanan | Naskah Kesepakatan Bersama (KSB) dan Perjanjian Kerja Sama (PKS) |
| 7 | Sarana dan Prasarana dan atau Fasilitas lainnya | <ol style="list-style-type: none"> a. Ruangan, meja dan kursi; b. Seperangkat Komputer. c. Infokus d. Printer e. Akses Internet |
| 8. | Kompetensi Pelaksana | <ol style="list-style-type: none"> a. Memahami tugas dan fungsi jabatan; b. Memahami Standar Operasional Prosedur Pelayanan; c. Memahami ketentuan peraturan perundang-undangan terkait layanan; d. Memiliki kode etik dalam memberikan pelayanan. |
| 9 | Pengawas Internal | <ol style="list-style-type: none"> 1. Pengawasan internal melekat dari atasan langsung; 2. APIP Provinsi Riau. |
| 10 | Penanganan Pengaduan, saran dan masukan | <p>Pengaduan dapat dilakukan melalui:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Laporan secara langsung kepada atasan langsung Pelaksana layanan 2. Tertulis disampaikan pada Kotak Pengaduan Biro 3. Email : Biropemdanotda@gmail.com |

| | | |
|----|--|---|
| | | 4. Website : biropemotda.riau.go.id 5. Instagram : biropemotda.riau 6. SPAN-LAPOR Provinsi Riau |
| 11 | Jumlah Pelaksana | Pelaksana maksimal 4 (empat) orang pejabat dan staf yang membidangi layanan |
| 12 | Jaminan Pelayanan | a. Pelayanan diberikan secara profesional dan bertanggung jawab; b. Pemberian sanksi kepada Pelaksana layanan apabila tidak profesional dan bertanggung jawab sesuai peraturan perundang-undangan. |
| 13 | Jaminan Keselamatan dan Keamanan Pelayanan | a. Pelayanan diberikan memenuhi unsur keamanan dan keselamatan pengguna layanan sesuai dengan sarana dan prasarana biro; b. Tanggung jawab keselamatan dan keamanan diberikan saat proses layanan berlangsung. |
| 14 | Evaluasi Kinerja Pelaksana | Evaluasi kinerja Pelaksana layanan dilakukan secara berkala sesuai peraturan perundang-undangan oleh atasan langsung |

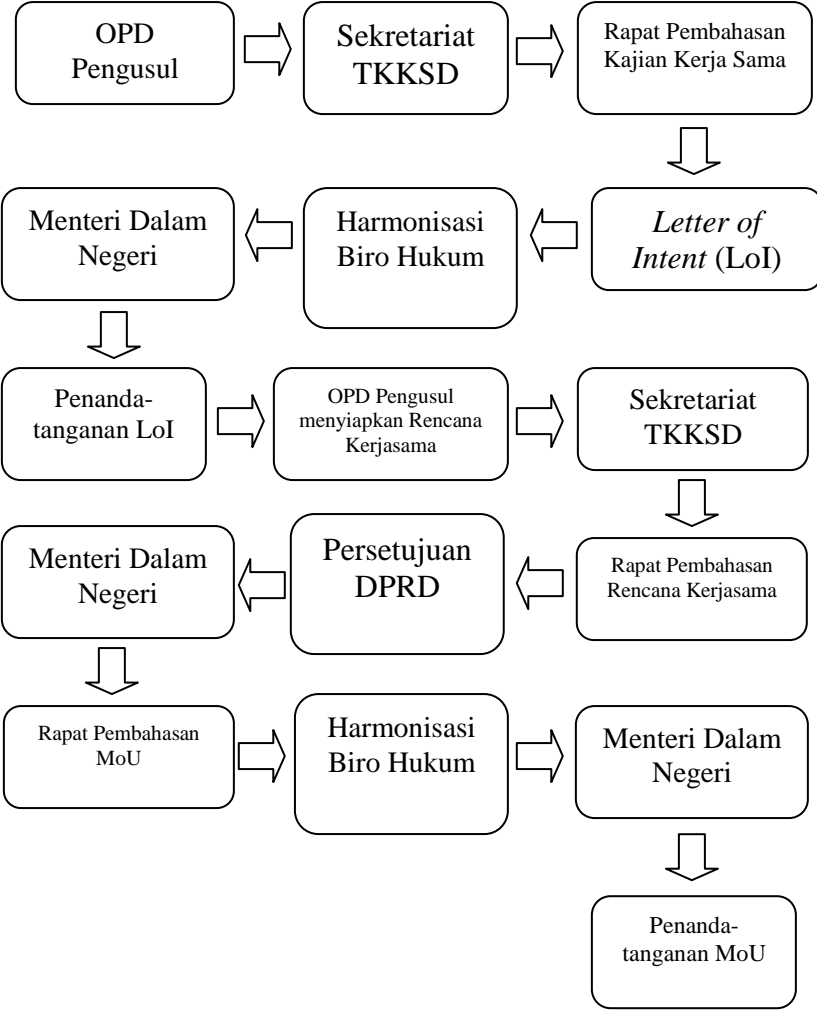
7. Fasilitasi Naskah Kerja Sama dengan Pemerintah Luar Negeri (KSDPL)

| NO | KOMPONEN | URAIAN |
|----|--------------------------------|---|
| 1 | Dasar Hukum | 1. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah 2. Peraturan Pemerintah Nomor 28 Tahun 2018 tentang Kerja Sama Daerah 3. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 25 Tahun 2020 tentang Tata Cara Kerja Sama Daerah dengan Pemerintah di Luar Negeri dan Kerja Sama Daerah dengan Lembaga di Luar Negeri |
| 2 | Persyaratan | 1. Surat Permohonan Fasilitasi Kerja Sama dari Perangkat Daerah 2. Kajian 3. <i>Letter of Intent</i> (LoI) |
| 3 | Sistem, Mekanisme dan Prosedur | <pre> graph TD OPD1[OPD Pengusul] --> TKKSD1[Sekretariat TKKSD] TKKSD1 --> Rapat1[Rapat Pembahasan Kajian Kerja Sama] Rapat1 --> LoI[Letter of Intent LoI] LoI --> HB1[Harmonisasi Biro Hukum] HB1 --> MDN1[Menteri Dalam Negeri] MDN1 --> PenandaLoI[Penanda-tanganan LoI] PenandaLoI --> OPD2[OPD Pengusul menyiapkan Rencana Kerjasama] OPD2 --> TKKSD2[Sekretariat TKKSD] TKKSD2 --> Rapat2[Rapat Pembahasan Rencana Kerjasama] Rapat2 --> DPRD[Persetujuan DPRD] DPRD --> MDN2[Menteri Dalam Negeri] MDN2 --> RapatMoU[Rapat Pembahasan MoU] RapatMoU --> HB2[Harmonisasi Biro Hukum] HB2 --> MDN3[Menteri Dalam Negeri] MDN3 --> PenandaMoU[Penanda-tanganan MoU] </pre> |

| | | |
|---|--------------------|---|
| | | <p>Prosedur:</p> <ol style="list-style-type: none"> a. OPD Pengusul menyerahkan kelengkapan dokumen ke Biro Pem-Otda Selaku Sekretariat TKKSD (Tim Koordinasi Kerja Sama Daerah); b. Biro Pem-Otda memproses kelengkapan dokumen dan menyiapkan undangan rapat TKKSD; c. Rapat bersama OPD pengusul untuk membahas usulan kerjasama dan mengkaji Kajian Kerjasama; d. Hasil rapat disampaikan ke Gubernur untuk selanjutnya ditindaklanjuti dengan pembahasan <i>Letter of Intent</i> (LoI); e. Rapat bersama OPD pengusul untuk membahas LoI f. Biro Pem-Otda menyerahkan draft LoI ke Biro Hukum untuk diharmonisasi; g. Menyampaikan Surat Permohonan Tanggapan Menteri ke Mendagri dengan melampirkan draft LoI; h. Penandatanganan LoI oleh Gubernur; i. Pengarsipan naskah asli LoI oleh Biro Pem-Otda; j. Biro Pem-Otda menyiapkan surat ke OPD Pengusul untuk melanjutkannya ke tahapan Rencana Kerjasama; k. OPD Pengusul mengusulkan Draft Rencana Kerjasama ke Biro Pem-Otda; l. Biro Pem-Otda menyiapkan undangan rapat TKKSD; m. Rapat bersama OPD pengusul untuk membahas Draft Rencana Kerjasama; n. Biro Pem-Otda menyiapkan surat gubernur untuk meminta persetujuan DPRD; o. Hasil persetujuan DPRD disampaikan ke Gubernur; p. Menyampaikan Surat Permohonan Tindak Lanjut Rencana Kerjasama ke Mendagri dengan melampirkan draft LoI, draft Rencana Kerjasama, draft Kajian dan Surat Persetujuan; q. Hasil persetujuan Mendagri disampaikan ke Gubernur untuk ditindaklanjuti dengan pembahasan <i>Memorandum of Understanding</i> (MoU); r. Rapat pembahasan draft MoU bersama OPD Pengusul; s. Biro Pem-Otda menyerahkan draft MoU ke Biro Hukum untuk diharmonisasi; t. Menyampaikan Rancangan MoU ke Mendagri u. Penandatanganan MoU oleh Gubernur v. Pengarsipan naskah salinan MoU oleh Biro Pem-Otda. |
| 4 | Waktu Penyelesaian | <p>Penjajakan : 14 (empat belas) hari kerja</p> <p><i>Letter of Intent</i> (LoI) : 25 (dua puluh lima) hari kerja</p> <p>Penyusunan Rencana Kerjasama : 10 (sepuluh) hari kerja</p> <p>Persetujuan DPRD : 45 (empat puluh lima hari) hari kerja</p> <p>Verifikasi oleh Mendagri : 15 (lima belas) hari kerja</p> <p>Penyusunan Rancangan Naskah Kerjasama (MoU) : 5 (lima) hari kerja</p> |

| | | |
|----|---|---|
| | | <p>Persetujuan : 30 (tiga puluh) hari kerja Mendagri</p> <p>Penandatanganan : 1 (satu) hari kerja Naskah Kerjasama (MoU)</p> |
| 5 | Biaya/Tarif | Gratis |
| 6 | Produk Layanan | <i>Memorandum of Understanding (MoU)</i> |
| 7 | Sarana dan Prasarana dan atau Fasilitas lainnya | <ol style="list-style-type: none"> a. Ruangan, meja dan kursi; b. Seperangkat Komputer. c. Infokus d. Printer e. Akses Internet |
| 8. | Kompetensi Pelaksana | <ol style="list-style-type: none"> a. Memahami tugas dan fungsi jabatan; b. Memahami Standar Operasional Prosedur Pelayanan; c. Memahami ketentuan peraturan perundang-undangan terkait layanan; d. Memiliki kode etik dalam memberikan pelayanan. |
| 9 | Pengawas Internal | <ol style="list-style-type: none"> 1. Pengawasan internal melekat dari atasan langsung; 2. APIP Provinsi Riau. |
| 10 | Penanganan Pengaduan, saran dan masukan | <p>Pengaduan dapat dilakukan melalui:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Laporan secara langsung kepada atasan langsung Pelaksana layanan 2. Tertulis disampaikan pada Kotak Pengaduan Biro 3. Email : Biropemdanotda@gmail.com 4. Website : biropemotda.riau.go.id 5. Instagram : biropemotda.riau 6. SPAN-LAPOR Provinsi Riau |
| 11 | Jumlah Pelaksana | Pelaksana maksimal 4 (empat) orang pejabat dan staf yang membidangi layanan |
| 12 | Jaminan Pelayanan | <ol style="list-style-type: none"> a. Pelayanan diberikan secara profesional dan bertanggung jawab; b. Pemberian sanksi kepada Pelaksana layanan apabila tidak profesional dan bertanggung jawab sesuai peraturan perundang-undangan. |
| 13 | Jaminan Keselamatan dan Keamanan Pelayanan | <ol style="list-style-type: none"> a. Pelayanan diberikan memenuhi unsur kewanitaan dan keselamatan pengguna layanan sesuai dengan sarana dan prasarana biro; b. Tanggung jawab keselamatan dan keamanan diberikan saat proses layanan berlangsung. |
| 14 | Evaluasi Kinerja Pelaksana | Evaluasi kinerja Pelaksana layanan dilakukan secara berkala sesuai peraturan perundang-undangan oleh atasan langsung |

8. Fasilitasi Naskah Kerja Sama dengan Lembaga Luar Negeri (KSDLL)

| NO | KOMPONEN | URAIAN |
|----|--------------------------------|--|
| 1 | Dasar Hukum | 1. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah 2. Peraturan Pemerintah Nomor 28 Tahun 2018 tentang Kerja Sama Daerah 3. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 25 Tahun 2020 tentang Tata Cara Kerja Sama Daerah dengan Pemerintah di Luar Negeri dan Kerja Sama Daerah dengan Lembaga di Luar Negeri |
| 2 | Persyaratan | 1. Surat Permohonan Fasilitasi Kerja Sama dari Perangkat Daerah 2. Kajian 3. <i>Letter of Intent</i> (LoI) |
| 3 | Sistem, Mekanisme dan Prosedur |  <pre> graph TD OPD1[OPD Pengusul] --> SekTKKSD1[Sekretariat TKKSD] SekTKKSD1 --> Rapat1[Rapat Pembahasan Kajian Kerja Sama] Rapat1 --> LoI[Letter of Intent LoI] LoI --> HarBiroHukum1[Harmonisasi Biro Hukum] HarBiroHukum1 --> Menteri1[Menteri Dalam Negeri] Menteri1 --> PenandaLoI[Penanda-tanganan LoI] PenandaLoI --> OPD2[OPD Pengusul menyiapkan Rencana Kerjasama] OPD2 --> SekTKKSD2[Sekretariat TKKSD] SekTKKSD2 --> Rapat2[Rapat Pembahasan Rencana Kerjasama] Rapat2 --> DPRD[Persetujuan DPRD] DPRD --> Menteri2[Menteri Dalam Negeri] Menteri2 --> RapatMoU[Rapat Pembahasan MoU] RapatMoU --> HarBiroHukum2[Harmonisasi Biro Hukum] HarBiroHukum2 --> Menteri3[Menteri Dalam Negeri] Menteri3 --> PenandaMoU[Penanda-tanganan MoU] </pre> <p>Prosedur:</p> <ol style="list-style-type: none"> OPD Pengusul menyerahkan kelengkapan dokumen ke Biro Pem-Otda Selaku Sekretariat TKKSD (Tim Koordinasi Kerja Sama Daerah); Biro Pem-Otda memproses kelengkapan dokumen dan menyiapkan undangan rapat TKKSD; Rapat bersama OPD pengusul untuk membahas usulan kerjasama dan mengkaji Kajian Kerjasama; Hasil rapat disampaikan ke Gubernur untuk selanjutnya ditindaklanjuti dengan pembahasan <i>Letter of Intent</i> (LoI); Rapat bersama OPD pengusul untuk membahas LoI Biro Pem-Otda menyerahkan draft LoI ke Biro Hukum untuk diharmonisasi; Menyampaikan Surat Permohonan Tanggapan Menteri ke Mendagri dengan melampirkan draft LoI; |

| | | |
|---|---|---|
| | | <ul style="list-style-type: none"> h. Penandatanganan Lol oleh Gubernur; i. Pengarsipan naskah asli Lol oleh Biro Pem-Otda; j. Biro Pem-Otda menyiapkan surat ke OPD Pengusul untuk melanjutkannya ke tahapan Rencana Kerjasama; k. OPD Pengusul mengusulkan Draft Rencana Kerjasama ke Biro Pem-Otda; l. Biro Pem-Otda menyiapkan undangan rapat TTKSD; m. Rapat bersama OPD pengusul untuk membahas Draft Rencana Kerjasama; n. Biro Pem-Otda menyiapkan surat gubernur untuk meminta persetujuan DPRD; o. Hasil persetujuan DPRD disampaikan ke Gubernur; p. Menyampaikan Surat Permohonan Tindak Lanjut Rencana Kerjasama ke Mendagri dengan melampirkan draft Lol, draft Rencana Kerjasama, draft Kajian dan Surat Persetujuan; q. Hasil persetujuan Mendagri disampaikan ke Gubernur untuk ditindaklanjuti dengan pembahasan <i>Memorandum of Understanding</i> (MoU); r. Rapat pembahasan draft MoU bersama OPD Pengusul; s. Biro Pem-Otda menyerahkan draft MoU ke Biro Hukum untuk diharmoniasi; t. Menyampaikan Rancangan MoU ke Mendagri u. Penandatanganan MoU oleh Gubernur v. Pengarsipan naskah salinan MoU oleh Biro Pem-Otda. |
| 4 | Waktu Penyelesaian | <ul style="list-style-type: none"> Penjajakan : 14 (empat belas) hari kerja <i>Letter of Intent</i> (Lol) : 25 (dua puluh lima) hari kerja Penyusunan Rencana Kerjasama : 10 (sepuluh) hari kerja Persetujuan DPRD : 45 (empat puluh lima hari) hari kerja Verifikasi oleh Mendagri : 15 (lima belas) hari kerja Penyusunan Rancangan Naskah Kerjasama (MoU) : 5 (lima) hari kerja Persetujuan Mendagri : 30 (tiga puluh) hari kerja Penandatanganan Naskah Kerjasama (MoU) : 1 (satu) hari kerja |
| 5 | Biaya/Tarif | Gratis |
| 6 | Produk Layanan | <i>Memorandum of Understanding</i> (MoU) |
| 7 | Sarana dan Prasarana dan atau Fasilitas lainnya | <ul style="list-style-type: none"> a. Ruangan, meja dan kursi; b. Seperangkat Komputer. c. Infokus d. Printer e. Akses Internet |

| | | |
|----|--|---|
| 8. | Kompetensi Pelaksana | <ul style="list-style-type: none"> a. Memahami tugas dan fungsi jabatan; b. Memahami Standar Operasional Prosedur Pelayanan; c. Memahami ketentuan peraturan perundang-undangan terkait layanan; d. Memiliki kode etik dalam memberikan pelayanan. |
| 9 | Pengawas Internal | <ul style="list-style-type: none"> 1. Pengawasan internal melekat dari atasan langsung; 2. APIP Provinsi Riau. |
| 10 | Penanganan Pengaduan, saran dan masukan | <p>Pengaduan dapat dilakukan melalui:</p> <ul style="list-style-type: none"> 1. Laporan secara langsung kepada atasan langsung Pelaksana layanan 2. Tertulis disampaikan pada Kotak Pengaduan Biro 3. Email : Biropemdanotda@gmail.com 4. Website : biropemotda.riau.go.id 5. Instagram : biropemotda.riau 6. SPAN-LAPOR Provinsi Riau |
| 11 | Jumlah Pelaksana | Pelaksana maksimal 4 (empat) orang pejabat dan staf yang membidangi layanan |
| 12 | Jaminan Pelayanan | <ul style="list-style-type: none"> a. Pelayanan diberikan secara profesional dan bertanggung jawab; b. Pemberian sanksi kepada Pelaksana layanan apabila tidak profesional dan bertanggung jawab sesuai peraturan perundang-undangan. |
| 13 | Jaminan Keselamatan dan Keamanan Pelayanan | <ul style="list-style-type: none"> c. Pelayanan diberikan memenuhi unsur kemanan dan keselamatan pengguna layanan sesuai dengan sarana dan prasarana biro; d. Tanggung jawab keselamatan dan keamanan diberikan saat proses layanan berlangsung. |
| 14 | Evaluasi Kinerja Pelaksana | Evaluasi kinerja Pelaksana layanan dilakukan secara berkala sesuai peraturan perundang-undangan oleh atasan langsung |

LAMPIRAN III : KEPUTUSAN KEPALA BIRO
PEMERINTAHAN DAN OTONOMI
DAERAH

NOMOR : Kpts. 010/PEM-OTDA/VII/2022

TANGGAL : 28 Juli 2022

**VISI DAN MISI BIRO PEMERINTAHAN DAN OTONOMI DAERAH
SEKRETARIAT DAERAH PROVINSI RIAU**

VISI : “TERWUJUDNYA TATA LAKSANA PEMERINTAHAN BERKUALITAS
MELALUI PERCEPATAN FASILITASI PENATAAN PEMERINTAHAN DAN
OTONOMI DAERAH”

MISI : 1. MENINGKATKAN PELAKSANAAN TUGAS PEMERINTAHAN BERBASIS
KINERJA
2. MENINGKATKAN PELAKSANAAN OTONOMI DAERAH BERBASIS
KINERJA
3. MENINGKATKAN FASILITASI KERJASAMA DAERAH BERBASIS
KINERJA

#biropemotdasetdaprovriau

Ditetapkan di Pekanbaru
pada tanggal 28 Juli 2022

KEPALA BIRO PEMERINTAHAN
DAN OTONOMI DAERAH,



MHD. FIRDAUS, SE, MM

Pembina Utama Muda

NIP. 19690921 199803 1 003

LAMPIRAN IV : KEPUTUSAN KEPALA BIRO
PEMERINTAHAN DAN OTONOMI
DAERAH
NOMOR : Kpts. 010/PEM-OTDA/VII/2022
TANGGAL : 28 Juli 2022

MAKLUMAT PELAYANAN

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

Ditetapkan di Pekanbaru
pada tanggal 28 Juli 2022

KEPALA BIRO PEMERINTAHAN
DAN OTONOMI DAERAH,



MHD. FIRDAUS, SE, MM
Pembina Utama Muda
NIP. 19690921 199803 1 003