



**PEMERINTAH KABUPATEN PENAJAM PASER UTARA**  
**SEKRETARIAT DAERAH**

Propinsi km. 9 Nipah-Nipah Telp. (0542) 7211400 Fax (0542) 7211515  
PENAJAM 76141

---

**KEPUTUSAN SEKRETARIS DAERAH**  
**KABUPATEN PENAJAM PASER UTARA PASER UTARA**  
**NOMOR 000.8.3.2/ 26 /2024**

**TENTANG**

**PENETAPAN STANDAR PELAYANAN SEKRETARIAT DAERAH**  
**KABUPATEN PENAJAM PASER UTARA TAHUN 2024**

**SEKRETARIS DAERAH KABUPATEN PENAJAM PASER UTARA,**

- Menimbang :**
- a. bahwa dalam rangka mewujudkan penyelenggaraan pelayanan publik sesuai dengan asas penyelenggaraan pemerintahan yang baik, dan guna mewujudkan kepastian hak dan kewajiban berbagai pihak yang terkait dengan penyelenggaraan pelayanan, setiap penyelenggara pelayanan publik wajib menetapkan standar pelayanan;
  - b. bahwa untuk memberikan acuan dalam penilaian ukuran kinerja dan kualitas penyelenggara pelayanan sebagaimana dimaksud dalam huruf a, perlu menetapkan Keputusan Sekretaris Daerah tentang Standar Pelayanan Sekretariat Daerah Kabupaten Penajam Paser Utara Tahun 2024;
- Mengingat :**
1. Undang-Undang Nomor 28 Tahun 1999 tentang Penyelenggaraan Negara Yang Bersih dan Bebas dari Korupsi, Kolusi dan Nepotisme (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1999 Nomor 75, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3851);
  2. Undang-Undang Nomor 7 Tahun 2002 tentang Pembentukan Kabupaten Penajam Paser Utara di Provinsi Kalimantan Timur (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2001 Nomor 20, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4182);
  3. Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2008 Nomor 61, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4846);
  4. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2009 Nomor 112, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5038);
  5. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 244, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4756) sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Undang-Undang Nomor 6 Tahun 2023 tentang Penetapan Peraturan Pemerintah Pengganti Undang-Undang Nomor 2 Tahun

- 2022 tentang Cipta Kerja Menjadi Undang-Undang (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2023 Nomor 41 Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6856);
6. Undang-Undang Nomor 20 Tahun 2023 tentang Aparatur Sipil Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2023 Nomor 4, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor );
  7. Peraturan Pemerintah Nomor 96 Tahun 2012 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik (Lembar Negara Republik Indonesia Tahun 2012 Nomor 215, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5357);
  8. Peraturan Presiden Nomor 81 Tahun 2010 tentang Grand Design Reformasi 2010-2025;
  9. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 15 Tahun 2014 tentang Pedoman Standar Pelayanan;
  10. Peraturan Daerah Kabupaten Penajam Paser Utara Nomor 3 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah (Lembaran Daerah Kabupaten Penajam Paser Utara Tahun 2020 Nomor 3) sebagaimana telah beberapa kali diubah terakhir dengan Peraturan Daerah Kabupaten Penajam Paser Utara Nomor 2 Tahun 2024 tentang Perubahan Kedua Atas Peraturan Daerah Nomor 3 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah (Lembaran Daerah Kabupaten Penajam Paser Utara Tahun 2024 Nomor 2);
  11. Peraturan Bupati Nomor 15 Tahun 2016 tentang Mekanisme Penyusunan Standar Pelayanan Di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Penajam Paser Utara (Berita Daerah Kabupaten Penajam Paser Utara Tahun 2016 Nomor 15) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Bupati Nomor 8 Tahun 2019 tentang Perubahan atas Peraturan Bupati Nomor 15 Tahun 2016 tentang Mekanisme Penyusunan Standar Pelayanan Di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Penajam Paser Utara (Berita Daerah Kabupaten Penajam Paser Utara Tahun 2019 Nomor 8);
  12. Peraturan Bupati Nomor 8 Tahun 2024 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Perangkat Daerah di Lingkungan Kabupaten Penajam Paser Utara (Berita Daerah Kabupaten Penajam Paser Utara Tahun 2024 Nomor 8).

MEMUTUSKAN:

- Menetapkan :
- KESATU : Penetapan Standar Pelayanan Sekretariat Daerah Kabupaten Penajam Paser Utara Tahun 2024, dengan uraian sebagaimana tercantum dalam Lampiran Keputusan ini;
- KEDUA : Standar Pelayanan pada Sekretariat Daerah Kabupaten Penajam Paser Utara meliputi ruang lingkup pelayanan:
- a. Barang;
  - b. Jasa; dan
  - c. Administrasi;

KEEMPAT : Keputusan ini mulai berlaku pada tanggal ditetapkan dengan ketentuan akan diadakan perbaikan sebagaimana mestinya apabila terdapat kekeliruan dalam penetapannya.

Ditetapkan di Penajam  
pada tanggal **4 November 2024**  
Sekretaris Daerah,



TOHAR

Keputusan ini disampaikan kepada Yth.:

1. Bupati Penajam Paser Utara di Penajam;
2. Ketua DPRD Kabupaten Penajam Paser Utara di Penajam;
3. Inspektur Daerah Kabupaten Penajam Paser Utara di Penajam;
4. Kepala Bagian Organisasi Sekretariat Daerah Kabupaten Penajam Paser Utara di Penajam;

Lampiran : KEPUTUSAN SEKRETARIS DAERAH  
KABUPATEN PENAJAM PASER UTARA  
NOMOR : 000.8.3.2/ 26 /2024  
TANGGAL: 4 NOVEMBER 2024

## PENETAPAN STANDAR PELAYANAN SEKRETARIAT DAERAH KABUPATEN PENAJAM PASER UTARA

### A. PENDAHULUAN

Sesuai dengan amanat UUD Republik Indonesia Tahun 1945 Pemerintah Daerah berwenang untuk mengatur dan mengurus sendiri urusan pemerintahan menurut azas otonomi dan tugas pembantuan. Sebagai konsekuensinya maka Pemerintah Kabupaten Penajam Paser Utara mempunyai hak dan kewajiban untuk mengatur dan mengurus rumah tangganya sendiri atas dasar kebijakan dan inisiatif pembiayaan serta dilakukan oleh perangkat daerah sendiri, di samping dana dari pemerintah pusat yang telah diatur dalam Undang - Undang.

Sekretariat Daerah Kabupaten Penajam Paser Utara mempunyai tugas pokok melaksanakan sebagian urusan rumah tangga daerah di Sekretariat Daerah Kabupaten Penajam Paser Utara yang meliputi perencanaan dan pelaksanaan serta pengendaliannya sesuai dengan kebijaksanaan Bupati. Untuk dapat mewujudkan penyelenggaraan otonomi daerah yang benar-benar sehat atau untuk mewujudkan kesesuaian antara prinsip dan praktek penyelenggaraan Otonomi Daerah, maka Pemerintah Kabupaten Penajam Paser Utara dengan Peraturan Bupati Kabupaten Penajam Paser Utara Nomor 8 Tahun 2024 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Perangkat Daerah di Lingkungan Kabupaten Penajam Paser Utara telah menentukan Sekretariat Daerah Kabupaten Penajam Paser Utara sebagai salah satu perangkat daerah untuk melaksanakan fungsi Sekretariat Daerah dalam penyelenggaraan Otonomi Daerah yang nyata, dinamis, dan bertanggung jawab.

#### I. Susunan Organisasi

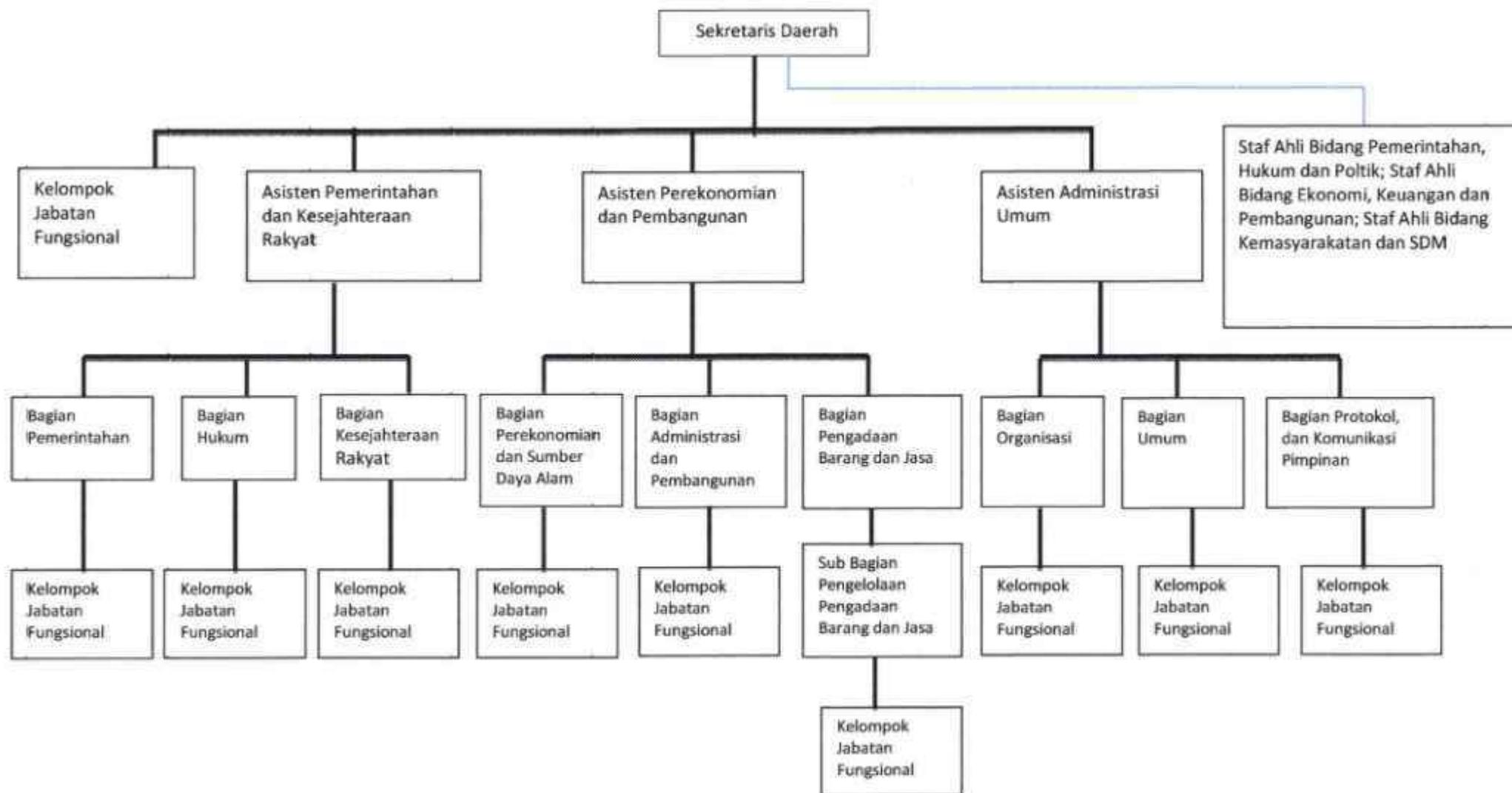
Susunan organisasi Sekretariat Daerah berdasarkan Peraturan Bupati Nomor 8 Tahun 2024 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Perangkat Daerah di Lingkungan Kabupaten Penajam Paser Utara, terdiri atas:

- a. Sekretaris Daerah;
- b. Asisten Pemerintahan dan Kesejahteraan Rakyat, membawahkan:
  1. Bagian Pemerintahan, membawahkan Kelompok Jabatan Fungsional;
  2. Bagian Hukum, membawahkan Kelompok Jabatan Fungsional; dan
  3. Bagian Kesejahteraan Rakyat, membawahkan Kelompok Jabatan Fungsional.
- c. Asisten Perekonomian dan Pembangunan, membawahkan:
  1. Bagian Perekonomian dan Sumber Daya Alam, membawahkan Kelompok Jabatan Fungsional;
  2. Bagian Administrasi Pembangunan, membawahkan Kelompok Jabatan Fungsional; dan

3. Bagian Pengadaan Barang dan Jasa, membawahkan:
  - a) Subbagian Pelaksanaan Pengadaan Barang dan Jasa, membawahkan Kelompok Jabatan Fungsional; dan
  - b) Kelompok Jabatan Fungsional.
- d. Asisten Administrasi Umum, membawahkan:
  1. Bagian Organisasi, membawahkan Kelompok Jabatan Fungsional;
  2. Bagian Umum, membawahkan Kelompok Jabatan Fungsional; dan
  3. Bagian Protokol dan Komunikasi Pimpinan, membawahkan Kelompok Jabatan Fungsional.
- e. Kelompok Jabatan Fungsional.

II. Bagan susunan organisasi Sekretariat Daerah, sebagai berikut:

**STRUKTUR ORGANISASI  
SEKRETARIAT DAERAH KABUPATEN PENAJAM PASER UTARA**



### III. Tugas Pokok dan Fungsi

#### A) Bagian Pemerintahan

- a. perencanaan program Bagian Pemerintahan sebagai pedoman pelaksanaan tugas dengan mengacu kepada rencana kegiatan Sekretariat Daerah;
- b. pemberian petunjuk penyiapan bahan penyusunan rencana strategis, rencana kerja dan per'anjian kinerja Sekretariat Daerah sesuai dengan tugas dan fungsinya;
- c. pemberian petunjuk penyiapan bahan penyusunan rencana program, kegiatan dan anggaran Bagian Pemerintahan berdasarkan rencana kerja yang telah ditetapkan;
- d. pemberian petunjuk penyusunan Standar Operasional Prosedur (SOP) dan Standar Pelayanan Minimal (SPM) sesuai dengan lingkup tugas Bagian Pemerintahan guna kelancaran pelaksanaan tugas dan fungsi Sekretariat Daerah;
- e. penyiapan bahan perumusan, pengoordinasian, pemantauan, pelaksanaan dan pelaporan di bidang kependudukan dan pencatatan sipil, kesatuan bangsa dan politik dalam negeri, ketentraman, ketertiban umum dan perlindungan masyarakat, fasilitasi Forum Komunikasi Pimpinan Daerah dan pemantauan serta evaluasi pelaksanaan kebijakan daerah dibidang administrasi pemerintahan;
- f. penyiapan bahan perumusan, pengoordinasian, pemantauan, pelaksanaan dan pelaporan di bidang pembentukan, penghapusan, penggabungan, pemekaran dan penegasan batas daerah, kecamatan dan/ atau kelurahan;
- g. penyiapan bahan perumusan, pengoordinasian, pemantauan, pelaksanaan dan pelaporan di bidang fasilitasi topomoni dan pemetaan wilayah, penetapan kode dan data kewilayahan, pelimpahan sebagian kewenangan Bupati kepada Camat dan pemantauan serta evaluasi pelaksanaan kebijakan daerah bidang administrasi kewilayahan ;
- h. penyiapan bahan perumusan, pengoordinasian, pemantauan, pelaksanaan dan pelaporan di bidang penyusunan LPPD, SPM, pengusulan, pengangkatan dan pemberhentian Bupati dan Wakil Bupati, penyusunan bahan la.poran Akhir Masa Jabatan (AMJ) Kepala Daerah, persiapan pelaksanaan pemilihan umum, proses administrasi pergantian antar waktu pimpinan dan anggota legislatif, pelaksanaan kebijakan bidang otonomi daerah dan fasilitasi forum dan asosiasi Pemerintah Daerah;
- i. penyiapan bahan perumusan, pengoordinasian, pemantauan, pelaksanaan dan pelaporan di bidang pengolahan data kerjasama daerah dalam negeri, data hasil kerja sama daerah dalam negeri, pembinaan dan pengawasan ke{asama daerah dalam negeri yang dilakukan oleh Perangkat daerah di lingkungan Pemerintah Kabupaten dan penyusunan laporan hasil pelaksanaan kerja sama daerah dalam negeri;
- j. pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan tugas Bagian Pemerintahan sebagai bahan pertanggungjawaban;
- k. pelaksanaan pengendalian tugas di unit kerjanya;
- l. pemberian saran dan pertimbangan teknis kepada Asisten Pemerintahan dan Kesejahteraan Rakyat sebagai bahan masukan dalam pengambilan kebijakan di bidang pemerintahan;
- m. dan pelaksanaan tugas kedinasan lain dari pimpinan secara tertulis yang memiliki relevansi dengan tugas dan fungsi.

B) Bagian Hukum

- a. perencanaan program Bagian Hukum sebagai pedoman pelaksanaan tugas dengan mengacu kepada rencana kerja Sekretariat Daerah;
- b. pemberian petunjuk penyiapan bahan penyusunan rencana strategis, rencana kerja dan perjanjian kinerja Sekretariat Daerah sesuai dengan tugas dan fungsinya;
- c. pemberian petunjuk penyiapan bahan penyusunan rencana program, kegiatan dan anggaran Bagian Hukum berdasarkan rencana kerja yang telah ditetapkan;
- d. pemberian petunjuk penyusunan Standar Operasional Prosedur (SOP) dan Standar Pelayanan Minimal (SPM) sesuai dengan lingkup tugas Bagian Hukum guna kelancaran pelaksanaan tugas dan fungsi Sekretariat Daerah;
- e. penyiapan bahan perumusan, pengoordinasian, pemantauan, pelaksanaan dan pelaporan di bidang penyusunan produk hukum, harmonisasi dan sinkronisasi produk hukum daerah, bahan penjelasan Kepala Daerah dalam proses penetapan Peraturan Daerah, bahan analisa, kajian dan pembinaan penyusunan produk hukum, administrasi perundangan dan autentifikasi produk hukum daerah serta evaluasi pelaksanaan produk hukum daerah;
- f. penyiapan bahan perumusan, pengoordinasian, pemantauan, pelaksanaan dan pelaporan di bidang koordinasi permasalahan hukum dalam penyelenggaraan Pemerintah Daerah, pelaksanaan fasilitasi bantuan hukum, konsultasi hukum dan pertimbangan hukum serta perlindungan hukum bagi unsur Pemerintah Daerah dalam sengketa hukum baik di dalam maupun luar pengadilan;
- g. pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan tugas Bagian Hukum sebagai bahan pertanggungjawaban;
- h. pelaksanaan pengendalian tugas di unit kerjanya;
- i. pemberian saran dan pertimbangan teknis kepada Asisten Pemerintahan dan Kesejahteraan Rakyat sebagai bahan masukan dalam pengambilan kebijakan di bidang hukum; dan
- j. pelaksanaan tugas kedinasan lain dari pimpinan secara tertulis yang memiliki relevansi dengan tugas dan fungsi.

C) Bagian Kesejahteraan Rakyat

- a. perencanaan program Bagian Kesejahteraan Rakyat sebagai pedoman pelaksanaan tugas dengan mengacu kepada rencana kerja Sekretariat Daerah;
- b. pemberian petunjuk penyiapan bahan penyusunan rencana strategis, rencana kerja dan perjanjian kinerja Sekretariat Daerah sesuai dengan tugas dan fungsinya;
- c. pemberian petunjuk penyiapan bahan penyusunan rencana program, kegiatan dan anggaran Bagian Kesejahteraan Rakyat berdasarkan rencana kerja yang telah ditetapkan;
- d. pemberian petunjuk penyusunan Standar Operasional Prosedur (SOP) dan Standar Pelayanan Minimal (SPM) sesuai dengan lingkup tugas Bagian Kesejahteraan Rakyat guna kelancaran pelaksanaan tugas dan fungsi Sekretariat Daerah;
- e. penyiapan bahan perumusan, pengoordinasian, pemantauan, pelaksanaan dan pelaporan di bidang penyiapan data, kebijakan, rencana pengembangan dan pemberian bantuan terkait sarana dan prasarana peribadatan, sarana pendidikan agama dan pendidikan keagamaan, koordinasi;

- f. penyiapan bahan perumusan, pengoordinasian, pemantauan, pelaksanaan dan pelaporan di bidang rencana kebijakan Daerah di bidang kelembagaan dan kerukunan keagamaan, pembinaan dan fasilitasi pengembangan kedadarma antar lembaga keagamaan dan umat beragama, serta memfasilitasi rapat koordinasi musyawarah antar umat beragama dan aliran kepercayaan, serta penanggulangan secara dini masalah antar umat beragama dan aliran kepercayaan; penyiapan bahan perumusan, pengoordinasian, pemantauan, pelaksanaan dan pelaporan di bidang kebijakan Pemerintah Daerah di bidang sosial, transmigrasi, kesehatan, pemberdayaan perempuan, perlindungan anak, pengendalian penduduk dan keluarga berencana;
  - g. penyiapan bahan perumusan, pengoordinasian, pemantauan, pelaksanaan dan pelaporan di bidang kepemudaan olahraga dan pariwisata;
  - h. pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan tugas Bagian Kesejahteraan Rakyat sebagai bahan pertanggungjawaban;
  - i. pelaksanaan pengendalian tugas di unit kerjanya;
  - j. pemberian saran dan perlimbangan teknis kepada Asisten Pemerintahan dan Kesejahteraan Rakyat sebagai bahan masukan dalam pengambilan kebijakan di bidang kesejahteraan rakyat; dan
  - k. pelaksanaan tugas kedinasan lain dari pimpinan secara tertulis yang memiliki relevansi dengan tugas dan fungsi.
- D) Bagian Perekonomian dan Sumber Daya Alam
- a. perencanaan program Bagian Perekonomian dan Sumber Daya Alam Sebagai pedoman pelaksanaan tugas dengan mengacu kepada rencana kerja Sekretariat Daerah;
  - b. pemberian petunjuk penyiapan bahan penyusunan rencana strategis, rencana kerja dan perjanjian kinerja Sekretariat Daerah sesuai dengan tugas dan fungsinya;
  - c. pemberian petunjuk penyiapan bahan penyusunan rencana program, kegiatan dan anggaran Bidang Perekonomian dan Sumber Daya Alam berdasarkan rencana kerja yang telah ditetapkan;
  - d. pemberian petunjuk penyusunan Standar Operasional Prosedur (SOP) dan Standar Pelayanan Minimal (SPM) sesuai dengan lingkup tugas Bidang Perekonomian dan Sumber Daya Alam guna kelancaran pelaksanaan tugas dan fungsi Sekretariat Daerah;
  - e. penyiapan bahan perumusan, pengoordinasian, pemantauan, pelaksanaan dan pelaporan di bidang pembinaan BUMD dan BLUD;
  - f. penyiapan bahan perumusan, pengoordinasian, pemantauan, pelaksanaan dan pelaporan di bidang pengembangan pariwisata, koperasi, UMKM, Perindustrian dan perdagangan;
  - g. penyiapan bahan perumusan, pengoordinasian, pemantauan, pelaksanaan dan pelaporan di bidang pertanian, Perkebunan, ketahanan pangan, peternakan, perikanan, energi sumber daya mineral dan lingkungan hidup;
  - h. pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan tugas bidang Perekonomian dan Sumber Daya Alam sebagai bahan pertanggungjawaban;
  - i. pelaksanaan pengendalian tugas di unit kerjanya;
  - j. pemberian saran dan pertimbangan teknis kepada Asisten Perekonomian dan Pembangunan sebagai bahan masukan dalam pengambilan kebijakan di bidang Perekonomian dan Sumber Daya Alam; dan

- k. pelaksanaan tugas kedinasan lain dari pimpinan secara tertulis yang memiliki relevansi dengan tugas dan fungsi.

E) Bagian Administrasi Pembangunan

- a. perencanaan program Bagian Administrasi Pembangunan Sebagai pedoman pelaksanaan tugas dengan mengacu kepada rencana kerja Sekretariat Daerah;
- b. pemberian petunjuk penyiapan bahan penyusunan rencana strategis, rencana kerja dan perjanjian kinerja Sekretariat Daerah sesuai dengan tugas dan fungsinya;
- c. Pemberian petunjuk penyiapan bahan penyusunan rencana program, kegiatan dan anggaran Bidang Administrasi Pembangunan berdasarkan rencana kerja yang telah ditetapkan;
- d. pemberian petunjuk penyusunan Standar Operasional Prosedur (SOP) dan Standar Pelayanan Minimal (SPM) sesuai dengan lingkup tugas Bidang Administrasi Pembangunan guna kelancaran pelaksanaan tugas dan fungsi Sekretariat Daerah;
- e. penyiapan bahan perumusan, pengoordinasian, sosialisasi, pemantauan, pelaksanaan, monitoring dan pelaporan di bidang penyusunan program Pembangunan daerah;
- f. penyiapan bahan rencana kegiatan, pedoman, petunjuk teknis, koordinasi, pembinaan, pelaksanaan, monitoring dan pelaporan di bidang pengendalian program Pembangunan;
- g. penyiapan bahan rencana kegiatan, pedoman, petunjuk teknis, koordinasi, pembinaan, pelaksanaan, monitoring dan pelaporan di bidang pelaksanaan program Pembangunan daerah;
- h. pelaksanaan pencatatan, penyusunan rekomendasi, pengolahan dan penyajian data hasil evaluasi pelaksanaan program Pembangunan daerah;
- i. pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan tugas Bidang Administrasi Pembangunan sebagai bahan pertanggungjawaban;
- j. pelaksanaan pengendalian tugas di unit kerjanya;
- k. pemberian saran dan pertimbangan teknis kepada Asisten Perekonomian dan Pembangunan sebagai bahan masukan dalam pengambilan kebijakan di bidang Administrasi Pembangunan;
- l. dan pelaksanaan tugas kedinasan lain dari pimpinan secara tertulis yang memiliki relevansi dengan tugas dan fungsi.

F) Bagian Pengadaan Barang dan Jasa

- a. perencanaan program Bagian Pengadaan Barang dan Jasa Sebagai pedoman pelaksanaan tugas dengan mengacu kepada rencana kerja Sekretariat Daerah;
- b. pemberian petunjuk penyiapan bahan penyusunan rencana strategis, rencana kerja dan perjanjian kinerja Sekretariat Daerah sesuai dengan tugas dan fungsinya;
- c. pemberian petunjuk penyiapan bahan penyusunan rencana program, kegiatan dan anggaran Bidang Pengadaan Barang dan Jasa berdasarkan rencana kerja yang telah ditetapkan;
- d. pemberian petunjuk penyusunan Standar Operasional Prosedur (SOP) dan Standar Pelayanan Minimal (SPM) sesuai dengan lingkup tugas Bidang Pengadaan Barang dan Jasa Guna kelancaran pelaksanaan tugas dan fungsi Sekretariat Daerah;
- e. pelaksanaan pengelolaan seluruh system informasi pengadaan barang/jasa (termasuk akun pengguna sistem pengadaan secara elektronik) dan infrastrukturnya;

- f. pelaksanaan pelayanan, pemfasilitasian registrasi dan verifikasi pengguna seluruh sistem, pelayanan informasi dan pengelolaan informasi manajemen sistem dan pelaksanaan pengadaan barang/jasa pemerintah;
- g. pengidentifikasian kebutuhan pengembangan dan pelaksanaan pengembangan sistem informasi UKPBJ;
- h. pengelolaan informasi kontrak;
- i. pelaksanaan pembinaan bagi para pelaku pengadaan barang/jasa, personel UKPBJ dan pembinaan hubungan dengan para pemangku kepentingan;
- j. pelaksanaan pengelolaan manajemen pengetahuan pengadaan barang/jasa, pengelolaan dan pengukuran kematangan dan kinerja UKPBJ, analisis beban kerja UKPBJ dan pengelolaan personel serta pengembangan insentif personel UKPBJ;
- k. pelaksanaan fasilitasi implementasi standarisasi layanan pengadaan secara elektronik;
- l. pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan tugas Bidang Pengadaan Barang dan Jasa sebagai bahan pertanggungjawaban;
- m. pelaksanaan pengendalian tugas di unit kerjanya;
- n. pemberian saran dan pertimbangan teknis kepada Asisten Perekonomian dan Pembangunan sebagai bahan masukan dalam pengambilan kebijakan di bidang Pengadaan Barang dan Jasa; dan
- o. pelaksanaan tugas kedinasan lain dari pimpinan secara tertulis yang memiliki relevansi dengan tugas dan fungsi.

G) Bagian Organisasi

- a. perencanaan program Bagian Organisasi sebagai pedoman pelaksanaan tugas dengan mengacu kepada rencana kerja Sekretariat Daerah;
- b. pemberian petunjuk penyiapan bahan penyusunan rencana strategis, rencana kerja dan perjanjian kinerja Sekretariat Daerah sesuai dengan tugas dan fungsinya;
- c. pemberian petunjuk penyiapan bahan penyusunan rencana program, kegiatan dan anggaran Bidang Organisasi berdasarkan rencana kerja yang telah ditetapkan;
- d. pemberian petunjuk penyusunan Standar Operasional Prosedur (SOP) dan Standar Pelayanan Minimal (SPM) sesuai dengan lingkup tugas Bidang Organisasi guna kelancaran pelaksanaan tugas dan fungsi Sekretariat Daerah;
- e. penyiapan bahan penyusunan Struktur Organisasi dan Tata Kerja (SOTK), perumusan tugas dan fungsi jabatan Perangkat Daerah, penyusunan bahan evaluasi kelembagaan Perangkat Daerah dan unit kerja pelaksana teknis, penyusunan Standar Kompetensi Jabatan (SKJ), penyusunan Analisis Jabatan, Analisis Beban Kerja dan Evaluasi Jabatan, penyusunan kajian akademik terhadap usulan penataan Perangkat Daerah serta penyusunan profil kelembagaan Perangkat Daerah;
- f. penyusunan pedoman tata naskah dinas, pakaian dinas, jam kerja, metode kerja, prosedur kerja dan pola hubungan kerja, penyiapan bahan pembinaan serta bimbingan teknis di bidang ketatalaksanaan dan pelayanan publik bagi unit kerja Perangkat Daerah, pelaksanaan sosialisasi dan fasilitasi penyusunan Standar Pelayanan Publik, penghimpunan dan fasilitasi Standar Operasional Prosedur (SOP) yang disusun oleh masing-masing Perangkat Daerah, penyiapan bahan koordinasi, fasilitasi, monitoring dan evaluasi pelayanan publik serta inovasi pelayanan publik;

- g. penyusunan kebijakan teknis peningkatan kinerja dan RB, penyusunan bahan Laporan Kinerja Instansi Pemerintah (LKjIP) Kabupaten, penyusunan road map reformasi birokrasi, fasilitasi pelaksanaan Sistem Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (SAKIP) dan pelaksanaan kebijakan Peningkatan Kinerja dan Reformasi Birokrasi; pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan tugas Bidang Organisasi sebagai bahan pertanggungjawaban;
- h. pelaksanaan pengendalian tugas di unit kerjanya;
- i. pemberian saran dan pertimbangan teknis kepada Asisten Administrasi Umum sebagai bahan masukan dalam pengambilan kebijakan di bidang Organisasi; dan pelaksanaan tugas kedinasan lain dari pimpinan secara tertulis yang memiliki relevansi dengan tugas dan fungsi.

#### H) Bagian Umum

- a. perencanaan program Bagian Umum Sebagai pedoman pelaksanaan tugas dengan mengacu kepada rencana keda Sekretariat Daerah;
- b. pemberian petunjuk penyiapan bahan penyusunan rencana strategis, rencana kerja dan peñanjian kinerja Sekretariat Daerah sesuai dengan tugas dan fungsinya;
- c. pemberian petunjuk penyiapan bahan penyusunan rencana program, kegiatan dan anggaran Bidang Umum berdasarkan rencana kerja yang telah ditetapkan; pemberian petunjuk penyusunan Standar Operasional Prosedur (SOP) dan Standar Pelayanan Minimal (SPM) sesuai dengan lingkup tugas Bidang Umum guna kelancaran pelaksanaan tugas dan fungsi Sekretariat Daerah;
- d. penyiapan bahan rencana kegiatan, koordinasi, pelaksanaan, monitoring, evaluasi dan pelaporan pengelolaan di bidang administrasi perkantoran, pengelolaan kearsipan, tata usaha umum, persuratan, kepegawaian Sekretaris Daerah, Asisten Sekretaris daerah, Staf Ahli dan rapat-rapat dinas;
- e. penyiapan bahan rencana kegiatan, koordinasi, pelaksanaan, pengelolaan, pengendalian, monitoring, evaluasi dan pelaporan di bidang kebijakan anggaran, administrasi keuangan, penata usahaan keuangan dan perbendaharaan di lingkungan Sekretariat Daerah serta pengendalian intern;
- f. pelaksanaan urusan rumah tangga dan pengadaan perlengkapan Kepala Daerah dan Wakil Kepala Daerah, penyediaan akomodasi, jamuan, makan dan minuman untuk kegiatan Pemerintah Daerah, tamu Pemerintah Daerah dan rapat-rapat, pelaksanaan pengamanan, pemeliharaan kebersihan kantor, pemeliharaan sarana dan prasarana di lingkup Sekretariat Daerah, pengendalian dan pemeliharaan kendaraan dinas Bupati dan Wakil Bupati serta Sekretariat Daerah serta kendaraan operasional dan sewa kendaraan, pemeliharaan dan penyiapan sarana dan prasarana untuk rumah dinas dan pendukung kegiatan Bupati, Wakil Bupati dan Sekretariat Daerah; pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan tugas Bidang Umum sebagai bahan pertanggungjawaban;
- g. pelaksanaan pengendalian tugas di unit kerjanya;
- h. pemberian saran dan pertimbangan teknis kepada Asisten Administrasi Umum sebagai bahan masukan dalam pengambilan kebijakan di bidang Umum; dan
- i. pelaksanaan tugas kedinasan lain dari pimpinan secara tertulis yang memiliki relevansi dengan tugas dan fungsi.

- l) Bagian Protokol dan Komunikasi Pimpinan
  - a. perencanaan program Bagian Protokol dan Komunikasi Pimpinan Sebagai pedoman pelaksanaan tugas dengan mengacu kepada rencana kerja Sekretariat Daerah;
  - b. pemberian petunjuk penyiapan bahan penyusunan rencana strategis, rencana kerja dan perjanjian kinerja Sekretariat Daerah sesuai dengan tugas dan fungsinya;
  - c. pemberian petunjuk penyiapan bahan penyusunan rencana program, kegiatan dan anggaran Bidang Protokol dan Komunikasi Pimpinan berdasarkan rencana kerja yang telah ditetapkan;
  - d. pemberian petunjuk penyusunan Standar Operasional Prosedur (SOP) dan Standar Pelayanan Minimal (SPM) sesuai dengan lingkup tugas Bidang Protokol dan Komunikasi Pimpinan guna kelancaran pelaksanaan tugas dan fungsi Sekretariat Daerah;
  - e. pelaksanaan tata protokoler dalam rangka penyambutan tamu Pemerintah Daerah, penyiapan bahan koordinasi dan/ atau fasilitasi keprotokolan, penyiapan bahan informasi dan menginformasikan acara dan jadwal kegiatan Bupati dan Wakil Bupati, pelaksanaan koordinasi dan fasilitasi kegiatan Bupati dan Wakil Bupati;
  - f. penjalinan hubungan dengan berbagai pihak terkait pelaksanaan fungsi juru bicara pimpinan daerah, pemberian masukan kepada pimpinan daerah tentang penyampaian informasi tertentu, pemberian informasi kepada pihak-pihak terkait sesuai dengan kebutuhan dan atau atas arahan pimpinan, penghimpunan dan pengolahan informasi yang bersifat penting dan mendesak sesuai kebutuhan Bupati dan Wakil Bupati, menyiapkan dan pengadaan bahan materi rapat dan materi kebijakan, serta penyusunan naskah sambutan dan pidato Bupati dan Wakil Bupati;
  - g. pendokumentasian kegiatan, penyusunan notulensi rapat dan memfasilitasi peliputan media terhadap kegiatan Bupati dan Wakil Bupati;
  - h. pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan tugas Bidang Protokol dan Komunikasi Pimpinan sebagai bahan pertanggungjawaban;
  - i. pelaksanaan pengendalian tugas di unit kerjanya;
  - j. pemberian saran dan pertimbangan teknis kepada Asisten Administrasi Umum sebagai bahan masukan dalam pengambilan kebijakan di bidang Protokol dan Komunikasi Pimpinan; dan
  - k. pelaksanaan tugas kedinasan lain dari pimpinan secara tertulis yang memiliki relevansi dengan tugas dan fungsi.

## B. STANDAR PELAYANAN

Standar Pelayanan pada Lingkungan Sekretariat Daerah Kabupaten Penajam Paser Utara adalah sebagai berikut :

- a. Bagian Pemerintahan, antara lain:
  1. Fasilitasi Kerja Sama;
  2. Fasilitasi Penetapan dan Penegasan Batas Desa dan Kelurahan;
- b. Bagian Organisasi, antara lain:
  1. Pengajuan Inovasi Pelayanan Publik Pemerintah
  2. Konsultasi/Asistensi/Evaluasi Pelayanan Publik dan Tatalaksana
  3. Konsultasi/Asistensi/Evaluasi Pengembangan Kinerja
  4. Konsultasi/Asistensi/Evaluasi Anjab dan Kelembagaan

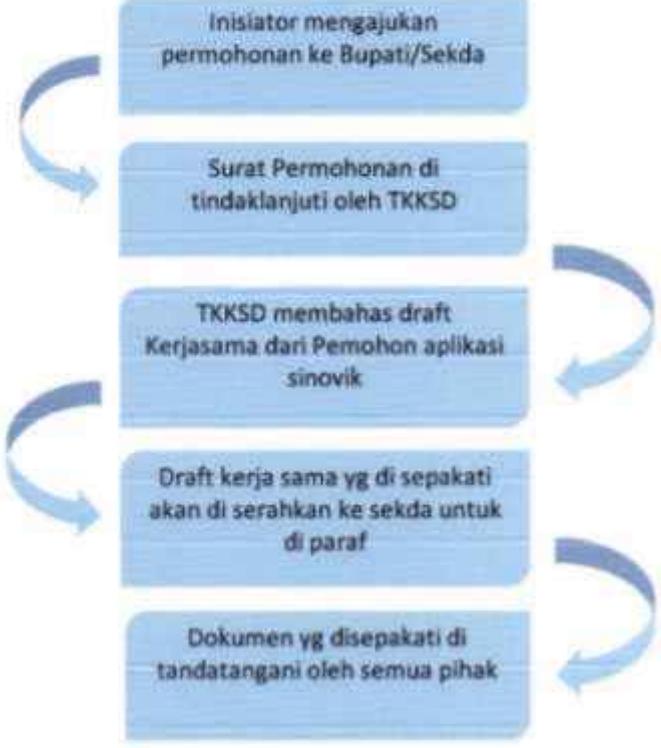
- c. Bagian Umum, antara lain:
  - 1. Fasilitasi Peminjaman Tempat/Ruangan di Sekretariat Daerah Kabupaten Penajam Paser Utara
  - 2. Pengantar Usulan Cuti PNS (Eselon II dan Eselon III)
  - 3. Pengantar Usulan Kenaikan Pangkat
  - 4. Fasilitasi penomoran dan stempel surat keluar di seluruh Unit Kerja Kabupaten Penajam Paser Utara
  - 5. Pendistribusian Surat Berdasarkan Disposisi dari Pimpinan
- d. Bagian Hukum, antara lain:
  - 1. Penerbitan Produk Hukum Peraturan Daerah
  - 2. Penerbitan Produk Hukum Peraturan Bupati
  - 3. Penerbitan Produk Hukum Surat Keputusan Bupati
- e. Bagian Ekonomi dan Sumber Daya Alam, yaitu:
  - 1. Prosedur Rekomendasi Kebijakan Badan Usaha Milik Daerah
  - 2. Penerbitan Persetujuan Bupati terkait Pembinaan Badan Usaha Milik Daerah
- f. Bagian Kesejahteraan Rakyat, antara lain:
  - 1. Prosedur Pemberian Beasiswa Prestasi
  - 2. Prosedur Pemberian Beasiswa Anggota Paskibra
    - a. Prosedur Pemberian Beasiswa Tahfidz dan Hafidz Qur'an
    - b. Prosedur Pemberian Beasiswa Utusan Daerah
    - c. Prosedur Pemberian Hibah Uang Kepada Badan, Lembaga, Ormas, bidang kerjasama
    - d. Fasilitasi Pemberangkatan dan Pemulangan Haji Pemerintah
    - e. Prosedur Pemberian Penghargaan Pemerintah Daerah pada Tenaga Pendidikan Baca Tulis Al-quran
    - f. Prosedur Pemberian Penghargaan Pemerintah Daerah Kepada Legiun Veteran dan Janda Veteran
    - g. Fasilitasi Surat Keterangan Bebas Narkoba bagi Masyarakat Umum dan Pelajar
- g. Bagian Pengadaan Barang dan Jasa, antara lain:
  - 1. Fasilitasi Pembuatan dan Penayangan Etalase E-Katalog Lokal Kabupaten Penajam Paser Utara
  - 2. Klarifikasi / pembuktian Tatap Muka (Luring)
  - 3. Perencanaan Pengadaan Barang/ Jasa Pemerintah
- h. Bagian Protokol dan Komunikasi Pimpinan, antara lain:
  - 1. Permohonan Dokumentasi Foto/ Video Fasilitasi Kegiatan
  - 2. Permohonan Leaflet Profil potensi daerah / CD Profil, Plakat dan Cinderamata
  - 3. Fasilitasi Tamu Daerah
  - 4. Permohonan Pidato / Sambutan Bupati
  - 5. Permohonan MC

3. Lembar Kerja Standar Pelayanan

• BAGIAN PEMERINTAHAN

1. Jenis Pelayanan: Fasilitasi Kerja Sama

a. Komponen SP dengan Proses Penyampaian Pelayanan (*Service Delivery*).

No	Komponen	Uraian
1	Persyaratan	<p>Persyaratan Teknis:</p> <p>a. Pihak yang akan bekerjasama dengan Pemkab PPU.</p> <p>Persyaratan Administrasi:</p> <p>a. Surat Permohonan dan Draft Kerjasama dari Pihak yang menginisiasi Kerjasama.</p> <p>b. Disposisi dari Sekretaris Daerah dan Bupati untuk ditindaklanjuti terkait surat permohonan Kerjasama dari pihak yang menginisiasi.</p>
2	Sistem, mekanisme dan prosedur	<p>Alur Pelayanan:</p>  <p>a. Inisiator mengajukan permohonan ke Bupati atau Sekretaris Daerah untuk melakukan kerja sama.</p> <p>b. Pemohon menyerahkan berkas persyaratan kepada petugas loket/petugas layanan.</p> <p>c. Setelah surat pemohon mendapat persetujuan melalui disposisi Bupati atau Sekretaris Daerah maka akan ditindaklanjuti oleh TKKSD Petugas mencetak Kartu Pencari Kerja.</p> <p>d. TKKSD melakukan rapat Intern membahas draft kerja sama yang diajukan oleh pihak pemohon Pemohon menandatangani kartu pencari kerja.</p> <p>e. TKKSD melakukan rapat bersama dengan tim Pemohon membahas draft kerja sama yang akan disepakati.</p>

No	Komponen	Uraian
		f. Draft Kerja Sama yang telah disepakati akan diserahkan ke Sekretaris Daerah Untuk disetujui yang ditandai dengan legal paraf. g. Dokumen kerja sama yang telah disepakati akan ditandatangani oleh para pihak.
3	Jangka Waktu Pelayanan	14 hari kerja
4	Biaya/tarif	Tidak dipungut biaya/gratis
5	Produk Pelayanan	Dokumen Kerja Sama Yang telah disepakati
6	Penanganan pengaduan, saran dan masukan	Pengaduan, saran dan masukan dapat disampaikan secara langsung kepada Kepala Bagian Pemerintahan atau melalui media sebagai berikut: 1. Whatsapp, SMS, dan telepon ke nomor 081289914567 2. Layanan SP4N LAPOR! Laman lapor.go.id

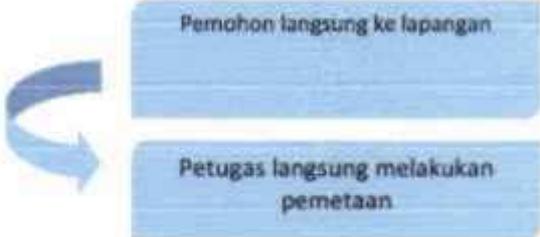
b. Komponen SP dengan proses dengan pengelolaan pelayanan di internal organisasi (*manufacturing*) :

No	Komponen	Uraian
1	Dasar Hukum	1. PP 28 Tahun 2018 Tentang Kerja Sama Daerah. 2. Permendagri 22 Tahun 2020 Tentang Tata Cara Kerja Sama Daerah dengan Daerah Lain dan Kerja Sama Daerah dengan Pihak Ketiga. 3. Permendagri No 25 tahun 2022 Tentang Tata Cara Kerja Sama Dengan Pemerintah Daerah di Luar negeri dan Kerja Sama Daerah dengan Lembaga Luar Negeri.
2	Sarana, Prasarana dan/atau Fasilitas	1. Komputer/Laptop, 2. Printer 3. Jaringan Wifi 4. ATK
3	Kompetensi Pelaksana	1. Pendidikan minimal S-1 2. Menguasai operasional komputer 3. Memahami dasar hukum tentang Kerjasama 4. Memahami prosedur Kerjasama daerah dan luar negeri
4	Pengawasan Internal	Kepala Bagian Pemerintahan
5	Jumlah Pelaksana	3 Orang
6	Jaminan Pelayanan	Memberikan pelayanan sesuai SOP
7	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	Kami berkomitmen memberikan rasa aman dan nyaman dalam proses pelayanan.

No	Komponen	Uraian
8	Evaluasi Kinerja Pelaksana Pelayanan	Evaluasi dilakukan oleh Kepala Bagian Pemerintahan Per Triwulan

2. Jenis Pelayanan : Fasilitasi Penetapan dan Penegasan Batas Desa dan Kelurahan

a. Komponen SP dengan Proses Penyampaian Pelayanan (*Service Delivery*).

No	Komponen	Uraian
1	Persyaratan	<p>Persyaratan Teknis :</p> <p>a. Kesepakatan antara desa dan desa, desa dan kelurahan, kelurahan dan kelurahan yang akan memutuskan batas wilayah masing -masing.</p> <p>Persyaratan Administrasi :</p> <p>a. Surat Pengantar dan Telaahan Staf Pembuatan Surat Keputusan (SK) Tim Penetapan dan Penegasan Batas Desa/Kelurahan dengan Dinas yang terkait.</p> <p>b. Disposisi dari Kepala Bagian Pemerintahan untuk ditindaklanjuti terkait Surat Pengantar dan Telaahan Staf Tim Penetapan dan Penegasan Batas</p>
2	Sistem, mekanisme dan prosedur	<p>Alur Pelayanan :</p>  <p>a. Pemohon PNS dari dinas yang terkait dalam Tim Penetapan dan Penegasan Batas Desa/Kelurahan atau Masyarakat yang memerlukan data langsung di Lapangan.</p> <p>b. Pemohon berkoordinasi usulan tentang Kegiatan Tim Penetapan dan Penegasan Batas Desa/Kelurahan untuk pemetaan dan Kunjungan Lapangan secara langsung bersangkutan tupoksi kerja.</p>
3	Jangka Waktu Pelayanan	1 Bulan
4	Biaya/tarif	Tidak dipungut biaya/gratis
5	Produk Pelayanan	Permintaan Data dan Kunjungan Lapangan Penetapan dan Penegasan Batas Desa/Kelurahan
6	Penanganan pengaduan, saran dan masukan	<p>Pengaduan, saran dan masukan dapat disampaikan secara langsung kepada Kepala Bagian Pemerintahan atau melalui media sebagai berikut:</p> <p>1. Whatsapp, SMS, dan telepon ke nomor 081289914567</p> <p>2. SP4N LAPOR! Laman lapor.go.id</p>

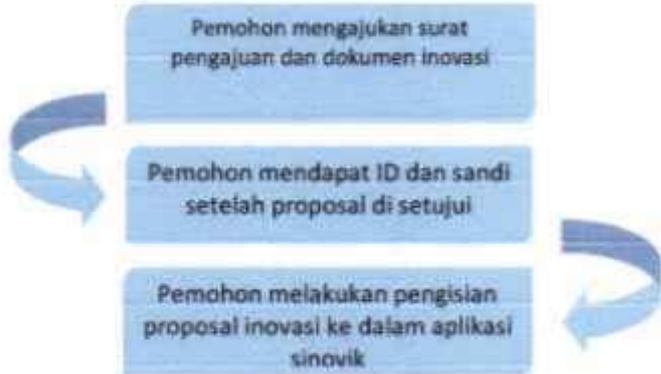
b. Komponen SP dengan proses dengan pengelolaan pelayanan di internal organisasi (*manufacturing*) :

No	Komponen	Uraian
1	Dasar Hukum	a. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 45 Tahun 2016 tentang Pedoman Penetapan dan Penegasan Batas Desa (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 1038); b. Peraturan Presiden Nomor 9 Tahun 2016 tentang Percepatan Pelaksanaan Kebijakan Satu Peta pada tingkat ketelitian pada skala 1:50.000
2	Sarana, Prasarana dan/atau Fasilitas	1. Komputer/Laptop, 2. Printer 3. Jaringan Wifi 4. ATK
3	Kompetensi Pelaksana	1. Pendidikan minimal D3 2. Memahami tupoksi 3. Mampu mengoperasikan computer 4. Memahami Dasar Hukum Tentang Penetapan dan Penegasan Batas Desa/Kelurahan
4	Pengawasan Internal	Kepala Bagian Pemerintahan
5	Jumlah Pelaksana	3 Orang
6	Jaminan Pelayanan	Memberikan pelayanan yang baik
7	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	Kami berkomitmen memberikan rasa aman dan nyaman dalam proses pelayanan.
8	Evaluasi Kinerja Pelaksana Pelayanan	Evaluasi kinerja dilaksanakan oleh Kepala Bagian Pemerintahan per bulan

• BAGIAN ORGANISASI

1. Jenis Pelayanan: Pengajuan Inovasi Pelayanan Publik Pemerintah

a. Komponen SP dengan Proses Penyampaian Pelayanan (*Service Delivery*).

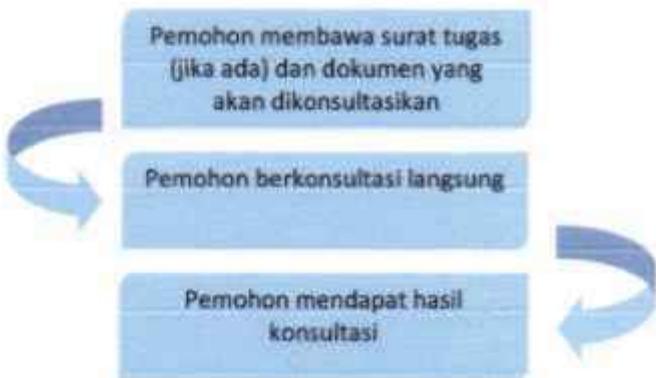
No	Komponen	Uraian
1	Persyaratan	<p>Persyaratan Teknis :</p> <p>1. Pemohon adalah OPD/Unit Kerja yang memiliki inovasi pelayanan publik.</p> <p>Persyaratan Administrasi :</p> <p>a. Surat Pengajuan Inovasi Pelayanan Publik dari OPD/Unit Kerja.</p> <p>b. Proposal dan data Inovasi Pelayanan Publik OPD/Unit Kerja baik softcopy maupun hardcopy.</p>
2	Sistem, mekanisme dan prosedur	<p>Alur Pelayanan :</p>  <pre> graph TD     A[Pemohon mengajukan surat pengajuan dan dokumen inovasi] --&gt; B[Pemohon mendapat ID dan sandi setelah proposal di setuju]     B --&gt; C[Pemohon melakukan pengisian proposal inovasi ke dalam aplikasi sinovik]     </pre> <p>a. Pemohon mengajukan surat pengajuan dan dokumen (proposal dan data) inovasi pelayanan publik untuk menjadi peserta Kompetisi Inovasi Pelayanan Publik yang diselenggarakan oleh KemenpanRB</p> <p>b. Pemohon mendapatkan ID dan sandi pengguna setelah proposal disetujui.</p> <p>c. Pemohon melakukan pengisian proposal inovasi ke dalam Aplikasi Sinovik dengan bimbingan dari Admin lokal.</p> <p>d. Pelaksanaan pengajuan Inovasi Pelayanan Publik melalui aplikasi Sinovik KemenpanRB.</p> <p>e. Pemohon mendapatkan informasi terkait hasil Kompetisi Inovasi Pelayanan Publik.</p>
3	Jangka Waktu Pelayanan	45 jam
4	Biaya/tarif	Tidak dipungut biaya/gratis
5	Produk Pelayanan	Pelayanan Pengajuan Inovasi Pelayanan Publik Pemerintah
6	Penanganan pengaduan, saran dan masukan	<p>Pengaduan, saran dan masukan dapat disampaikan secara langsung kepada Kabag Organisasi atau melalui media sebagai berikut:</p> <p>1. Whatsapp, SMS, atau telepon ke nomor 081350199104</p> <p>2. Email: <a href="mailto:tlortalsetkab@gmail.com">tlortalsetkab@gmail.com</a></p> <p>3. Layanan SP4N LAPOR! Laman lapor.go.id</p>

b. Komponen SP dengan proses dengan pengelolaan pelayanan di internal organisasi (*manufacturing*) :

No	Komponen	Uraian
1	Dasar Hukum	1. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik 2. Permenpanrb Nomor 91 Tahun 2021 tentang Pembinaan Inovasi Pelayanan Publik
2	Sarana, Prasarana dan/atau Fasilitas	1. Komputer/Laptop 2. Printer 3. ATK 4. Jaringan Internet 5. Alat Komunikasi/Handphone
3	Kompetensi Pelaksana	1. Pendidikan Minimal S-1 2. Menguasai Komputer 3. Memahami Pedoman Inovasi Pelayanan Publik 4. Memahami Teknis Penginputan Data SINOVIK OPD/Unit Kerja
4	Pengawasan Internal	Kabag Organisasi
5	Jumlah Pelaksana	3 Orang
6	Jaminan Pelayanan	Kami memberikan pelayanan sesuai dengan SOP yang telah ditetapkan
7	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	Kami berkomitmen memberikan rasa aman dan nyaman dalam proses pelayanan
8	Evaluasi Kinerja Pelaksana Pelayanan	Evaluasi dilakukan per triwulan oleh Kabag. Organisasi

2. Jenis Pelayanan: Konsultasi/Asistensi Pelayanan Publik dan Tatalaksana  
a. Komponen SP dengan Proses Penyampaian Pelayanan (*Service Delivery*).

No	Komponen	Uraian
1	Persyaratan	Persyaratan Teknis : 1. Pemohon adalah OPD/Unit Kerja di lingkungan Pemkab PPU,  Persyaratan Administrasi : 1. Surat Tugas dari OPD/Unit Kerja (jika ada). 2. Dokumen terkait pelayanan publik dan tatalaksana.

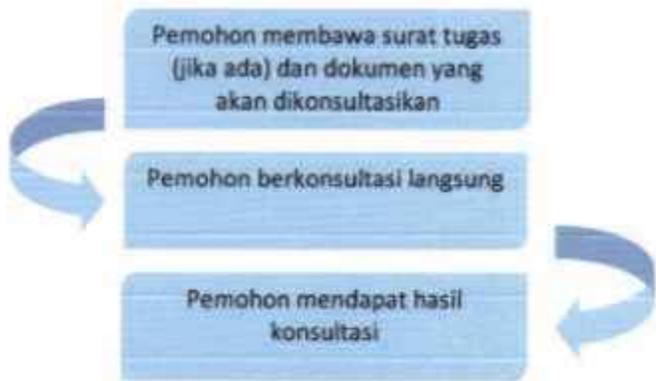
No	Komponen	Uraian
2	Sistem, mekanisme dan prosedur	<p>Alur Pelayanan :</p>  <pre> graph TD     A[Pemohon membawa surat tugas (jika ada) dan dokumen yang akan dikonsultasikan] --&gt; B[Pemohon berkonsultasi langsung]     B --&gt; C[Pemohon mendapat hasil konsultasi]             </pre> <p>a. Pemohon datang membawa surat tugas (jika ada) dan dokumen terkait pelayanan publik dan tatalaksana yang akan dikonsultasikan/diasistensi.                      b. Pemohon berkonsultasi langsung dengan petugas yang berkompeten.                      c. Pemohon mendapat hasil konsultasi/asistensi terkait pelayanan publik dan tatalaksana.</p>
3	Jangka Waktu Pelayanan	1 jam (sesuai kebutuhan)
4	Biaya/tarif	Tidak dipungut biaya/gratis
5	Produk Pelayanan	Pelayanan Konsultasi/Asistensi Pelayanan Publik dan Tatalaksana
6	Penanganan pengaduan, saran dan masukan	<p>Pengaduan, saran dan masukan dapat disampaikan secara langsung kepada Kabag Organisasi atau melalui media sebagai berikut:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Whatsapp, SMS, atau telepon ke nomor 081346381147</li> <li>2. Email: <a href="mailto:tlortalsetkab@gmail.com">tlortalsetkab@gmail.com</a></li> <li>3. Layanan SP4N LAPOR! Laman <a href="http://lapor.go.id">lapor.go.id</a></li> </ol>

b. Komponen SP dengan proses dengan pengelolaan pelayanan di internal organisasi (*manufacturing*) :

3. Jenis Pelayanan: Konsultasi/Asistensi Pengembangan Kinerja

a. Komponen SP dengan Proses Penyampaian Pelayanan (*Service Delivery*).

No	Komponen	Uraian
1	Persyaratan	<p>Persyaratan Teknis :</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Pemohon adalah OPD/Unit Kerja di lingkungan Pemkab PPU.</li> </ol> <p>Persyaratan Administrasi :</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Surat Tugas dari OPD/Unit Kerja (jika ada).</li> <li>2. Dokumen terkait pengembangan kinerja.</li> </ol>

No	Komponen	Uraian
2	Sistem, mekanisme dan prosedur	<p>Alur Pelayanan :</p>  <pre> graph TD     A[Pemohon membawa surat tugas (jika ada) dan dokumen yang akan dikonsultasikan] --&gt; B[Pemohon berkonsultasi langsung]     B --&gt; C[Pemohon mendapat hasil konsultasi]             </pre> <p>a. Pemohon datang membawa surat tugas (jika ada) dan dokumen terkait pengembangan kinerja yang akan dikonsultasikan/diasistensi.                      b. Pemohon berkonsultasi langsung dengan petugas yang berkompeten.                      c. Pemohon mendapat hasil konsultasi/asistensi terkait pengembangan kinerja.</p>
3	Jangka Waktu Pelayanan	1 jam (sesuai kebutuhan)
4	Biaya/tarif	Tidak dipungut biaya/gratis
5	Produk Pelayanan	Pelayanan Konsultasi/Asistensi Pengembangan Kinerja
6	Penanganan pengaduan, saran dan masukan	<p>Pengaduan, saran dan masukan dapat disampaikan secara langsung kepada Kabag Organisasi atau melalui media sebagai berikut:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Whatsapp, SMS, atau telepon ke nomor 085752050277.</li> <li>2. Email: <a href="mailto:bagortalppu@gmail.com">bagortalppu@gmail.com</a></li> <li>3. Layanan SP4N LAPOR! Laman lapor.go.id</li> </ol>

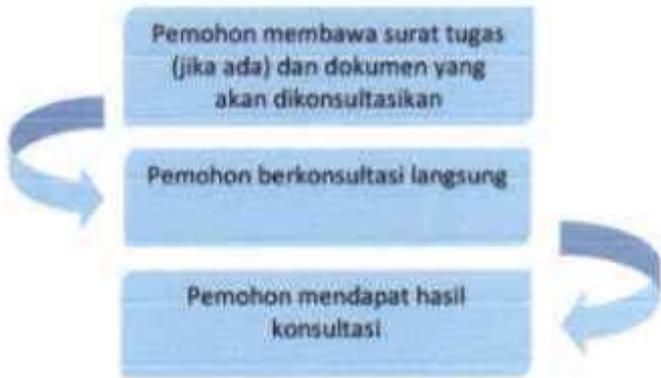
b. Komponen SP dengan proses dengan pengelolaan pelayanan di internal organisasi (*manufacturing*) :

No	Komponen	Uraian
1	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Permenpanrb Nomor 53 Tahun 2014 tentang Petunjuk Teknis Perjanjian Kinerja, Pelaporan Kinerja dan Tata Cara Reviu Atas Laporan Kinerja Instansi Pemerintah.</li> <li>2. Permenpanrb Nomor 3 Tahun 2023 tentang Perubahan Atas Permenpanrb Nomor 25 Tahun 2020 tentang Roadmap Reformasi Birokrasi Tahun 2020-2024.</li> </ol>
2	Sarana, Prasarana dan/atau Fasilitas	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Komputer/Laptop</li> <li>2. Printer</li> <li>3. ATK</li> <li>4. Jaringan Internet</li> <li>5. Alat Komunikasi/Handphone</li> </ol>

No	Komponen	Uraian
3	Kompetensi Pelaksana	1. Pendidikan Minimal S-1 2. Menguasai operasional Komputer 3. Memahami Peraturan Perundang-undangan terkait Pelayanan Publik dan Tatalaksana
4	Pengawasan Internal	Kabag Organisasi
5	Jumlah Pelaksana	3 Orang
6	Jaminan Pelayanan	Kami memberikan pelayanan sesuai dengan SOP yang telah ditetapkan
7	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	Kami berkomitmen memberikan rasa aman dan nyaman dalam proses pelayanan
8	Evaluasi Kinerja Pelaksana Pelayanan	Evaluasi dilakukan per triwulan oleh Kabag Organisasi

4. Jenis Pelayanan: Konsultasi/Asistensi Anjab dan Kelembagaan

a. Komponen SP dengan Proses Penyampaian Pelayanan (*Service Delivery*).

No	Komponen	Uraian
1	Persyaratan	<p>Persyaratan Teknis :</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Pemohon adalah OPD/Unit Kerja di lingkungan Pemkab PPU.</li> </ol> <p>Persyaratan Administrasi :</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Surat Tugas dari OPD/Unit Kerja (jika ada).</li> <li>2. Dokumen terkait Anjab dan Kelembagaan.</li> </ol>
2	Sistem, mekanisme dan prosedur	<p>Alur Pelayanan :</p>  <pre> graph TD     A[Pemohon membawa surat tugas (jika ada) dan dokumen yang akan dikonsultasikan] --&gt; B[Pemohon berkonsultasi langsung]     B --&gt; C[Pemohon mendapat hasil konsultasi]     </pre> <ol style="list-style-type: none"> <li>a. Pemohon datang membawa surat tugas (jika ada) dan dokumen terkait Anjab dan Kelembagaan yang akan dikonsultasikan/diasistensi.</li> <li>b. Pemohon berkonsultasi langsung dengan petugas yang berkompeten.</li> <li>c. Pemohon mendapat hasil konsultasi/asistensi terkait Anjab dan Kelembagaan.</li> </ol>

No	Komponen	Uraian
3	Jangka Waktu Pelayanan	1 jam (sesuai kebutuhan)
4	Biaya/tarif	Tidak dipungut biaya/gratis
5	Produk Pelayanan	Pelayanan Konsultasi/Asistensi Anjab dan Kelembagaan
6	Penanganan pengaduan, saran dan masukan	Pengaduan, saran dan masukan dapat disampaikan secara langsung kepada Kabag Organisasi atau melalui media sebagai berikut: 1. Whatsapp, SMS, atau telepon ke nomor 081347461401. 2. Email: <a href="mailto:tlortalsetkab@gmail.com">tlortalsetkab@gmail.com</a> 3. Layanan SP4N LAPOR! Laman lapor.go.id

b. Komponen SP dengan proses dengan pengelolaan pelayanan di internal organisasi (*manufacturing*)

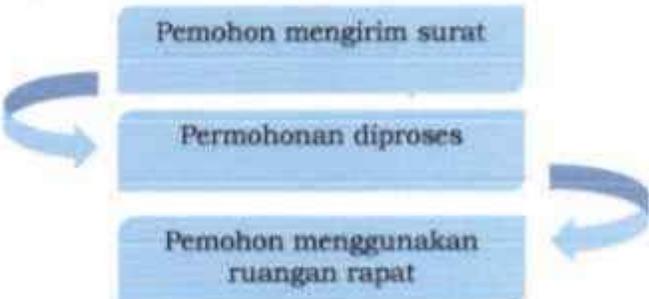
No	Komponen	Uraian
1	Dasar Hukum	1. Permenpanrb Nomor 1 Tahun 2020 tentang Pedoman Analisis Jabatan dan Analisis Beban Kerja 2. Permenpanrb Nomor 45 tahun 2022 tentang Jabatan Pelaksana Pegawai Negeri Sipil di Lingkungan Instansi Pemerintah 3. Kepmenpanrb Nomor 11 Tahun 2024 tentang Jabatan Pelaksana Aparatur Sipil Negara di Lingkungan Instansi Pemerintahan 4. Peraturan Pemerintah Nomor 72 Tahun 2019 tentang Perubahan Atas Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Jabatan Fungsional Penilai Pemerintah 5. Permendagri Nomor 99 Tahun 2018 tentang Pembinaan dan Pengendalian Penataan Perangkat Daerah 6. Permendagri Nomor 90 Tahun 2019 tentang Klasifikasi, Kodefikasi, Dan Nomenklatur Perencanaan Pembangunan Dan Keuangan Daerah
2	Sarana, Prasarana dan/atau Fasilitas	1. Komputer/Laptop 2. Printer 3. ATK 4. Jaringan Internet 5. Alat Komunikasi/Handphone
3	Kompetensi Pelaksana	1. Pendidikan Minimal S-1 2. Menguasai operasional Komputer 3. Memahami Peraturan Perundang-undangan terkait Pelayanan Publik dan Tatalaksana
4	Pengawasan Internal	Kabag Organisasi
5	Jumlah Pelaksana	3 Orang

No	Komponen	Uraian
6	Jaminan Pelayanan	Kami memberikan pelayanan sesuai dengan SOP yang telah ditetapkan
7	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	Kami berkomitmen memberikan rasa aman dan nyaman dalam proses pelayanan
8	Evaluasi Kinerja Pelaksana Pelayanan	Evaluasi dilakukan per triwulan oleh Kabag. Organisasi

• BAGIAN UMUM

1. Jenis Pelayanan : Fasilitasi Peminjaman Tempat/ruangan di Sekretariat Daerah Kab. PPU

a. Komponen SP dengan Proses Penyampaian Pelayanan (*Service Delivery*).

No	Komponen	Uraian
1	Persyaratan	<p>Persyaratan Teknis:</p> <p>a. Seluruh OPD, Organisasi dan Mahasiswa di Kabupaten Penajam Paser Utara</p> <p>Persyaratan Administrasi :</p> <p>a. Surat Permohonan</p>
2	Sistem, mekanisme dan prosedur	<p>Alur Pelayanan :</p>  <pre> graph TD     A[Pemohon mengirim surat] --&gt; B[Permohonan diproses]     B --&gt; C[Pemohon menggunakan ruangan rapat]     C --&gt; A                     </pre> <p>a. Pemohon mengirim surat permohonan ke Bagian Umum.                      b. Surat di disposisi oleh pimpinan.                      c. Kegiatan di masukan ke jadwal kegiatan Bagian Umum.                      d. Pemohon menggunakan ruangan rapat.</p>
3	Jangka Waktu Pelayanan	30 Menit
4	Biaya/tarif	Tidak dipungut biaya/gratis
5	Produk Pelayanan	Fasilitasi Tempat/Ruangan di Seketariat Daerah Kab.PPU

No	Komponen	Uraian
6	Penanganan pengaduan, saran dan masukan	Pengaduan, saran dan masukan dapat disampaikan secara langsung kepada Kabag Umum atau melalui media sebagai berikut: a. Whatsapp, SMS, atau telepon ke nomor 085654920431 b. Email: <a href="mailto:pputupim@gmail.com">pputupim@gmail.com</a> c. Layanan SP4N LAPOR! Laman <a href="http://lapor.go.id">lapor.go.id</a>

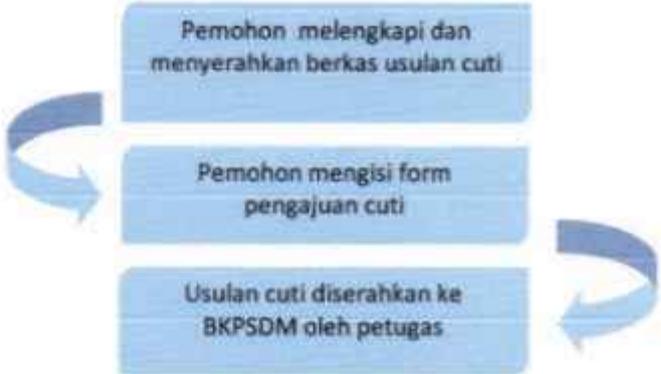
b. Komponen SP dengan proses dengan pengelolaan pelayanan di internal organisasi (*manufacturing*):

No	Komponen	Uraian
1	Dasar Hukum	Peraturan Bupati Nomor 8 Tahun 2024 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Perangkat Daerah di Lingkungan Kabupaten Penajam Paser Utara.
2	Sarana, Prasarana dan/atau Fasilitas	a. Komputer/Laptop, b. Printer c. Jaringan Wifi d. ATK e. Ruang Rapat
3	Kompetensi Pelaksana	1. Pendidikan minimal SLTA 2. Menguasai komputer
4	Pengawasan Internal	Kepala Bagian Umum
5	Jumlah Pelaksana	20 (Dua Puluh) Orang
6	Jaminan Pelayanan	Kami memberikan pelayanan sesuai dengan SOP yang telah ditetapkan.
7	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	Kami berkomitmen memberikan rasa aman dan nyaman dalam proses pelayanan.
8	Evaluasi Kinerja Pelaksana Pelayanan	Evaluasi Kinerja Pelayanan dilakukan setiap per 6 Bulan oleh Kabag Umum

2. Jenis Pelayanan: Pengantar Usulan Cuti PNS (Eselon II dan III)

a. Komponen SP dengan Proses Penyampaian Pelayanan (*Service Delivery*).

No	Komponen	Uraian
1	Persyaratan	Persyaratan Teknis : a. Pemohon adalah Pejabat Eselon II dan III di lingkungan Setkab  Persyaratan Administrasi : a. Berkas Usulan Cuti PNS yang bersangkutan

No	Komponen	Uraian
2	Sistem, mekanisme dan prosedur	<p>Alur Pelayanan :</p>  <p>a. Pemohon menyerahkan berkas usulan cuti PNS                      b. Pemohon mengisi form pengajuan cuti.                      c. Surat Pengantar usulan cuti PNS (Pejabat Eselon II dan III) diserahkan ke BKPSDM.</p>
3	Jangka Waktu Pelayanan	30 Menit
4	Biaya/tarif	Tidak dipungut biaya/gratis
5	Produk Pelayanan	Surat Pengantar Usulan Cuti PNS (Pejabat Eselon II dan III)
6	Penanganan pengaduan, saran dan masukan	<p>Pengaduan, saran dan masukan dapat disampaikan secara langsung kepada Kabag Umum atau melalui media sebagai berikut:</p> <p>a. Whatsapp, SMS, atau telepon ke nomor 085654920431                      b. Email: pputupim@gmail.com                      c. Layanan SP4N LAPOR! Laman lapor.go.id</p>

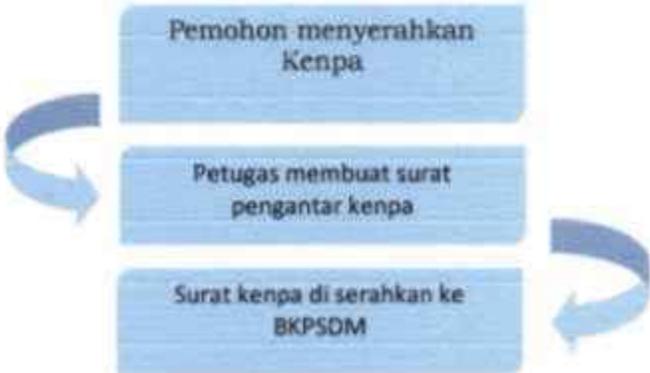
b. Komponen SP dengan proses dengan pengelolaan pelayanan di internal organisasi (*manufacturing*) :

No	Komponen	Uraian
1	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. UU No. 43 Tahun 1999 tentang Perubahan atas Undang-Undang Nomor 8 Tahun 1974 tentang Pokok-Pokok Kepegawaian.</li> <li>2. PP No. 17 Tahun 2020 tentang Perubahan atas Peraturan Pemerintah Nomor 11 Tahun 2017 tentang Manajemen Pegawai Negeri Sipil.</li> <li>3. Surat Keputusan Bupati Penajam Paser Utara Nomor: 800/51/BKD-PPU/IV/2014 tentang Pendelegasian Wewenang Pemberian Cuti Pegawai Negeri Sipil di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Penajam Paser Utara</li> </ol>
2	Sarana, Prasarana dan/atau Fasilitas	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Komputer/Laptop,</li> <li>2. Printer</li> <li>3. ATK</li> <li>4. Jaringan Internet</li> </ol>
3	Kompetensi Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Pendidikan Minimal D3</li> <li>2. Mampu mengoperasikan computer</li> <li>3. Memahami Dasar Hukum Kepegawaian</li> <li>4. Memahami Proses Usulan Cuti</li> </ol>

No	Komponen	Uraian
4	Pengawasan Internal	Kabag Umum
5	Jumlah Pelaksana	2 Orang
6	Jaminan Pelayanan	Kami memberikan pelayanan sesuai dengan SOP yang telah ditetapkan
7	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	Kami berkomitmen memberikan rasa aman dan nyaman dalam proses pelayanan
8	Evaluasi Kinerja Pelaksana Pelayanan	Evaluasi dilakukan per triwulan oleh Kabag. Umum

### 3. Jenis Pelayanan: Pengantar Usulan Kenaikan Pangkat

#### a. Komponen SP dengan Proses Penyampaian Pelayanan (*Service Delivery*).

No	Komponen	Uraian
1	Persyaratan	<p>Persyaratan Teknis :</p> <p>a. Pemohon adalah PNS di lingkungan Setkab</p> <p>Persyaratan Administrasi :</p> <p>a. Daftar Urut Kepangkatan b. Daftar persyaratan Kenpa c. Berkas Usulan Kenaikan Pangkat</p>
2	Sistem, mekanisme dan prosedur	<p>Alur Pelayanan :</p>  <p>a. Pemohon menyerahkan berkas usulan kenaikan pangkat. b. Berkas usulan kenaikan pangkat yang telah lengkap akan dibuatkan surat pengantar usulan Kenaikan Pangkat. c. Surat Pengantar usulan Kenaikan Pangkat diserahkan ke BKPSDM.</p>
3	Jangka Waktu Pelayanan	45 menit

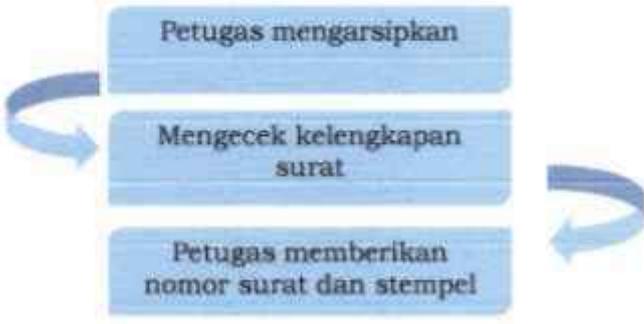
No	Komponen	Uraian
4	Biaya/tarif	Tidak dipungut biaya/gratis
5	Produk Pelayanan	Surat Pengantar Usulan Kenaikan Pangkat
6	Penanganan pengaduan, saran dan masukan	Pengaduan, saran dan masukan dapat disampaikan secara langsung kepada Kabag Umum atau melalui media sebagai berikut: a. Whatsapp, SMS, atau telepon ke nomor 085654920431 b. Email: <a href="mailto:pputupim@gmail.com">pputupim@gmail.com</a> c. Layanan SP4N LAPOR! Laman lapor.go.id

b. Komponen SP dengan proses dengan pengelolaan pelayanan di internal organisasi (*manufacturing*) :

No	Komponen	Uraian
1	Dasar Hukum	1. UU No. 43 Tahun 1999 tentang Perubahan atas Undang-Undang Nomor 8 Tahun 1974 tentang Pokok-Pokok Kepegawaian. 2. PP No. 17 Tahun 2020 tentang Perubahan atas Peraturan Pemerintah Nomor 11 Tahun 2017 tentang Manajemen Pegawai Negeri Sipil.
2	Sarana, Prasarana dan/atau Fasilitas	1. Komputer/Laptop, 2. Printer 3. Jaringan Internet 4. ATK
3	Kompetensi Pelaksana	1. Pendidikan Minimal D3 2. Mampu mengoperasikan komputer 3. Memahami Dasar Hukum Kepegawaian 4. Memahami Proses Usulan Kenaikan Pangkat
4	Pengawasan Internal	Kabag Umum
5	Jumlah Pelaksana	2 Orang
6	Jaminan Pelayanan	Kami memberikan pelayanan sesuai dengan SOP yang telah ditetapkan.
7	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	Kami berkomitmen memberikan rasa aman dan nyaman dalam proses pelayanan.
8	Evaluasi Kinerja Pelaksana Pelayanan	Evaluasi dilakukan per triwulan oleh Kabag. Umum

4. Jenis Pelayanan: Fasilitasi Penomoran Dan Stempel Surat Keluar Di Seluruh OPD Kabupaten Penajam Paser Utara.

a. Komponen SP dengan Proses Penyampaian Pelayanan (*Service Delivery*).

No	Komponen	Uraian
1	Persyaratan	<p>Persyaratan Teknis: Seluruh OPD di Lingkungan Pemerintah Kab.PPU</p> <p>Persyaratan Administrasi : Surat yang sudah di tanda tangani oleh pimpinan yang bertanda tangan</p>
2	Sistem, mekanisme dan prosedur	<p>Alur Pelayanan :</p>  <pre> graph TD     A[Petugas mengarsipkan] --&gt; B[Mengecek kelengkapan surat]     B --&gt; C[Petugas memberikan nomor surat dan stempel]     </pre> <p>a. Setiap OPD yang membawa surat yang telah di tandatangani oleh pimpinan                      b. Petugas mengarsipkan dalam bentuk digital (scan) sebelum di berikan penomoran dan stempel .                      c. Petugas mengecek kelengkapan surat yang akan di berikan penomoran .                      d. Petugas memberikan nomor surat dan stempel yang sudah di tanda tangani .</p>
3	Jangka Waktu Pelayanan	15 Menit
4	Biaya/tarif	Tidak dipungut biaya/gratis
5	Produk Pelayanan	Surat yang sudah diberikan penomoran dan stempel
6	Penanganan pengaduan, saran dan masukan	<p>Pengaduan, saran dan masukan dapat disampaikan secara langsung datang kekantor Seketariat Kab.PPU Pemkab, atau melalui:</p> <p>a. Whatsapp : 085654920431                      b. Senapati                      c. Layanan SP4N LAPOR! Laman lapor.go.id</p>

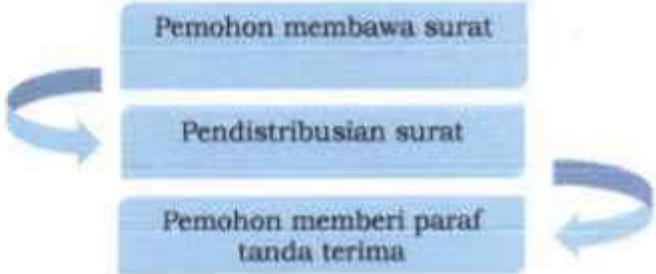
a. Komponen SP dengan proses dengan pengelolaan pelayanan di internal organisasi (*manufacturing*):

No	Komponen	Uraian
1	Dasar Hukum	<p>a. Permendagri Nomor 1 Tahun 2023 Tentang Tata Naskah Dinas Di lingkungan Pemerintah Daerah.                      b. PERANRI Nomor 5 Tahun 2021 tentang Pedoman Umum Tata Naskah Dinas</p>

No	Komponen	Uraian
2	Sarana, Prasarana dan/atau Fasilitas	a. Komputer/Laptop, b. Printer c. Alat scan d. Kotak penyimpanan arsip e. Jaringan Wifi f. ATK
3	Kompetensi Pelaksana	1. Pendidikan minimal SLTA 2. Menguasai komputer
4	Pengawasan Internal	Kepala Bagian Umum
5	Jumlah Pelaksana	3 (Tiga) Orang
6	Jaminan Pelayanan	Terbitnya penomoran surat dan pemberian stempel
7	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	Kerahasiaan data pengguna tetap terjaga
8	Evaluasi Kinerja Pelaksana Pelayanan	Evaluasi Kinerja Pelayanan dilakukan setiap per 6 Bulan oleh Kabag Umum.

5. Pendistribusian Surat Berdasarkan Disposisi Dari Pimpinan.

a. Komponen SP dengan Proses Penyampaian Pelayanan (*Service Delivery*).

No	Komponen	Uraian
1	Persyaratan	Persyaratan Teknis: Seluruh OPD di Lingkungan Pemerintah Kab.PPU  Persyaratan Administrasi : Surat yang sudah di tanda tangani oleh pimpinan yang bertanda tangan
2	Sistem, mekanisme dan prosedur	Alur Pelayanan :  a. Pemohon membawa surat yang telah di tandatangani oleh pimpinan. b. Surat diproses oleh petugas layanan. c. Pemohon memberikan paraf pada tanda terima bahwa surat telah tersampaikan sesuai disposisi.
3	Jangka Waktu Pelayanan	30 Menit

No	Komponen	Uraian
4	Biaya/tarif	Tidak dipungut biaya/gratis
5	Produk Pelayanan	Surat yang sudah diberikan penomoran dan stempel
6	Penanganan pengaduan, saran dan masukan	Pengaduan, saran dan masukan dapat disampaikan secara langsung kepada Kabag Umum Sekretariat Kab.PPU Pemkab, atau melalui: a. Whatsapp, SMS, atau telepon ke nomor 085654920431 b. Email: pputupim@gmail.com c. Layanan SP4N LAPOR! Laman lapor.go.id

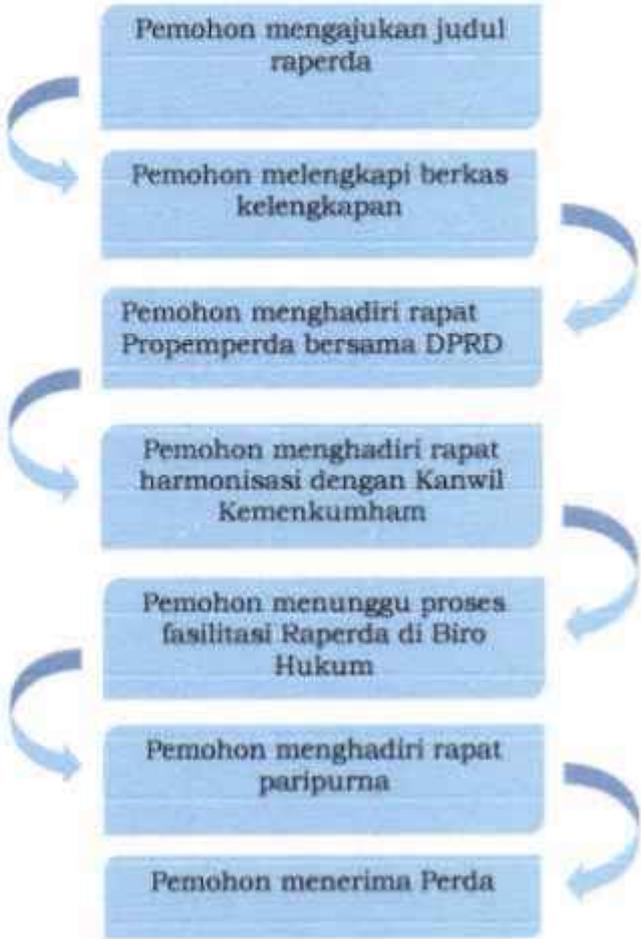
a. Komponen SP dengan proses dengan pengelolaan pelayanan di internal organisasi (*manufacturing*):

No	Komponen	Uraian
1	Dasar Hukum	a. Permendagri Nomor 1 Tahun 2023 Tentang Tata Naskah Dinas Di lingkungan Pemerintah Daerah. b. PERANRI Nomor 5 Tahun 2021 tentang Pedoman Umum Tata Naskah Dinas
2	Sarana, Prasarana dan/atau Fasilitas	a. Komputer/Laptop, b. Printer c. Scanner d. Kendaraan e. Jaringan Wifi f. ATK
3	Kompetensi Pelaksana	1. Pendidikan minimal SLTA 2. Menguasai komputer
4	Pengawasan Internal	Kepala Bagian Umum
5	Jumlah Pelaksana	1 (Satu) Orang
6	Jaminan Pelayanan	Kami memberikan pelayanan sesuai dengan SOP yang telah ditetapkan.
7	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	Kami berkomitmen memberikan rasa aman dan nyaman dalam proses pelayanan.
8	Evaluasi Kinerja Pelaksana Pelayanan	Evaluasi Kinerja Pelayanan dilakukan setiap per 6 Bulan oleh Kabag Umum.

• BAGIAN HUKUM

1. Jenis Pelayanan: Penerbitan Produk Hukum Peraturan Daerah

a. Komponen SP dengan Proses Penyampaian Pelayanan (*Service Delivery*).

No	Komponen	Uraian
1	Persyaratan	<p>Persyaratan Teknis :</p> <p>a. Pemohon adalah Unit Kerja/Perangkat Daerah di lingkungan Kabupaten Penajam Paser Utara</p> <p>Persyaratan Administrasi :</p> <p>a. Surat Pengantar b. Telaahan Staf c. Draft Raperda (soft copy dan Hardcopy) d. Nomor HP Unit Kerja Pengusul</p>
2	Sistem, mekanisme dan prosedur	<p>Alur Pelayanan :</p>  <pre> graph TD     A[Pemohon mengajukan judul raperda] --&gt; B[Pemohon melengkapi berkas kelengkapan]     B --&gt; C[Pemohon menghadiri rapat Propemperda bersama DPRD]     C --&gt; D[Pemohon menghadiri rapat harmonisasi dengan Kanwil Kemenkumham]     D --&gt; E[Pemohon menunggu proses fasilitasi Raperda di Biro Hukum]     E --&gt; F[Pemohon menghadiri rapat paripurna]     F --&gt; G[Pemohon menerima Perda]     </pre> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Pemohon (OPD) membawa surat pengajuan judul raperda untuk Prolegda.</li> <li>2. Pemohon melengkapi berkas berupa surat pengantar draft Raperda, naskah akademik, telaahan staf yang telah didisposisi Sekda/Bupati setelah pengajuan judul disetujui. Berkas dalam bentuk hardcopy dan softcopy.</li> <li>3. Pemohon menghadiri undangan rapat Propemperda/Prolegda bersama Badan Legislatif DPRD dan meminta Perancang Peraturan untuk menindaklanjuti hasil rapat.</li> <li>4. Pemohon menghadiri undangan rapat dari Kanwil Kemenkumham untuk harmonisasi draft raperda.</li> </ol>

No	Komponen	Uraian
		5. Pemohon menunggu proses fasilitasi Raperda di Biro Hukum Pemprov Kaltim. 6. Pemohon menghadiri rapat paripurna di DPRD. 7. Pemohon menerima Perda yang telah diberi nomor register dan disahkan oleh Sekretaris Daerah.
3	Jangka Waktu Pelayanan	3 bulan
4	Biaya/tarif	Tidak dipungut biaya/gratis
5	Produk Pelayanan	Penerbitan Produk Hukum Peraturan Daerah
6	Penanganan pengaduan, saran dan masukan	Pengaduan, saran dan masukan dapat disampaikan secara langsung kepada Kabag Hukum atau melalui media sebagai berikut: 1. Whatsapp, SMS, atau telepon ke nomor 0813 46550961 2. Email: Bagian.hukum.setda.kab.ppu@gmail.com 3. Intagram: jdih.penajamkab 4. Layanan SP4N LAPOR! Laman lapor.go.id

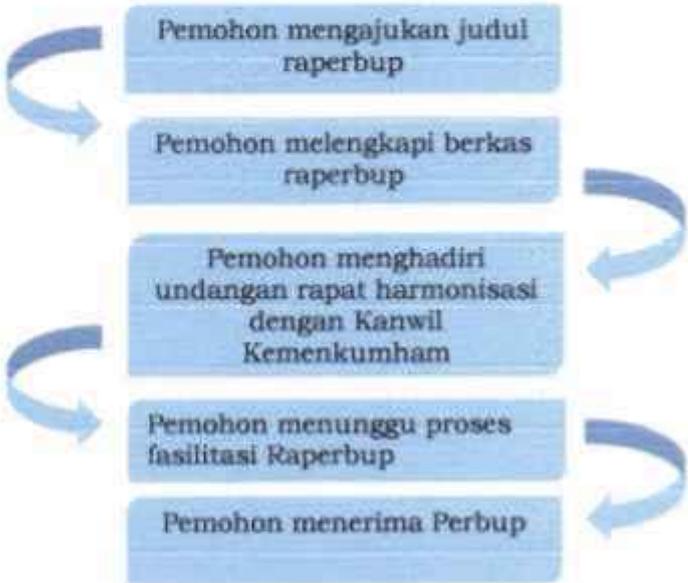
- b. Komponen SP dengan proses dengan pengelolaan pelayanan di internal organisasi (*manufacturing*) :

No	Komponen	Uraian
1	Dasar Hukum	1. Undang-undang Nomor 12 Tahun 2011 tentang Pembentukan Peraturan Perundang-undangan 2. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 80 Tahun 2015 tentang Pembentukan Produk Hukum Daerah sebagaimana telah diubah dengan Permendagri No. 120 Tahun 2018 3. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 54 Tahun 2009 tentang Tata Naskah Dinas di lingkungan Pemerintah Daerah 4. Peraturan Bupati Nomor 22 Tahun 2017 Tentang Susunan Organisasi, Tata Kerja, Tugas Pokok Dan Fungsi Sekretariat Daerah Kabupaten Penajam Paser Utara sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Bupati Nomor 36 Tahun 2019.
2	Sarana, Prasarana dan/atau Fasilitas	1. Komputer/Laptop, 2. Printer 3. Jaringan Wifi 4. ATK
3	Kompetensi Pelaksana	1. Pendidikan Minimal Strata 1 (Ilmu Hukum) 2. Mampu menelaah surat 3. Menguasai sistem computer 4. Memahami Tupoksi 5. Memahami peraturan-peraturan terkait penerbitan Peraturan Daerah
4	Pengawasan Internal	Kabag Hukum
5	Jumlah Pelaksana	5 Orang
6	Jaminan Pelayanan	Kami memberikan pelayanan sesuai dengan SOP yang telah ditetapkan.

No	Komponen	Uraian
7	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	Kami berkomitmen memberikan rasa aman dan nyaman dalam proses pelayanan.
8	Evaluasi Kinerja Pelaksana Pelayanan	Evaluasi dilakukan per triwulan oleh Kabag. Hukum

2. Jenis Pelayanan : Penerbitan Produk Hukum Peraturan Bupati.

a. Komponen SP dengan Proses Penyampaian Pelayanan (*Service Delivery*).

No	Komponen	Uraian
1	Persyaratan	<p>Syarat Teknis:</p> <p>a. Pemohon adalah Unit Kerja/Perangkat Daerah di lingkungan Kabupaten Penajam Paser Utara</p> <p>Syarat Administrasi:</p> <p>a. Surat Pengantar b. Telaahan Staf c. Draft Raperbup (soft copy dan Hardcopy) d. Nomor HP Unit Kerja Pengusul</p>
2	Sistem, mekanisme dan prosedur	<p>Alur Pelayanan:</p>  <pre> graph TD     A[Pemohon mengajukan judul raperbup] --&gt; B[Pemohon melengkapi berkas raperbup]     B --&gt; C[Pemohon menghadiri undangan rapat harmonisasi dengan Kanwil Kemenkumham]     C --&gt; D[Pemohon menunggu proses fasilitasi Raperbup]     D --&gt; E[Pemohon menerima Perbup]                     </pre> <p>1. Pemohon (OPD) membawa surat pengajuan judul raperbup untuk Propemperbup. 2. Pemohon melengkapi berkas berupa surat pengantar, draft Raperbup, naskah penjelasan, telaahan staf yang telah didisposisi Sekda/Bupati setelah pengajuan judul disetujui. Berkas dalam bentuk hardcopy dan softcopy. 3. Pemohon menghadiri undangan rapat dari Kanwil Kemenkumham untuk harmonisasi draft Raperbup. 4. Pemohon menunggu proses fasilitasi Raperbup di Biro Hukum Pemprov Kaltim. 5. Pemohon menerima Perbup yang telah diberi nomor register dan disahkan oleh Sekretaris Daerah</p>

No	Komponen	Uraian
3	Jangka Waktu Pelayanan	3 bulan
4	Biaya/tarif	Tidak dipungut biaya/gratis
5	Produk Pelayanan	Penerbitan Produk Hukum Peraturan Bupati
6	Penanganan pengaduan, saran dan masukan	Pengaduan, saran dan masukan dapat disampaikan secara langsung kepada Kabag Organisasi dan Tatalaksana atau melalui media sebagai berikut: 1. Whatsapp, SMS, atau telepon ke nomor 081346550961 2. Email: Bagian.hukum.setda.kab.ppu@gmail.com 3. Intagram: jdih.penajamkab 4. Layanan SP4N LAPOR! Laman lapor.go.id

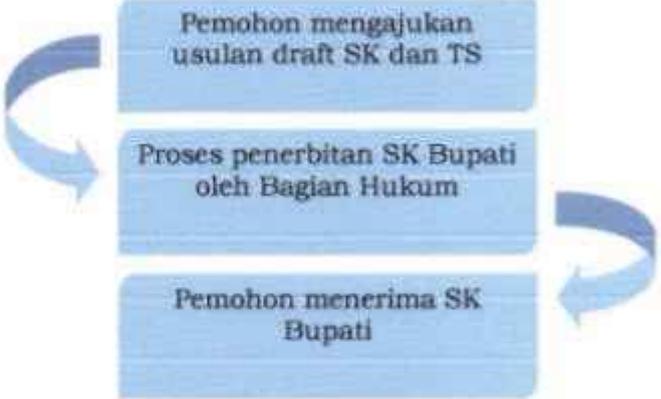
- b. Komponen SP dengan proses dengan pengelolaan pelayanan di internal organisasi (*manufacturing*) :

No	Komponen	Uraian
1	Dasar Hukum	1. Undang-undang Nomor 12 Tahun 2011 tentang Pembentukan Peraturan Perundang-undangan 2. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 80 Tahun 2015 tentang Pembentukan Produk Hukum Daerah sebagaimana telah diubah dengan Permendagri No. 120 Tahun 2018 3. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 54 Tahun 2009 tentang Tata Naskah Dinas di lingkungan Pemerintah Daerah 4. Peraturan Bupati Nomor 22 Tahun 2017 tentang Susunan Organisasi, Tata Kerja, Tugas Pokok Dan Fungsi Sekretariat Daerah Kabupaten Penajam Paser Utara sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Bupati Nomor 36 Tahun 2019
2	Sarana, Prasarana dan/atau Fasilitas	1. Komputer/Laptop, 2. Printer 3. Jaringan Wifi 4. ATK
3	Kompetensi Pelaksana	1. Memahami tupoksi 2. Mampu mengoperasikan computer 3. Memahami peraturan-peraturan terkait penerbitan Peraturan Bupati
4	Pengawasan Internal	Kabag Hukum
5	Jumlah Pelaksana	5 Orang
6	Jaminan Pelayanan	Kami memberikan pelayanan sesuai dengan SOP yang telah ditetapkan.
7	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	Kami berkomitmen memberikan rasa aman dan nyaman dalam proses pelayanan.

No	Komponen	Uraian
8	Evaluasi Kinerja Pelaksana Pelayanan	Evaluasi dilakukan per triwulan oleh Kabag. Hukum

3. Jenis Pelayanan: Penerbitan Produk Hukum SK Bupati.

a. Komponen SP dengan Proses Penyampaian Pelayanan (*Service Delivery*).

No	Komponen	Uraian
1	Persyaratan	<p>Persyaratan Teknis:</p> <p>a. Pemohon adalah Unit Kerja/Perangkat Daerah di lingkungan Kabupaten Penajam Paser Utara</p> <p>Persyaratan Administrasi :</p> <p>a. Surat Pengantar b. Telaahan Staf; c. Draft SK (soft copy dan Hardcopy) d. Nomor HP Unit Kerja Pengusul</p>
2	Sistem, mekanisme dan prosedur	<p>Alur Pelayanan:</p>  <p>a. Pemohon mengajukan Usulan draft SK beserta Telaahan Staf yang telah didisposisi Sekda dan surat pengantar. b. Jika lengkap, penerbitan SK Bupati diproses oleh Bagian Hukum. c. Pemohon menerima SK Bupati yang telah diberi nomor register.</p>
3	Jangka Waktu Pelayanan	1 bulan
4	Biaya/tarif	Tidak dipungut biaya/gratis
5	Produk Pelayanan	Penerbitan Produk Hukum Peraturan Bupati
6	Penanganan pengaduan, saran dan masukan	<p>Pengaduan, saran dan masukan dapat disampaikan secara langsung kepada Kabag Hukum atau melalui media sebagai berikut:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Whatsapp, SMS, atau telepon ke nomor 0813 46550961</li> <li>2. Email: Bagian.hukum.setda.kab.ppu@gmail.com</li> <li>3. Intagram: jdih.penajamkab</li> <li>4. Layanan SP4N LAPOR! Laman lapor.go.id</li> </ol>

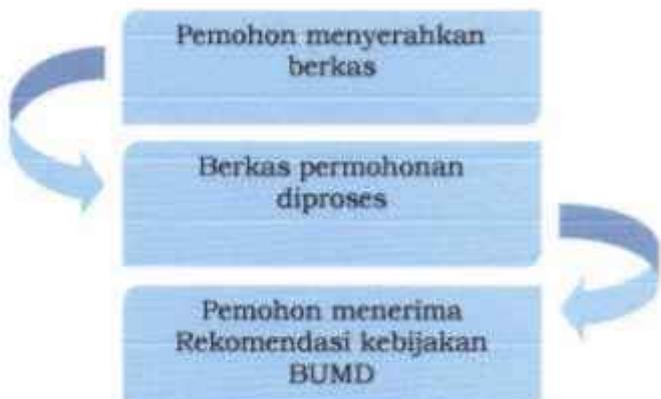
- b. Komponen SP dengan proses dengan pengelolaan pelayanan di internal organisasi (*manufacturing*) :

No	Komponen	Uraian
1	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Undang-undang Nomor 12 Tahun 2011 tentang Pembentukan Peraturan Perundang-undangan</li><li>2. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 80 Tahun 2015 tentang Pembentukan Produk Hukum Daerah sebagaimana telah diubah dengan Permendagri No. 120 Tahun 2018</li><li>3. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 54 Tahun 2009 tentang Tata Naskah Dinas di lingkungan Pemerintah Daerah</li><li>4. Peraturan Bupati Nomor 22 Tahun 2017 tentang Susunan Organisasi, Tata Kerja, Tugas Pokok Dan Fungsi Sekretariat Daerah Kabupaten Penajam Paser Utara sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Bupati Nomor 36 Tahun 2019</li></ol>
2	Sarana, Prasarana dan/atau Fasilitas	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Komputer/Laptop,</li><li>2. Printer</li><li>3. Jaringan Wifi</li><li>4. ATK</li></ol>
3	Kompetensi Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Pendidikan Minimal Strata 1 (Ilmu Hukum)</li><li>2. Mampu menelaah surat</li><li>3. Menguasai sistem computer</li><li>4. Memahami Tupoksi</li><li>5. Memahami peraturan-peraturan terkait penerbitan Peraturan Bupati</li></ol>
4	Pengawasan Internal	Kabag Hukum
5	Jumlah Pelaksana	5 orang
6	Jaminan Pelayanan	Kami memberikan pelayanan sesuai dengan SOP yang telah ditetapkan.
7	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	Kami berkomitmen memberikan rasa aman dan nyaman dalam proses pelayanan.
8	Evaluasi Kinerja Pelaksana Pelayanan	Evaluasi dilakukan per triwulan oleh Kabag. Hukum

• BAGIAN EKONOMI DAN SUMBER DAYA ALAM

a. Jenis Pelayanan: Prosedur Rekomendasi Kebijakan BUMD

a. Komponen SP dengan Proses Penyampaian Pelayanan (*Service Delivery*).

No	Komponen	Uraian
1	Persyaratan	<p>Persyaratan Teknis: a. Pemohon adalah Direktur BUMD di Kab. Penajam Paser Utara</p> <p>Persyaratan Administrasi: a. Surat permohonan untuk menyusun rekomendasi kebijakan terkait BUMD</p>
2	Sistem, mekanisme dan prosedur	<p>Alur Pelayanan :</p>  <p>a. Pemohon menyerahkan berkas permohonan Rekomendasi Kebijakan terkait BUMD (Antara lain: Surat Rekomendasi kebijakan Bupati selaku KPM ) kepada Bupati yang selanjutnya didisposisi ke Kepala Bagian Perekonomian.</p> <p>b. Berkas permohonan tersebut akan ditelaah, diteliti dan dibuatkan konsep awal rekomendasi kebijakan BUMD oleh Analis Kebijakan Ahli Muda dan ditindaklanjuti dengan membahas dan menyempurnakan konsep rekomendasi kebijakan BUMD dengan SKPD teknis.</p> <p>c. Rekomendasi kebijakan BUMD yang telah ditandatangani, dinomori dan distempel diserahkan ke BUMD.</p>
3	Jangka Waktu Pelayanan	7 Hari Kerja
4	Biaya/tarif	Tidak dipungut biaya/gratis
5	Produk Pelayanan	Dokumen Rekomendasi Kebijakan BUMD
6	Penanganan pengaduan, saran dan masukan	<p>Pengaduan, saran dan masukan dapat disampaikan secara langsung kepada Kabag Ekonomi dan Sumber Daya Alam atau melalui media sebagai berikut :</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Whatsapp, SMS, atau telepon ke nomor 0813 4667 8724</li> <li>2. Email : <a href="mailto:bagianperekonomiansetdakabppu@gmail.com">bagianperekonomiansetdakabppu@gmail.com</a></li> <li>3. Instagram : <a href="https://www.instagram.com/bagianperekonomian_ppu">bagianperekonomian_ppu</a></li> <li>4. Layanan SP4N LAPOR! Laman <a href="http://lapor.go.id">lapor.go.id</a></li> </ol>

- b. Komponen SP dengan proses dengan pengelolaan pelayanan di internal organisasi (*manufacturing*) :

No	Komponen	Uraian
1	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Peraturan Pemerintah Nomor 54 Tahun 2017 Tentang Badan Usaha Milik Daerah</li> <li>2. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 37 Tahun 2018 Tentang Pengangkatan dan Pemberhentian Anggota Dewan Pengawas atau Anggota Komisaris dan Anggota Direksi Badan Usaha Milik Daerah</li> <li>3. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 118 Tahun 2018 Tentang Rencana Bisnis, Rencana Kerja dan Anggaran, Kerjasama, Pelaporan dan Evaluasi Badan Usaha Milik Daerah</li> </ol>
2	Sarana, Prasarana dan/atau Fasilitas	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Komputer/Laptop,</li> <li>2. Printer</li> <li>3. Jaringan Wifi</li> <li>4. ATK</li> <li>5. Peraturan Perundang-undangan</li> </ol>
3	Kompetensi Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Memahami hukum/peraturan terkait BUMD</li> <li>2. Memahami tupoksi Sekretariat Daerah</li> <li>3. Memahami dasar-dasar mengoperasikan computer</li> <li>4. Pendidikan S1</li> </ol>
4	Pengawasan Internal	Kabag Ekonomi dan Sumber Daya Alam
5	Jumlah Pelaksana	4 Orang
6	Jaminan Pelayanan	Kami memberikan pelayanan sesuai dengan SOP yang telah ditetapkan
7	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	Kami berkomitmen memberikan rasa aman dalam proses pelayanan
8	Evaluasi Kinerja Pelaksana Pelayanan	Evaluasi oleh Kepala Bagian Ekonomi dan Sumber Daya Alam per Triwulan

- b. Jenis Pelayanan: Penerbitan Persetujuan Bupati Terkait Pembinaan BUMD.

- a. Komponen SP dengan Proses Penyampaian Pelayanan (*Service Delivery*).

No	Komponen	Uraian
1	Persyaratan	<p>Persyaratan Teknis:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>a. Pemohon adalah Direktur BUMD di Kab. Penajam Paser Utara</li> </ol> <p>Persyaratan Administrasi:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>a. Surat permohonan untuk menyusun Persetujuan Bupati terkait pembinaan BUMD</li> <li>b. Rencana bisnis BUMD</li> <li>c. Analisa Investasi BUMD</li> <li>d. RKAP (Rencana Anggaran Perusahaan)</li> <li>e. Feasibility Study (FS)</li> </ol>

No	Komponen	Uraian
		f. Kajian Teknis Lainnya
2	Sistem, mekanisme dan prosedur	<p>Alur Pelayanan</p> <pre> graph TD     A[Pemohon menyerahkan berkas permohonan] --&gt; B[Berkas permohonan diproses]     B --&gt; C[Pemohon menerima dokumen persetujuan Bupati terkait pembinaan BUMD]             </pre> <p>a. Pemohon menyerahkan berkas permohonan penerbitan Persetujuan Bupati terkait pembinaan BUMD (Antara lain: Peraturan Daerah/Naskah Akademik, Peraturan Kepala Daerah) kepada Bupati.                      b. Jika lengkap, berkas permohonan tersebut akan di proses oleh petugas di Bagian Perekonomian dan menghasilkan Persetujuan Bupati PPU.                      c. Pemohon menerima dokumen persetujuan bupati terkait pembinaan BUMD.</p>
3	Jangka Waktu Pelayanan	3 hari
4	Biaya/tarif	Tidak dipungut biaya/gratis
5	Produk Pelayanan	Dokumen Persetujuan Bupati terkait pembinaan BUMD
6	Penanganan pengaduan, saran dan masukan	<p>Pengaduan, saran dan masukan dapat disampaikan secara langsung kepada Kabag Ekonomi dan Sumber Daya Alam atau melalui media sebagai berikut :</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Whatsapp, SMS, atau telepon ke nomor 0813 4667 8724</li> <li>2. Email : bagianperekonomiansetdakabppu@gmail.com</li> <li>3. Instagram : bagianperekonomian_ppu</li> <li>4. Layanan SP4N LAPOR! Laman lapor.go.id</li> </ol>

b. Komponen SP dengan proses dengan pengelolaan pelayanan di internal organisasi (*manufacturing*) :

No	Komponen	Uraian
1	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Peraturan Pemerintah Nomor 54 Tahun 2017 Tentang Badan Usaha Milik Daerah</li> <li>2. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 37 Tahun 2018 Tentang Pengangkatan dan Pemberhentian Anggota Dewan Pengawas atau Anggota Komisaris dan Anggota Direksi Badan Usaha Milik Daerah</li> <li>3. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 118 Tahun 2018 Tentang Rencana Bisnis, Rencana Kerja dan Anggaran, Kerjasama, Pelaporan dan Evaluasi Badan Usaha Milik Daerah</li> </ol>
2	Sarana, Prasarana	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Komputer/Laptop,</li> <li>2. Printer</li> </ol>

No	Komponen	Uraian
	dan/atau Fasilitas	3. Jaringan Wifi 4. ATK 5. Peraturan perundang-undangan
3	Kompetensi Pelaksana	1. Memahami hukum/peraturan terkait BUMD 2. Memahami tupoksi Sekretariat Daerah 3. Memahami dasar-dasar mengoperasikan computer 4. Pendidikan S1
4	Pengawasan Internal	Kepala Bagian Ekonomi dan Sumber Daya Alam
5	Jumlah Pelaksana	6 Orang
6	Jaminan Pelayanan	Kami memberikan pelayanan sesuai dengan SOP yang telah ditetapkan
7	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	Kami berkomitmen memberikan rasa aman dalam proses pelayanan
8	Evaluasi Kinerja Pelaksana Pelayanan	Evaluasi oleh Kepala Bagian Ekonomi dan Sumber Daya Alam per Triwulan

• BAGIAN KESEJAHTERAAN RAKYAT (KESRA)

1. Jenis Pelayanan: Prosedur Pemberian Beasiswa Prestasi

a. Komponen SP dengan Proses Penyampaian Pelayanan (*Service Delivery*).

No	Komponen	Uraian
1	Persyaratan	<p>Persyaratan Teknis :</p> <p>a. Pemohon adalah Mahasiswa S1 berprestasi, S1 Tugas Akhir dan Santri Pondok Pesantren yang berdomisili di Kab. Penajam Paser Utara</p> <p>Persyaratan Administrasi :</p> <p>a. Scan/Foto bukti Nilai Raport/IPK/KHS/ Nilai Semester terakhir</p> <p>b. Pas Photo</p> <p>c. Fotocopy KTP/KK/Kartu Mahasiswa</p> <p>d. Buku Rekening</p> <p>e. Formulir permohonan beasiswa</p> <p>f. Surat pernyataan bahwa bukan sebagai CPNS/PNS/Karyawan BUMN/BUMD dan bukan sebagai penerima/akan menerima beasiswa dari lembaga manapun.</p> <p>g. Alamat email yg aktif, nomor HP/WA yang dapat dihubungi, dan nomor rekening aktif.</p>
2	Sistem, mekanisme dan prosedur	<p>Alur Pelayanan:</p> <pre> graph TD     A[Pemohon menyiapkan berkas] --&gt; B[Pemohon melakukan Registrasi beasiswa]     B --&gt; C[Petugas melakukan verifikasi BUMD]     C --&gt; D[Pemohon mendapat informasi penerima beasiswa]     </pre> <p>a. Pemohon mempersiapkan Scan/Foto Berkas Persyaratan format gambar (jpg/jpeg/png), untuk di upload setelah mengisi formulir pendaftaran online.</p> <p>b. langkah langkah registrasi program beasiswa sesuai petunjuk di Website;</p> <p>c. Tim Pelaksana Kegiatan melakukan verifikasi, kemudian menentukan dan mengumumkan calon penerima beasiswa;</p> <p>d. Pemohon mendapatkan informasi lolos sebagai penerima beasiswa dari pengumuman di Website beasiswa Pemkab PPU.</p>
3	Jangka Waktu Pelayanan	14 Hari
4	Biaya/tarif	Tidak dipungut biaya/gratis
5	Produk Pelayanan	Pemberian Beasiswa Prestasi

No	Komponen	Uraian
6	Penanganan pengaduan, saran dan masukan	Pengaduan, saran dan masukan dapat di sampaikan secara langsung kepada Kabag Kesejahteraan Rakyat atau melalui media sebagai berikut: 1. Layanan SP4N LAPOR! Laman lapor.go.id 2. Whatsapp, SMS atau telepon ke nomor 0813 5076 6227 3. Email: bagkesra.setdakabppu@gmail.com

- b. Komponen SP dengan proses dengan pengelolaan pelayanan di internal organisasi (*manufacturing*) :

No	Komponen	Uraian
1	Dasar Hukum	a. Peraturan Daerah Kabupaten Penajam Paser Utara Nomor 13 Tahun 2022 tentang anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah Kabupaten Penajam Paser Utara Tahun Anggaran 2023 b. Peraturan Bupati Penajam Paser Utara Nomor 17 Tahun 2019, tentang pedoman Program Beasiswa sebagaimana telah dirubah oleh Peraturan Bupati Penajam Paser Utara Nomor 46 tahun 2020
2	Sarana, Prasarana dan/atau Fasilitas	1. Komputer/Laptop, 2. Printer 3. Jaringan Wifi 4. ATK 5. Kamera 6. Dokumen DPA
3	Kompetensi Pelaksana	1. Mampu menelaah surat 2. Menguasai sistem kearsipan 3. Mampu mengoperasikan komputer 4. Profesional dan integritas dalam pelaksanaan
4	Pengawasan Internal	Kepala Bagian Kesejahteraan Rakyat
5	Jumlah Pelaksana	5 Orang
6	Jaminan Pelayanan	Kami memberikan pelayanan sesuai dengan SOP yang telah ditetapkan
7	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	Kami berkomitmen memberikan rasa aman dalam proses pelayanan
8	Evaluasi Kinerja Pelaksana Pelayanan	Evaluasi oleh Kepala Bagian Kesejahteraan Rakyat setiap triwulan

2. Jenis Pelayanan: Prosedur Pemberian Beasiswa Anggota Paskibra.

a. Komponen SP dengan Proses Penyampaian Pelayanan (*Service Delivery*).

No	Komponen	Uraian
1	Persyaratan	<p>Persyaratan Teknis :</p> <p>a. Pemohon adalah OPD yang menangani Beasiswa Anggota Paskibra (Kesbangpol)</p> <p>Persyaratan Administrasi :</p> <p>a. Surat Usulan Dari Kesbangpol b. Daftar Nama Anggota Paskibra c. SK Penetapan Anggota Paskibra d. Serftifikat Anggota Paskibra</p>
2	Sistem, mekanisme dan prosedur	<p>Alur Pelayanan:</p> <pre> graph TD     A[Pemohon Menyerahkan berkas permohonan] --&gt; B[Petugas melakukan verifikasi]     B --&gt; C[Pemohon menerima pengumuman beasiswa]     </pre> <p>a. Pemohon membuat surat yang di tujukan kepada Bupati cq kabag kesra. b. Petugas melakukan verifikasi dan mengumumkan calon beasiswa. c. Pemohon menerima informasi beasiswa telah disalurkan ke anggota paskibra.</p>
3	Jangka Waktu Pelayanan	2 Hari
4	Biaya/tarif	Tidak dipungut biaya/gratis
5	Produk Pelayanan	Pemberian Beasiswa Anggota Paskibra
6	Penanganan pengaduan, saran dan masukan	<p>Pengaduan, saran dan masukan dapat di sampaikan secara langsung kepada Kabag Kesejahteraan Rakyat atau melalui media sebagai berikut:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Layanan SP4N LAPOR! Laman lapor.go.id</li> <li>2. Whatsapp, SMS atau telepon ke nomor 0813 5076 6227</li> <li>3. Email: bagkesra.setdakabppu@gmail.com</li> </ol>

b. Komponen SP dengan proses dengan pengelolaan pelayanan di internal organisasi (*manufacturing*) :

No	Komponen	Uraian
----	----------	--------

No	Komponen	Uraian
1	Dasar Hukum	a. Peraturan Daerah Kabupaten Penajam Paser Utara Nomor 13 Tahun 2022 tentang anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah Kabupaten Penajam Paser Utara Tahun Anggaran 2023 b. Peraturan Bupati Penajam Paser Utara Nomor 17 Tahun 2019, tentang pedoman Program Beasiswa sebagaimana telah dirubah oleh Peraturan Bupati Penajam Paser Utara Nomor 46 tahun 2020
2	Sarana, Prasarana dan/atau Fasilitas	1. Komputer/Laptop, 2. Printer 3. Jaringan Wifi 4. ATK 5. Kamera 6. Dokumen DPA
3	Kompetensi Pelaksana	1. Mampu menelaah surat 2. Menguasai sistem kearsipan 3. Mampu mengoperasikan komputer 4. Profesional dan integritas dalam pelaksanaan
4	Pengawasan Internal	Kepala Bagian Kesejahteraan Rakyat
5	Jumlah Pelaksana	5 Orang
6	Jaminan Pelayanan	Kami memberikan pelayanan sesuai dengan SOP yang telah ditetapkan
7	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	Kami berkomitmen memberikan rasa aman dalam proses pelayanan
8	Evaluasi Kinerja Pelaksana Pelayanan	Evaluasi oleh Kepala Bagian Kesejahteraan Rakyat setiap triwulan

3. Jenis Pelayanan: Prosedur Pemberian Beasiswa Tahfidz dan Hafidz Qur'an  
a. Komponen SP dengan Proses Penyampaian Pelayanan (*Service Delivery*).

No	Komponen	Uraian
1	Persyaratan	Persyaratan Teknis : a. Pemohon adalah Penghafal Al-Qur'an  Persyaratan Administrasi : a. Sertifikat hafalan Al-Qur'an minimal 5 juz b. Fotocopy KTP, KK, Buku Rekening c. SK Penetapan Penerima Beasiswa Tahfidz dan Hafidz Qur'an

No	Komponen	Uraian
2	Sistem, mekanisme dan prosedur	<p>Alur Pelayanan:</p> <pre> graph TD     A[Pemohon membuat surat permohonan dan membawa berkas persyaratan] --&gt; B[Pemohon menunggu proses verifikasi oleh petugas]     B --&gt; C[Pemohon mengikuti Ujian muroja'ah]     C --&gt; D[Pemohon menunggu hasil verifikasi dan menerima beasiswa]             </pre> <p>a. Pemohon membuat surat permohonan yang di tujukan kepada Bupati cq Kabag kesra dengan menyertakan berkas persyaratan.                      b. Pemohon menunggu proses verifikasi oleh petugas.                      c. Jika berkas lengkap, Pemohon mengikuti Ujian Muroja'ah.                      d. Pemohon menunggu pengumuman penerima beasiswa.                      e. Pemohon menerima beasiswa melalui rekening bank masing-masing.</p>
3	Jangka Waktu Pelayanan	14 Hari
4	Biaya/tarif	Tidak dipungut biaya/gratis
5	Produk Pelayanan	Pemberian Beasiswa Tahfidz dan Hafidz Qur'an
6	Penanganan pengaduan, saran dan masukan	<p>Pengaduan, saran dan masukan dapat di sampaikan secara langsung kepada Kabag Kesejahteraan Rakyat atau melalui media sebagai berikut:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Layanan SP4N LAPOR! Laman lapor.go.id</li> <li>2. Whatsapp, SMS atau telepon ke nomor 0813 5076 6227</li> <li>3. Email: <a href="mailto:bagkesra.setdakabppu@gmail.com">bagkesra.setdakabppu@gmail.com</a></li> </ol>

b. Komponen SP dengan proses dengan pengelolaan pelayanan di internal organisasi (*manufacturing*) :

No	Komponen	Uraian
1	Dasar Hukum	<p>a. Peraturan Daerah Kabupaten Penajam Paser Utara Nomor 13 Tahun 2022 tentang anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah Kabupaten Penajam Paser Utara Tahun Anggaran 2023</p> <p>b. Peraturan Bupati Penajam Paser Utara Nomor 17 Tahun 2019, tentang pedoman Program Beasiswa sebagaimana telah dirubah oleh Peraturan Bupati Penajam Paser Utara Nomor 46 tahun 2020</p>

No	Komponen	Uraian
2	Sarana, Prasarana dan/atau Fasilitas	1. Komputer/Laptop, 2. Printer 3. Jaringan Wifi 4. ATK 5. Kamera 6. Dokumen DPA
3	Kompetensi Pelaksana	1. Mampu menelaah surat 2. Menguasai sistem kearsipan 3. Mampu mengoperasikan computer 4. Profesional dan integritas dalam pelaksanaan
4	Pengawasan Internal	Kepala Bagian Kesejahteraan Rakyat
5	Jumlah Pelaksana	5 Orang
6	Jaminan Pelayanan	Kami memberikan pelayanan sesuai dengan SOP yang telah ditetapkan
7	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	Kami berkomitmen memberikan rasa aman dalam proses pelayanan
8	Evaluasi Kinerja Pelaksana Pelayanan	Evaluasi oleh Kepala Bagian Kesejahteraan Rakyat setiap triwulan

4. Jenis Pelayanan: Prosedur Pemberian Beasiswa Utusan Daerah .

a. Komponen SP dengan Proses Penyampaian Pelayanan (*Service Delivery*).

No	Komponen	Uraian
1	Persyaratan	Persyaratan Teknis : a. Pemohon adalah Calon Mahasiswa dari Kabupaten Penajam Paser Utara  Persyaratan Administrasi : a. Surat permohonan. b. Fotocopy/scan KTP c. Surat Keterangan Lulus/Ijazah d. Swafoto e. Surat hasil lulus ujian

No	Komponen	Uraian
2	Sistem, mekanisme dan prosedur	<p>Alur Pelayanan:</p> <pre> graph TD     A[Pemohon mengajukan permohonan] --&gt; B[Pemohon melakukan pendaftaran sebagai mahasiswa dan mengikuti ujian seleksi]     B --&gt; C[Pemohon menunggu proses tindak lanjut oleh petugas]     C --&gt; D[Pemohon menerima informasi beasiswa telah diterima]             </pre> <p>a. Pemohon mengajukan permohonan beasiswa utusan daerah.                      b. Pemohon melakukan pendaftaran sebagai mahasiswa dan mengikuti ujian seleksi masuk ke PT yang ditunjuk oleh Pemkab hingga mendapatkan pengumuman hasil kelulusan.                      c. Pemohon menunggu proses tindak lanjut oleh Bagian Kesra.                      d. Pemohon menerima informasi bahwa beasiswa telah diterima oleh pihak PT.</p>
3	Jangka Waktu Pelayanan	30 Hari
4	Biaya/tarif	Tidak dipungut biaya/gratis
5	Produk Pelayanan	Pemberian Beasiswa Utusan Daerah
6	Penanganan pengaduan, saran dan masukan	<p>Pengaduan, saran dan masukan dapat di sampaikan secara langsung kepada Kabag Kesejahteraan Rakyat atau melalui media sebagai berikut:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Layanan SP4N LAPOR! Laman lapor.go.id</li> <li>2. Whatsapp, SMS atau telepon ke nomor 0813 5076 6227</li> <li>3. Email: bagkesra.setdakabppu@gmail.com</li> </ol>

b. Komponen SP dengan proses dengan pengelolaan pelayanan di internal organisasi (*manufacturing*) :

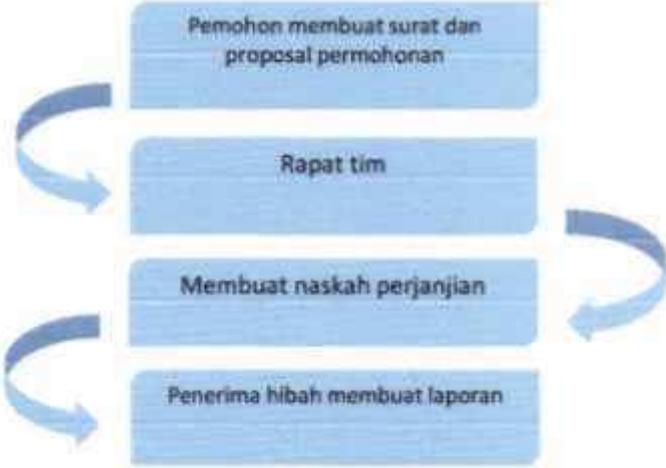
No	Komponen	Uraian
1	Dasar Hukum	Surat Perjanjian Kerjasama (MOU) dari Pemerintah Daerah dan Perguruan Tinggi
2	Sarana, Prasarana dan/atau Fasilitas	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Komputer/Laptop,</li> <li>2. Printer</li> <li>3. Jaringan Wifi</li> <li>4. ATK</li> <li>5. Kamera</li> <li>6. Dokumen DPA</li> </ol>

No	Komponen	Uraian
3	Kompetensi Pelaksana	1. Mampu menelaah surat 2. Menguasai sistem kearsipan 3. Mampu mengoperasikan computer 4. Profesional dan integritas dalam pelaksanaan
4	Pengawasan Internal	Kepala Bagian Kesejahteraan Rakyat
5	Jumlah Pelaksana	5 Orang
6	Jaminan Pelayanan	Kami memberikan pelayanan sesuai dengan SOP yang telah ditetapkan
7	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	Kami berkomitmen memberikan rasa aman dalam proses pelayanan
8	Evaluasi Kinerja Pelaksana Pelayanan	Evaluasi oleh Kepala Bagian Kesejahteraan Rakyat setiap triwulan

5. Jenis Pelayanan: Prosedur Pemberian Hibah Uang Kepada Badan, Lembaga, Ormas Bidang Keagamaan.

a. Komponen SP dengan Proses Penyampaian Pelayanan (*Service Delivery*).

No	Komponen	Uraian
1	Persyaratan	<p>Persyaratan Teknis:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>Pemohon adalah Lembaga keagamaan, Organisasi Keagamaan, Organisasi Kemasyarakatan (kebutuhannya bidang keagamaan) Kabupaten Penajam Paser Utara</li> </ol> <p>Persyaratan Administrasi:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>Surat permohonan kepada Bupati Penajam Paser Utara Cq. Kepala Bagian Kesra (latar belakang, maksud &amp; tujuan, rincian rencana kegiatan, jadwal kegiatan, RAB)</li> <li>Surat keterangan tanggung jawab</li> <li>Surat pernyataan menyediakan dana pendamping</li> <li>Surat Keterangan Domisili</li> <li>Susunan Kepengurusan</li> <li>Rekomendasi Camat</li> <li>Rekomendasi kantor Kemenag Kab. PPU</li> <li>Surat Pernyataan tidak terjadi konflik diketahui Lurah / Kepala Desa</li> <li>Bukti kepemilikan tanah</li> <li>Foto copy KTP Pengurus (Ketua, Sekretaris dan Bendahara)</li> <li>Salinan rekening bank kaltimtara atas nama pengurus/lembaga</li> <li>Denah lokasi Sekretariat / bangunan</li> <li>Foto bangunan sekretariat dan plang sekretariat</li> </ol>

No	Komponen	Uraian
		<p>n. Gambar rencana bangunan (bagi pengguna bangunan / fisik baru)</p> <p>o. Akta Notaris bagi Organisasi Kemasyarakatan</p> <p>p. Surat keterangan terdaftar pada Kesbanglimas Kab. PPU min. 3 thn bagi Ormas</p> <p>q. NPWP, Izin operasional/tanda daftar lembaga dari Instansi berwenang bagi Ormas</p>
2	Sistem, mekanisme dan prosedur	<p>Alur Pelayanan:</p>  <pre> graph TD     A[Pemohon membuat surat dan proposal permohonan] --&gt; B[Rapat tim]     B --&gt; C[Membuat naskah perjanjian]     C --&gt; D[Penerima hibah membuat laporan]     B -.-&gt; A     C -.-&gt; B     </pre> <p>a. Pemohon mengajukan surat dan proposal permohonan bantuan hibah yang di tujukan ke Bupati cq. Kabag Kesra.</p> <p>b. Jika berkas lengkap, Pemohon dimonitoring oleh petugas layanan dan menandatangani berita acara monitoring.</p> <p>c. Pemohon mendapat hasil verifikasi monitoring.</p> <p>d. Pemohon membuat surat permohonan pencairan hibah.</p> <p>e. Pemohon menandatangani Naskah Perjanjian Hibah Daerah dengan Bagian Kesra.</p> <p>f. Pemohon membuat Laporan pertanggungjawaban penggunaan hibah kepada Pemerintah Daerah setelah menerima hibah.</p>
3	Jangka Waktu Pelayanan	Jangka waktu proses penyelesaian adalah paling lama 30 (tiga puluh) hari
4	Biaya/tarif	Tidak dipungut biaya/gratis
5	Produk Pelayanan	Pemberian Hibah Uang kepada Badan, Lembaga, Ormas bidang Keagamaan
6	Penanganan pengaduan, saran dan masukan	<p>Pengaduan, saran dan masukan dapat di sampaikan secara langsung kepada Kabag Kesejahteraan Rakyat atau melalui media sebagai berikut:</p> <p>a. Layanan SP4N LAPOR! Laman lapor.go.id</p> <p>b. Whatsapp, SMS atau telepon ke nomor 0813 5076 6227</p> <p>c. Email: bagkesra.setdakabppu@gmail.com</p>

- b. Komponen SP dengan proses dengan pengelolaan pelayanan di internal organisasi (*manufacturing*) :

No	Komponen	Uraian
1	Dasar Hukum	a. Undang-undang Nomor 23 Tahun 2014 b. Peraturan Pemerintah Nomor 12 Tahun 2019 c. Peraturan Pemerintah Nomor 16 Tahun 2018 d. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 13 Tahun 2006 e. Peraturan Daerah Kabupaten Penajam Paser Utara Nomor 20 Tahun 2019 f. Peraturan Bupati Nomor 22 Tahun 2017 g. SK Bupati Penajam Paser Utara Nomor 800.05/146/2020
2	Sarana, Prasarana dan/atau Fasilitas	1. Komputer/Laptop, 2. Printer 3. Jaringan Wifi 4. ATK 5. Daftar pengadaan barang dan jasa tahun berjalan
3	Kompetensi Pelaksana	1. Pendidikan Minimal SMA dan sederajat 2. Memahami konsep dasar pengadaan barang dan jasa 3. Memahami konsep dasar sistem operasi komputer
4	Pengawasan Internal	Kepala Bagian Pembangunan
5	Jumlah Pelaksana	9 Orang
6	Jaminan Pelayanan	Kami memberikan pelayanan sesuai dengan SOP yang telah ditetapkan
7	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	Kami berkomitmen memberikan rasa aman dalam proses pelayanan
8	Evaluasi Kinerja Pelaksana Pelayanan	Evaluasi oleh Kepala Bagian Kesra per triwulan

6. Jenis Pelayanan: Fasilitas Pemberangkatan Dan Pemulangan Haji Pemerintah Daerah

- a. Komponen SP dengan Proses Penyampaian Pelayanan (*Service Delivery*).

No	Komponen	Uraian
1	Persyaratan	Persyaratan Teknis: a. Pemohon adalah Kepala Kantor Kementrian Agama Kabupaten Penajam Paser Utara  Persyaratan Administrasi : a. Surat permohonan pendampingan dan fasilitas transportasi dan konsumsi pada kegiatan pelepasan, pemberangkatan dan penjemputan Jamaah Haji Daerah.

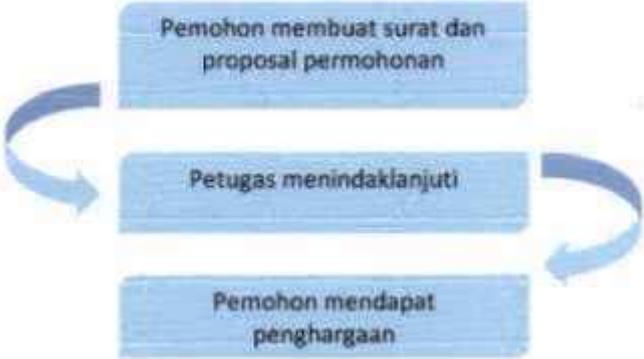
No	Komponen	Uraian
		b. Surat permohonan fasilitasi petugas pembimbing haji daerah (TPHD) c. Daftar nama Jamaah Calon Haji Daerah d. Jadwal kloter pemberangkatan dan pemulangan Haji
2	Sistem, mekanisme dan prosedur	<p>Alur Pelayanan:</p> <pre>                     graph TD                         A[Pemohon membuat surat permohonan] --&gt; B[Proses tindak lanjut oleh Bagian Kesra]                         B --&gt; C[Pemohon menghadiri rapat persiapan]                         C --&gt; D[Pemohon mendapat fasilitasi]                     </pre> <p>a. Pemohon mempersiapkan surat permohonan pendampingan dan fasilitasi pada kegiatan haji daerah yang ditujukan kepada Sekretariat Daerah Cq. Bagian Kesra.                      b. Jika berkas lengkap, Proses tindak lanjut oleh Bagian Kesra.                      c. Pemohon menghadiri rapat persiapan dengan Bagian Kesra.                      d. Pemohon mendapatkan fasilitasi sesuai dengan permohonan dan waktu yang telah di tentukan.</p>
3	Jangka Waktu Pelayanan	7 (Tujuh) Hari
4	Biaya/tarif	Tidak dipungut biaya/gratis
5	Produk Pelayanan	Fasilitasi Haji Pemerintah Daerah
6	Penanganan pengaduan, saran dan masukan	Pengaduan, saran dan masukan dapat di sampaikan secara langsung kepada Kabag Kesejahteraan Rakyat atau melalui media sebagai berikut: 1. Layanan SP4N LAPOR! Laman lapor.go.id 2. Whatsapp, SMS atau telepon ke nomor 0813 5076 6227 3. Email: bagkesra.setdakabppu@gmail.com

b. Komponen SP dengan proses dengan pengelolaan pelayanan di internal organisasi (*manufacturing*) :

No	Komponen	Uraian
1	Dasar Hukum	a. Peraturan Pemerintah Nomor 79 Tahun 2012 tentang Pelaksanaan Undang – Undang Nomor 13 Tahun 2008 tentang Penyelenggaraan Ibadah Haji b. Peraturan Daerah Kabupaten Penajam Paser Utara Nomor 13 Tahun 2022 tentang anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah Kabupaten Penajam Paser Utara Tahun Anggaran 2023
2	Sarana, Prasarana dan/atau Fasilitas	1. Komputer/Laptop, 2. Printer 3. Jaringan Wifi 4. ATK 5. Dokumen DPA 6. Kendaraan
3	Kompetensi Pelaksana	1. Mampu menelaah surat 2. Menguasai sistem kearsipan 3. Mampu mengoperasikan Komputer 4. Profesional dan integritas dalam pelaksanaan
4	Pengawasan Internal	Kepala Bagian Kesejahteraan Rakyat
5	Jumlah Pelaksana	13 Orang
6	Jaminan Pelayanan	Kami memberikan pelayanan sesuai dengan SOP yang telah ditetapkan
7	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	Kami berkomitmen memberikan rasa aman dalam proses pelayanan
8	Evaluasi Kinerja Pelaksana Pelayanan	Evaluasi oleh Kepala Bagian Kesejahteraan Rakyat setelah terlaksananya kegiatan

7. Jenis Pelayanan: Prosedur Pemberian Penghargaan Pemda Pada Tenaga Pendidik Baca Tulis Al Quran

a. Komponen SP dengan Proses Penyampaian Pelayanan (*Service Delivery*).

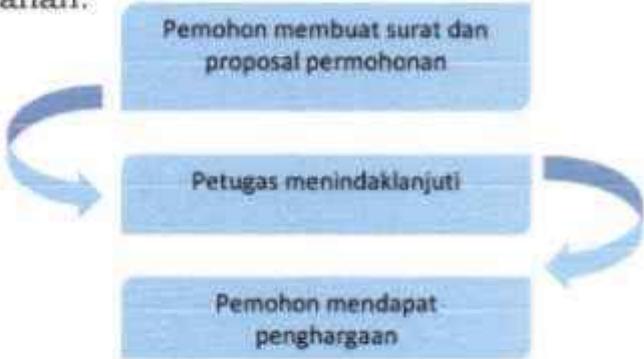
No	Komponen	Uraian
1	Persyaratan	<p>Persyaratan Teknis:</p> <p>a. Pemohon adalah Pendidik baca tulis Al Qur'an (BKPRMI) Kabupaten Penajam Paser Utara.</p> <p>Persyaratan Administrasi :</p> <p>a. Surat permohonan dari Ketua BKPRMI ke Bupati cq. Kabag Kesra</p> <p>b. Daftar nama Guru baca tulis Al-quran (guru TKA/TPA dan Guru mengaji tradisional ) Se Kabupaten PPU</p> <p>c. Sertifikat Guru mengaji TKA/TPA yang dikeluarkan oleh lembaga Keagamaan / Instansi Pemerintah yang menaungi pendidikan Keagamaan</p> <p>d. Foto copy KTP, NPWP dan Buku rekening</p>
2	Sistem, mekanisme dan prosedur	<p>Alur Pelayanan:</p>  <pre> graph TD     A[Pemohon membuat surat dan proposal permohonan] --&gt; B[Petugas menindaklanjuti]     B --&gt; C[Pemohon mendapat penghargaan]     </pre> <p>a. Pemohon membuat surat dan proposal yang di tujukan ke Bupati cq. Kabag Kesra</p> <p>b. Jika berkas lengkap, Pemohon menunggu proses tindaklanjut oleh Bagian Kesra hingga terbit SK Bupati penyelenggaraan baca tulis alquran.</p> <p>c. Pemohon menerima penghargaan dalam bentuk uang ke rekening pemohon.</p>
3	Jangka Waktu Pelayanan	10 Hari
4	Biaya/tarif	Tidak dipungut biaya/gratis
5	Produk Pelayanan	Pemberian Penghargaan Pemda terhadap tenaga pendidik baca tulis Al Qur'an
6	Penanganan pengaduan, saran dan masukan	<p>Pengaduan, saran dan masukan dapat di sampaikan secara langsung kepada Kabag Kesejahteraan Rakyat atau melalui media sebagai berikut:</p> <p>1. Layanan SP4N LAPOR! Laman lapor.go.id</p> <p>2. Whatsapp, SMS atau telepon ke nomor 0813 5076 6227</p> <p>3. Email: bagkesra.setdakabppu@gmail.com</p>

b. Komponen SP dengan proses dengan pengelolaan pelayanan di internal organisasi (*manufacturing*):

No	Komponen	Uraian
1	Dasar Hukum	a. Peraturan Daerah Kabupaten Penajam Paser Utara Nomor 13 Tahun 2022 tentang Anggaran Pendapatan Belanja Daerah Kabupaten Penajam Paser Utara Tahun Anggaran 2023 b. Peraturan Daerah Kabupaten Penajam Paser Utara Nomor 23 Tahun 2012 tentang Pendidikan Baca Tulis Al Qur'an c. Peraturan Bupati Penajam Paser Utara Nomor 9 Tahun 2023, tentang Penyelenggaraan Baca Tulis Al Qur'an di Daerah Tahun Anggaran 2023 d. Peraturan Bupati Penajam Paser Utara Nomor 20 Tahun 2022, tentang pemberian santunan bagi Veteran Republik Indonesia atau Janda/Duda Veteran Republik Indonesia di Daerah
2	Sarana, Prasarana dan/atau Fasilitas	1. Komputer/Laptop, 2. Printer 3. Jaringan Wifi 4. ATK 5. Dokumen DPA
3	Kompetensi Pelaksana	1. Mampu menelaah surat 2. Menguasai sistem kearsipan 3. Mampu mengoperasikan computer 4. Profesional dan integritas dalam pelaksanaan
4	Pengawasan Internal	Kepala Bagian Kesejahteraan Rakyat
5	Jumlah Pelaksana	13 Orang
6	Jaminan Pelayanan	Kami memberikan pelayanan sesuai dengan SOP yang telah ditetapkan
7	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	Kami berkomitmen memberikan rasa aman dalam proses pelayanan
8	Evaluasi Kinerja Pelaksana Pelayanan	Evaluasi oleh Kepala Bagian Kesejahteraan Rakyat setelah terlaksananya kegiatan

8. Jenis Pelayanan: Prosedur Pemberian Penghargaan Pemda Kepada Legium Veteran Dan Janda Veteran.

a. Komponen SP dengan Proses Penyampaian Pelayanan (*Service Delivery*).

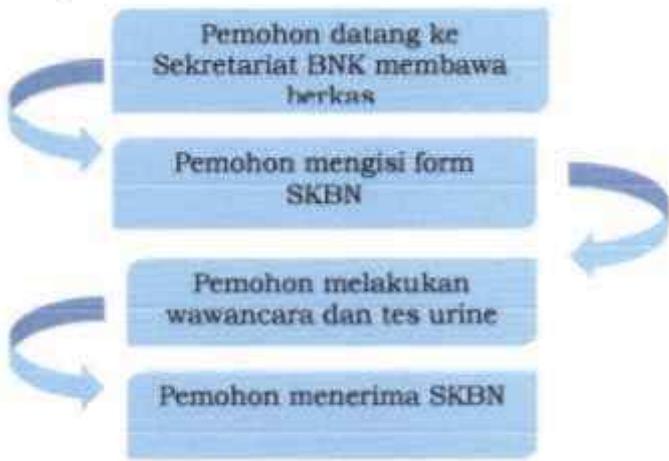
No	Komponen	Uraian
1	Persyaratan	<p>Persyaratan Teknis:</p> <p>a. Pemohon adalah legium veteran dan janda veteran Kabupaten Penajam Paser Utara.</p> <p>Persyaratan Administrasi :</p> <p>a. Surat permohonan dari Ketua LVRI ke Bupati cq. Kabag Kesra.</p> <p>b. Daftar nama anggota legium veteran dan janda veteran Se Kabupaten PPU.</p> <p>c. Foto copy KTP, KK , NPWP dan Buku rekening.</p>
2	Sistem, mekanisme dan prosedur	<p>Alur Pelayanan:</p>  <pre> graph TD     A[Pemohon membuat surat dan proposal permohonan] --&gt; B[Petugas menindaklanjuti]     B --&gt; C[Pemohon mendapat penghargaan]     </pre> <p>a. Pemohon membuat surat dan proposal yang di tujukan ke Bupati cq. Kabag Kesra</p> <p>b. Jika berkas lengkap, Pemohon menunggu proses tindaklanjut oleh Bagian Kesra hingga terbit SK Bupati pemberian santunan bagi Veteran Republik Indonesia atau Janda/Duda Veteran Republik Indonesia di Daerah.</p> <p>c. Pemohon menerima penghargaan dalam bentuk uang ke rekening pemohon.</p>
3	Jangka Waktu Pelayanan	10 Hari
4	Biaya/tarif	Tidak dipungut biaya/gratis
5	Produk Pelayanan	Pemberian penghargaan pemda kepada legium veteran dan janda veteran.
6	Penanganan pengaduan, saran dan masukan	<p>Pengaduan, saran dan masukan dapat di sampaikan secara langsung kepada Kabag Kesejahteraan Rakyat atau melalui media sebagai berikut:</p> <p>1. Layanan SP4N LAPOR! Laman lapor.go.id</p> <p>2. Whatsapp, SMS atau telepon ke nomor 0813 5076 6227</p> <p>3. Email: bagkesra.setdakabppu@gmail.com</p>

b. Komponen SP dengan proses dengan pengelolaan pelayanan di internal organisasi (*manufacturing*):

No	Komponen	Uraian
1	Dasar Hukum	a. Peraturan Daerah Kabupaten Penajam Paser Utara Nomor 13 Tahun 2022 tentang Anggaran Pendapatan Belanja Daerah Kabupaten Penajam Paser Utara Tahun Anggaran 2023 b. Peraturan Bupati Penajam Paser Utara Nomor 20 Tahun 2022, tentang pemberian santunan bagi Veteran Republik Indonesia atau Janda/Duda Veteran Republik Indonesia di Daerah
2	Sarana, Prasarana dan/atau Fasilitas	1. Komputer/Laptop, 2. Printer 3. Jaringan Wifi 4. ATK 5. Dokumen DPA
3	Kompetensi Pelaksana	1. Mampu menelaah surat 2. Menguasai sistem kearsipan 3. Mampu mengoperasikan computer 4. Profesional dan integritas dalam pelaksanaan
4	Pengawasan Internal	Kepala Bagian Kesejahteraan Rakyat
5	Jumlah Pelaksana	13 Orang
6	Jaminan Pelayanan	Kami memberikan pelayanan sesuai dengan SOP yang telah ditetapkan
7	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	Kami berkomitmen memberikan rasa aman dalam proses pelayanan
8	Evaluasi Kinerja Pelaksana Pelayanan	Evaluasi oleh Kepala Bagian Kesejahteraan Rakyat setelah terlaksananya kegiatan

9. Jenis Pelayanan : Fasilitasi Surat Keterangan Bebas Narkoba Masyarakat Umum dan Pelajar

a. Komponen SP dengan Proses Penyampaian Pelayanan (*Service Delivery*).

No	Komponen	Uraian
1	Persyaratan	<p>Persyaratan Teknis: a. Seluruh warga Kabupaten Penajam Paser Utara</p> <p>Persyaratan Administrasi : a. Foto Copy KTP b. Pass Photo 3x4 (1 lembar ) c. Surat pengantar dari kelurahan (Masyarakat Umum) d. Surat Pengantar dari Sekolah (Pelajar) e. Form registrasi SKBN</p>
2	Sistem, mekanisme dan prosedur	<p>Alur Pelayanan :</p>  <pre> graph TD     A[Pemohon datang ke Sekretariat BNK membawa berkas] --&gt; B[Pemohon mengisi form SKBN]     B --&gt; C[Pemohon melakukan wawancara dan tes urine]     C --&gt; D[Pemohon menerima SKBN]     </pre> <p>a. Pemohon datang ke Sekretariat BNK b. Pemohon menyerahkan kelengkapan berkas c. Pemohon mengisi form SKBN d. Pemohon melakukan wawancara dengan petugas e. Pemohon melakukan tes urine f. Pemohon menunggu proses hasil SKBN g. Pemohon menerima SKBN</p>
3	Jangka Waktu Pelayanan	1 Hari
4	Biaya/tarif	Tidak dipungut biaya/gratis
5	Produk Pelayanan	Tersedia fasilitasi Surat Keterangan Bebas Narkoba
6	Penanganan pengaduan, saran dan masukan	<p>Pengaduan, saran dan masukan dapat disampaikan secara langsung datang kekantor Seketariat Kab.PPU Pemkab Bagian Kesejahteraan Rakyat, atau melalui:</p> <p>a. Ig : BNKPBU b. Layanan SP4N LAPOR! Laman lapor.go.id</p>

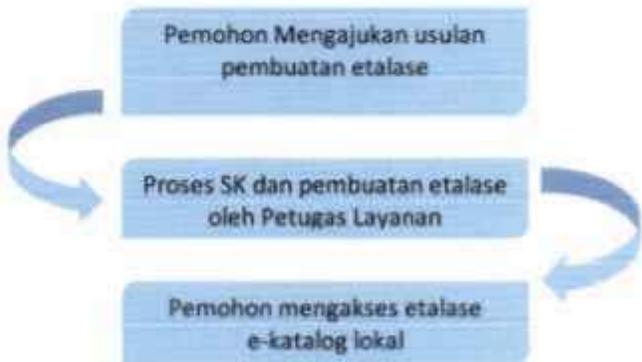
- b. Komponen SP dengan proses dengan pengelolaan pelayanan di internal organisasi (*manufacturing*):

No	Komponen	Uraian
1	Dasar Hukum	1. Instruksi Presiden Nomor 2 Tahun 2020 Tentang Rencana Aksi Nasional Pencegahan Pemberantasan Penyalahgunaan Peredaran Gelap Narkotika. 2. Peraturan Bupati Nomor 37 Tahun 2022 Tentang Fasilitasi Pencegahan Pemberantasan Penyalahgunaan Peredaran Gelap Narkotika.
2	Sarana, Prasarana dan/atau Fasilitas	a. Komputer/Laptop, b. Printer c. Jaringan Wifi d. ATK e. Toilet f. Drug Kid Test g. Pot Urin h. Kendaraan
3	Kompetensi Pelaksana	1. Pendidikan minimal S1 2. Menguasai komputer 3. Mempunyai sertifikasi tentang NAPZA (Narkotika, Psikotropika, dan Obat-Obatan terlarang lainnya)
4	Pengawasan Internal	Kepala Bagian Kesejahteraan Rakyat dan Kepala Pelaksana Harian (Wakapolres)
5	Jumlah Pelaksana	2 (Dua) Orang
6	Jaminan Pelayanan	Tersedianya fasilitasi Surat Keterangan Bebas Narkoba
7	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	Tersedianya fasilitasi Surat Keterangan Bebas Narkoba yang akurat.
8	Evaluasi Kinerja Pelaksana Pelayanan	Evaluasi Kinerja Pelayanan dilakukan setiap per 6 Bulan oleh Kabag Kesejahteraan Rakyat

• BAGIAN PENGADAAN BARANG DAN JASA

1. Jenis Pelayanan: Fasilitasi Pembuatan dan Penayangan Etalase E-Katalog Lokal Kabupaten Penajam Paser Utara

a. Komponen SP dengan Proses Penyampaian Pelayanan (*Service Delivery*).

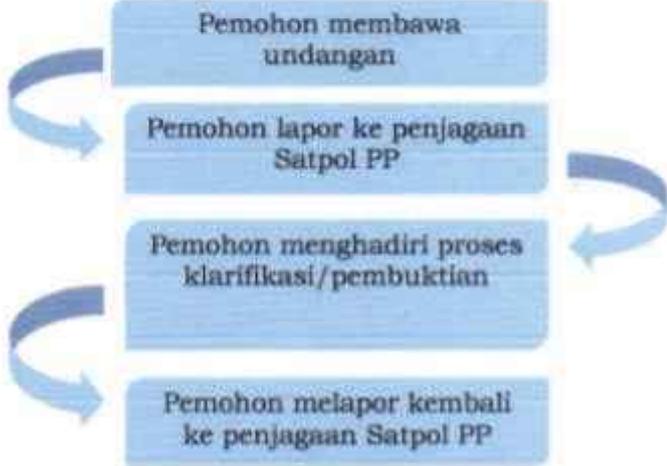
No	Komponen	Uraian
1	Persyaratan	<p>Persyaratan Teknis: a. OPD kabupaten PPU</p> <p>Persyaratan Administrasi: a. Surat permohonan penerbitan penambahan etalase E-Katalog Lokal b. Draft SK Sekretaris Daerah Penambahan etalase e-katalog lokal</p>
2	Sistem, mekanisme dan prosedur	<p>Alur Pelayanan:</p>  <p>a. Pemohon mengajukan usulan pembuatan etalase Katalog Lokal. b. Jika berkas lengkap, SK dan pembuatan etalase di e-katalog lokal diproses oleh Petugas Layanan. c. Pemohon mengakses etalase di e-katalog lokal.</p>
3	Jangka Waktu Pelayanan	5 Hari
4	Biaya/tarif	Tidak dipungut biaya/gratis
5	Produk Pelayanan	Etalase tayang pada Katalog Lokal Kabupaten Penajam Paser Utara
6	Penanganan pengaduan, saran dan masukan	<p>Penyampaian pertanyaan, saran, aduan dan masukan melalui :</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Layanan SP4N LAPOR! Laman lapor.go.id</li> <li>2. Admin Katalog Lokal (datang langsung)</li> <li>3. Telepon (0542) 8541006</li> <li>4. Email : sekretariat.ulp.ppu@gmail.com</li> </ol>

b. Komponen SP dengan proses dengan pengelolaan pelayanan di internal organisasi (*manufacturing*):

No	Komponen	Uraian
1	Dasar Hukum	a. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik b. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 30 Tahun 2014 tentang Administrasi Pemerintahan c. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 82 Tahun 2012 tentang Penyelenggaraan Sistem dan Transaksi Elektronik d. Peraturan Presiden Nomor 12 Tahun 2021 Tentang Perubahan Peraturan Presiden Nomor 16 Tahun 2018 tentang Pengadaan Barang dan Jasa Pemerintah e. Permen PANRB Nomor 35 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan. f. Peraturan Lembaga Kebijakan Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah Nomor 7 Tahun 2018 Tentang Pedoman Pedoman Perencanaan Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah g. Peraturan Lembaga Kebijakan Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah Nomor 12 Tahun 2021 Tentang Pedoman Pelaksanaan Pengadaan Barang/Jasa Melalui Penyedia
2	Sarana, Prasarana dan/atau Fasilitas	1. Komputer/Laptop, 2. Printer 3. Jaringan Wifi 4. ATK 5. Panduan Penggunaan SPSE
3	Kompetensi Pelaksana	1. Kabag Pengadaan Barang dan Jasa 2. Memiliki kemampuan terkait pengelolaan katalog local 3. Memahami pencantuman produk pada katalog lokal
4	Pengawasan Internal	Kabag Pengadaan Barang dan Jasa
5	Jumlah Pelaksana	3 Orang
6	Jaminan Pelayanan	Terselesaikannya proses pengadaan barang/jasa
7	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	Kerahasiaan data pengguna tetap terjaga
8	Evaluasi Kinerja Pelaksana Pelayanan	Evaluasi Kinerja Pelayanan dilakukan setiap 6 (enam) bulan sekali dalam pengukuran IKM

2. Jenis Pelayanan: Klarifikasi/ Pembuktian Tatap Muka (Luring)

a. Komponen SP dengan Proses Penyampaian Pelayanan (*Service Delivery*).

No	Komponen	Uraian
1	Persyaratan	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Klarifikasi Tatap Muka (Luring)                      Persyaratan Teknis:                     <ol style="list-style-type: none"> <li>a. Pemohon adalah badan usaha yang terdaftar dalam LPSE dan menawar paket pekerjaan.</li> <li>b. Pemohon datang sendiri.</li> </ol>                     Persyaratan Administrasi:                     <ol style="list-style-type: none"> <li>a. Surat Undangan Klarifikasi</li> <li>b. Dokumen penawaran teknis</li> <li>c. Dokumen penawaran harga</li> </ol> </li> <li>• Pembuktian Tatap Muka (Luring)                      Persyaratan Teknis:                     <ol style="list-style-type: none"> <li>a. Pemohon adalah badan usaha yang terdaftar dalam LPSE dan menawar paket pekerjaan.</li> <li>b. Pemohon datang sendiri.</li> </ol>                     Persyaratan Administrasi:                     <ol style="list-style-type: none"> <li>a. Surat Undangan Pembuktian</li> <li>b. Dokumen administrasi perusahaan</li> <li>c. Dokumen klarifikasi</li> <li>d. Dokumen kualifikasi perusahaan</li> </ol> </li> </ul>
	Sistem, mekanisme dan prosedur	<p>Alur Pelayanan :</p>  <ol style="list-style-type: none"> <li>a. Pemohon membawa undangan klarifikasi dokumen penawaran</li> <li>b. Pemohon melaporkan diri dan menyerahkan Tanda Pengenal untuk mendapatkan ID Card ke penjagaan Satpol PP Setkab</li> <li>c. Pemohon menghadiri proses klarifikasi/ pembuktian</li> <li>d. Pemohon melaporkan diri, mengembailkan ID Card dan mengambil tanda pengenal ke penjagaan Satpol PP</li> </ol>
3	Jangka Waktu Pelayanan	1 hari
4	Biaya/tarif	Tidak dipungut biaya/gratis

No	Komponen	Uraian
5	Produk Pelayanan	Hasil Klarifikasi, Verifikasi dan atau Pembuktian Kualifikasi
6	Penanganan pengaduan, saran dan masukan	Penyampaian pertanyaan, saran, aduan dan masukan melalui : 1. Layanan SP4N LAPOR! Laman lapor.go.id 2. LPSE Support (online system) 3. Helpdesk LPSE (datang langsung) 4. Email : <a href="mailto:pokmil.ukpbj.ppu@gmail.com">pokmil.ukpbj.ppu@gmail.com</a> 5. Aplikasi SPSE di portal lpse.penajamkab.go.id 6. Penanganan aduan : ditanggapi langsung oleh Helpdesk LPSE, dikoordinasikan dengan Verifikator dan Ketua LPSE

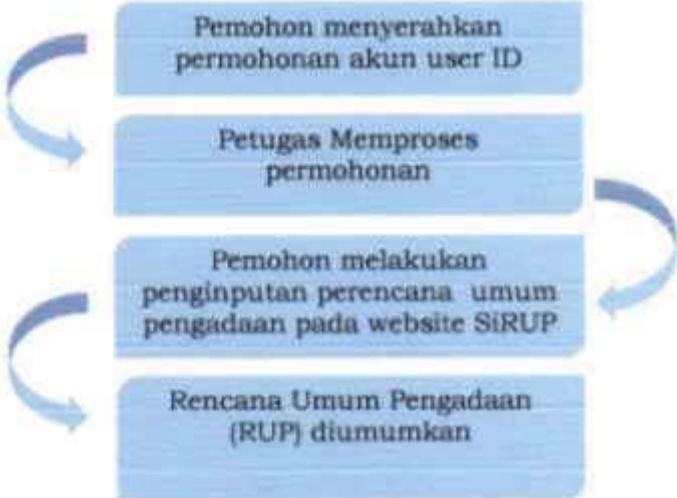
b. Komponen SP dengan proses pengelolaan pelayanan di internal organisasi (*manufacturing*):

No	Komponen	Uraian
1	Dasar Hukum	a. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik b. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 30 Tahun 2014 tentang Administrasi Pemerintahan c. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 82 Tahun 2012 tentang Penyelenggaraan Sistem dan Transaksi Elektronik d. Peraturan Presiden Nomor 12 Tahun 2021 Tentang Perubahan Peraturan Presiden Nomor 16 Tahun 2018 tentang Pengadaan Barang dan Jasa Pemerintah e. Permen PANRB Nomor 35 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan. f. Peraturan Lembaga Kebijakan Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah Nomor 7 Tahun 2018 Tentang Pedoman Pedoman Perencanaan Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah g. Peraturan Lembaga Kebijakan Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah Nomor 12 Tahun 2021 Tentang Pedoman Pelaksanaan Pengadaan Barang/Jasa Melalui Penyedia
2	Sarana, Prasarana dan/atau Fasilitas	1. Komputer/Laptop, 2. Printer 3. Jaringan Wifi 4. ATK 5. Panduan SPSE
3	Kompetensi Pelaksana	1. Memiliki kemampuan dalam melaksanakan pemilihan penyedia pascakualifikasi (tender/seleksi 2. Memiliki Sertifikat Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah 3. Memiliki pemahaman dan kemampuan tentang pengadaan secara elektronik dan terdaftar sebagai Pelaku Usaha di SPSE, dan 4. Memiliki kemampuan untuk membuat Dokumen Penawaran

No	Komponen	Uraian
4	Pengawasan Internal	Kabag Pengadaan Barjas
5	Jumlah Pelaksana	Jumlah Personil Pokmil berjumlah gasal, paling banyak 5 (lima) orang
6	Jaminan Pelayanan	Terselesaikannya proses pengadaan barang/jasa
7	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	Kerahasiaan data pengguna tetap terjaga
8	Evaluasi Kinerja Pelaksana Pelayanan	Evaluasi Kinerja Pelayanan dilakukan setiap 6 (enam) bulan sekali dalam pengukuran IKM

### 3. Jenis Pelayanan: Perencanaan Pengadaan Barang/ Jasa Pemerintah

#### a. Komponen SP dengan Proses Penyampaian Pelayanan (*Service Delivery*).

No	Komponen	Uraian
1	Persyaratan	<p>Persyaratan Teknis:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>a. Pengguna Anggaran (PA)/Kuasa Pengguna Anggaran (KPA) harus sudah mempunyai akun di aplikasi SiRUP</li> <li>b. Pejabat Pembuat Komitmen (PPK) harus sudah terdaftar sebagai akun PPK di LPSE Kabupaten Penajam Paser Utara</li> </ul> <p>Persyaratan Administrasi :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>a. Permohonan User ID akun Pejabat pembuat komitmen/ pejabat pengadaan</li> <li>b. Rencana Kerja dan Anggaran (RKA) OPD</li> </ul>
2	Sistem, mekanisme dan prosedur	<p>Alur Pelayanan :</p>  <pre> graph TD     A[Pemohon menyerahkan permohonan akun user ID] --&gt; B[Petugas Memproses permohonan]     B --&gt; C[Pemohon melakukan penginputan rencana umum pengadaan pada website SiRUP]     C --&gt; D[Rencana Umum Pengadaan (RUP) diumumkan]             </pre> <ul style="list-style-type: none"> <li>1. Pemohon mengajukan permohonan User ID Akun PPK ke Bagian Pengadaan Barang dan Jasa.</li> <li>2. Jika berkas lengkap, Kepala UKPBJ menerbitkan rekomendasi akun SPSE.</li> </ul>

No	Komponen	Uraian
		3. Petugas membuat akun sebagaimana permohonan, dan menyerahkan ke pemohon. 4. Pemohon melakukan penginputan Rencana Umum Pengadaan sesuai RKA OPD melalui website SiRUP, dengan menetapkan : a. Barang/jasa sesuai dengan kodefikasi dan kategorisasi b. Cara pengadaan barang/jasa c. Perkiraan Biaya d. Pemaketan 5. Pemohon mengumumkan Rencana Umum Pengadaan melalui website SiRUP.
3	Jangka Waktu Pelayanan	1 hari
4	Biaya/tarif	Tidak dipungut biaya/gratis
5	Produk Pelayanan	Pengumuman RUP (Rencana Umum Pengadaan)
6	Penanganan pengaduan, saran dan masukan	Pengaduan, saran dan masukan dapat disampaikan secara langsung datang ke Bagian Pengadaan Barang dan Jasa Sekretariat Daerah Alamat Jl. Propinsi KM. 9 Penajam, atau melalui: a. Nomor Telepon (0542) 8541006 b. Email : sekretariat.ppu.pbj@gmail.com c. Layanan SP4N LAPOR! Laman lapor.go.id

- b. Komponen SP dengan proses dengan pengelolaan pelayanan di internal organisasi (*manufacturing*):

No	Komponen	Uraian
1	Dasar Hukum	a. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik b. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 30 Tahun 2014 tentang Administrasi Pemerintahan c. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 82 Tahun 2012 tentang Penyelenggaraan Sistem dan Transaksi Elektronik d. Peraturan Presiden Nomor 12 Tahun 2021 Tentang Perubahan Peraturan Presiden Nomor 16 Tahun 2018 tentang Pengadaan Barang dan Jasa Pemerintah e. Permen PANRB Nomor 35 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan. f. Peraturan Lembaga Kebijakan Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah Nomor 11 Tahun 2021 Tentang Pedoman Pedoman Perencanaan Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah
2	Sarana, Prasarana dan/atau Fasilitas	a. Komputer/Laptop, b. Printer c. Jaringan Wifi d. Whatsaap e. ATK

No	Komponen	Uraian
3	Kompetensi Pelaksana	a. PA/KPA: Memiliki kemampuan dalam melaksanakan perencanaan Pengadaan Barang/Jasa sampai dengan penetapan dan penerbitan RUP (Rencana Umum Pengadaan) b. Memiliki kemampuan dalam melaksanakan penyusunan perencanaan Pengadaan Barang/Jasa yang meliputi penyusunan KAK/Spesifikasi Teknis, RAB/Perkiraan Harga, Pemaketan dan Penjadwalan. c. Memiliki kemampuan memilih personel yang kompeten dalam pelaksanaan asistensi perencanaan Pengadaan Barang/Jasa d. Memiliki pemahaman tentang proses perencanaan Pengadaan Barang/Jasa e. Memiliki kemampuan asistensi perencanaan Pengadaan Barang/Jasa f. Memiliki Sertifikat Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah
4	Pengawasan Internal	Kepala Bagian Pengadaan Barjas
5	Jumlah Pelaksana	2 Orang
6	Jaminan Pelayanan	Terumumkannya Rencana Umum Pengadaan (RUP) melalui aplikasi SiRUP
7	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	Kerahasiaan data pengguna tetap terjaga
8	Evaluasi Kinerja Pelaksana Pelayanan	Evaluasi Kinerja Pelayanan dilakukan setiap 6 (enam) bulan sekali dalam pengukuran IKM

• BAGIAN PROTOKOL DAN KOMUNIKASI PIMPINAN

1. Jenis Pelayanan : Permohonan dokumentasi foto/video fasilitasi kegiatan

a. Komponen SP dengan Proses Penyampaian Pelayanan (*Service Delivery*).

No	Komponen	Uraian
1	Persyaratan	<p>Persyaratan Teknis: a. Seluruh OPD di Lingkungan Pemerintah Kab.PPU</p> <p>Persyaratan Administrasi : a. Surat permohonan. b. Melampirkan rundown acara. c. Narahubung penanggung jawab kegiatan.</p>
2	Sistem, mekanisme dan prosedur	<p>Alur Pelayanan :</p> <pre> graph TD     A[Pemohon membawa surat permohonan] --&gt; B[Permohonan diproses]     B --&gt; C[Pemohon menerima Hasil dokumentasi]     </pre> <p>a. Pemohon membuat surat permohonan. b. Jika berkas lengkap, Permohonan diproses oleh petugas layanan. c. Pemohon menerima fasilitasi dokumentasi dan hasil dokumentasi kegiatan.</p>
3	Jangka Waktu Pelayanan	1 hari
4	Biaya/tarif	Tidak dipungut biaya/gratis
5	Produk Pelayanan	Pendokumentasian kegiatan dan hasil dokumentasi kegiatan
6	Penanganan pengaduan, saran dan masukan	<p>Pengaduan, saran dan masukan dapat disampaikan secara langsung datang ke kantor Sekretariat Kab.PPU Pemkab Bagian Protokol dan Komunikasi Pimpinan, atau melalui:</p> <p>a. Ig : <a href="https://www.instagram.com/humas.setdakab.ppu">humas.setdakab.ppu</a>                      b. Website : <a href="http://setda.penajamkab.go.id">setda.penajamkab.go.id</a>                      c. Whatsapp : 081216413666                      d. Layanan SP4N LAPOR! <a href="http://Laman.lapor.go.id">Laman lapor.go.id</a></p>

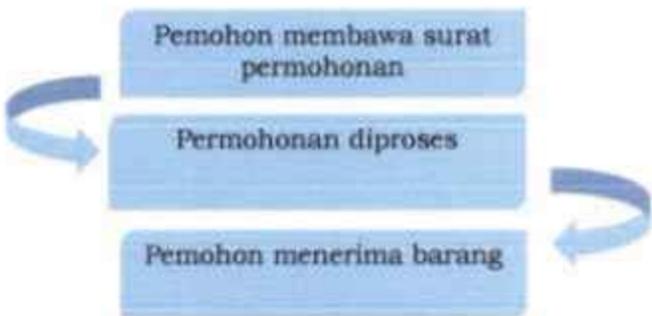
b. Komponen SP dengan proses dengan pengelolaan pelayanan di internal organisasi (*manufacturing*):

No	Komponen	Uraian
1	Dasar Hukum	a. Peraturan Mendagri Nomor 56 Tahun 2019 tentang pedoman nomenklatur dan unit kerja sekretariat daerah provinsi dan kabupaten kota.

No	Komponen	Uraian
2	Sarana, Prasarana dan/atau Fasilitas	a. Komputer/Laptop, b. Printer c. Kendaraan d. Jaringan Wifi e. ATK f. Buku kendali
3	Kompetensi Pelaksana	1. Pendidikan minimal SLTA 2. Menguasai komputer 3. Menguasai ilmu fotografi dan videografi
4	Pengawasan Internal	Kepala Bagian Protokol dan Komunikasi Pimpinan
5	Jumlah Pelaksana	2 (Dua) Orang
6	Jaminan Pelayanan	Kami memberikan pelayanan sesuai dengan SOP yang telah ditetapkan
7	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	Kami berkomitmen memberikan rasa aman dan nyaman dalam proses pelayanan
8	Evaluasi Kinerja Pelaksana Pelayanan	Evaluasi Kinerja Pelayanan dilakukan setiap per 3 Bulan oleh Protokol dan Komunikasi Pimpinan.

2. Jenis Pelayanan : Permohonan leaflet profil potensi daerah / CD profil , plakat dan cinderamata

a. Komponen SP dengan Proses Penyampaian Pelayanan (*Service Delivery*).

No	Komponen	Uraian
1	Persyaratan	Persyaratan Teknis: a. Seluruh OPD di Lingkungan Pemerintah Kab.PPU  Persyaratan Administrasi : a. Surat permohonan
2	Sistem, mekanisme dan prosedur	Alur Pelayanan :    a. Pemohon memberikan surat permohonan. b. Surat di terima administrasi umum dan di disposisi oleh pimpinan. c. Penyerahan barang permintaan sesuai arahan pimpinan.

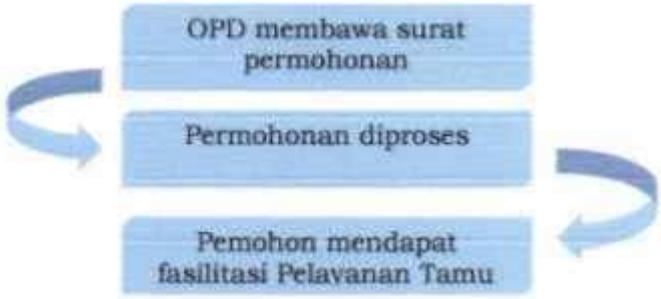
No	Komponen	Uraian
3	Jangka Waktu Pelayanan	15 Menit
4	Biaya/tarif	Tidak dipungut biaya/gratis
5	Produk Pelayanan	Leaflet profil potensi daerah / CD profil , plakat dan cinderamata
6	Penanganan pengaduan, saran dan masukan	Pengaduan, saran dan masukan dapat disampaikan secara langsung datang kekantor Seketariat Kab.PPU Pemkab Bagian Protokol dan Komunikasi Pimpinan, atau melalui: 1. Ig : <a href="https://www.instagram.com/humas.setdakab.ppu">humas.setdakab.ppu</a> 2. Website : <a href="http://setda.penajamkab.go.id">setda.penajamkab.go.id</a> 3. Whatsapp : 081216413666 4. Layanan SP4N LAPOR! Laman <a href="http://lapor.go.id">lapor.go.id</a>

b. Komponen SP dengan proses dengan pengelolaan pelayanan di internal organisasi (*manufacturing*):

No	Komponen	Uraian
1	Dasar Hukum	Peraturan Mendagri Nomor 56 Tahun 2019 tentang pedoman nomenklatur dan unit kerja sekretariat daerah provinsi dan kabupaten kota.
2	Sarana, Prasarana dan/atau Fasilitas	a. Komputer/Laptop, b. Printer c. Jaringan Wifi d. ATK
3	Kompetensi Pelaksana	1. Pendidikan minimal SLTA 2. Menguasai komputer
4	Pengawasan Internal	Kepala Bagian Protokol dan Komunikasi Pimpinan
5	Jumlah Pelaksana	2 (Dua) Orang
6	Jaminan Pelayanan	Kami memberikan pelayanan sesuai dengan SOP yang telah ditetapkan
7	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	Kami berkomitmen memberikan rasa aman dan nyaman dalam proses pelayanan
8	Evaluasi Kinerja Pelaksana Pelayanan	Evaluasi Kinerja Pelayanan dilakukan setiap per 6 bulan oleh Kabag Protokol dan Komunikasi Pimpinan.

3. Jenis Pelayanan : Fasilitasi Tamu Daerah

a. Komponen SP dengan Proses Penyampaian Pelayanan (*Service Delivery*).

No	Komponen	Uraian
1	Persyaratan	<p>Persyaratan Teknis: a. Seluruh OPD di Lingkungan Pemerintah Kab.PPU</p> <p>Persyaratan Administrasi : a. Surat permohonan b. Disposisi pimpinan</p>
2	Sistem, mekanisme dan prosedur	<p>Alur Pelayanan :</p>  <pre> graph TD     A[OPD membawa surat permohonan] --&gt; B[Permohonan diproses]     B --&gt; C[Pemohon mendapat fasilitasi Pelayanan Tamu]     C --&gt; A     </pre> <p>a. Pemohon memberikan surat permohonan. b. Jika berkas lengkap, Permohonan diproses lebih lanjut oleh petugas layanan. c. Pemohon dan petugas melakukan koordinasi lebih jelas tentang kebutuhan pelayanan tamu. d. Pemohon menerima fasilitasi layanan tamu dari petugas sesuai arahan pimpinan.</p>
3	Jangka Waktu Pelayanan	30 Menit
4	Biaya/tarif	Tidak dipungut biaya/gratis
5	Produk Pelayanan	Fasilitasi pelayanan tamu berupa akomodasi
6	Penanganan pengaduan, saran dan masukan	<p>Pengaduan, saran dan masukan dapat disampaikan secara langsung datang kekantor Sekretariat Kab.PPU Pemkab Bagian Protokol dan Komunikasi Pimpinan, atau melalui:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Ig : <a href="https://www.instagram.com/humas.setdakab.ppu">humas.setdakab.ppu</a></li> <li>2. Website : <a href="http://setda.penajamkab.go.id">setda.penajamkab.go.id</a></li> <li>3. Whatsapp : 081216413666</li> <li>4. Layanan SP4N LAPOR! Laman <a href="http://lapor.go.id">lapor.go.id</a></li> </ol>

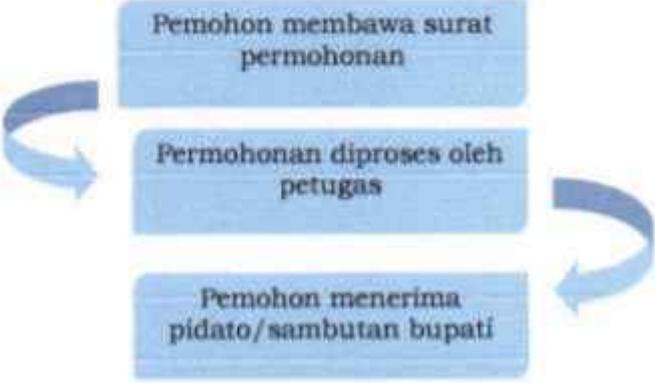
b. Komponen SP dengan proses dengan pengelolaan pelayanan di internal organisasi (*manufacturing*):

No	Komponen	Uraian
1	Dasar Hukum	Peraturan Mendagri Nomor 56 Tahun 2019 tentang pedoman nomenklatur dan unit kerja sekretariat daerah provinsi dan kabupaten kota.

No	Komponen	Uraian
2	Sarana, Prasarana dan/atau Fasilitas	a. Komputer/Laptop, b. Printer c. Jaringan Wifi d. ATK e. Kendaraan
3	Kompetensi Pelaksana	1. Pendidikan minimal SLTA 2. Menguasai komputer 3. Pandai berkomunikasi
4	Pengawasan Internal	Kepala Bagian Protokol dan Komunikasi Pimpinan
5	Jumlah Pelaksana	2 (Dua) Orang
6	Jaminan Pelayanan	Kami memberikan pelayanan sesuai dengan SOP yang telah ditetapkan
7	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	Kami berkomitmen memberikan rasa aman dan nyaman dalam proses pelayanan
8	Evaluasi Kinerja Pelaksana Pelayanan	Evaluasi Kinerja Pelayanan dilakukan setiap per 6 Bulan oleh Kabag Protokol dan Komunikasi Pimpinan.

4. Jenis Pelayanan : Permohonan Pidato / Sambutan Bupati

a. Komponen SP dengan Proses Penyampaian Pelayanan (*Service Delivery*).

No	Komponen	Uraian
1	Persyaratan	Persyaratan Teknis: a. Seluruh OPD di Lingkungan Pemerintah Kab.PPU  Persyaratan Administrasi : a. Surat permohonan b. Melampirkan jadwal dan rundown acara
2	Sistem, mekanisme dan prosedur	Alur Pelayanan :   a. Pemohon memberikan surat permohonan. b. Jika berkas lengkap, Permohonan diproses lebih lanjut oleh petugas. c. Pemohon berkoordinasi dengan Tim sambutan. d. Pemohon menerima pidato/ sambutan bupati.
3	Jangka Waktu Pelayanan	2 Jam

No	Komponen	Uraian
4	Biaya/tarif	Tidak dipungut biaya/gratis
5	Produk Pelayanan	Pidato / Sambutan Bupati
6	Penanganan pengaduan, saran dan masukan	Pengaduan, saran dan masukan dapat disampaikan secara langsung datang kekantor Seketariat Kab.PPU Pemkab Bagian Protokol dan Komunikasi Pimpinan, atau melalui: a. Ig : <a href="https://www.instagram.com/humas.setdakab.ppu">humas.setdakab.ppu</a> b. Website : <a href="http://setda.penajamkab.go.id">setda.penajamkab.go.id</a> c. Whatsapp : 081216413666 d. Layanan SP4N LAPOR! Laman <a href="http://lapor.go.id">lapor.go.id</a>

b. Komponen SP dengan proses dengan pengelolaan pelayanan di internal organisasi (*manufacturing*):

No	Komponen	Uraian
1	Dasar Hukum	Peraturan Mendagri Nomor 56 Tahun 2019 tentang pedoman nomenklatur dan unit kerja sekretariat daerah provinsi dan kabupaten kota.
2	Sarana, Prasarana dan/atau Fasilitas	a. Komputer/Laptop, b. Printer c. Jaringan Wifi d. ATK
3	Kompetensi Pelaksana	1. Pendidikan minimal s1 2. Menguasai komputer 3. Mempunyai kemampuan menganalisa data
4	Pengawasan Internal	Kepala Bagian Protokol dan Komunikasi Pimpinan
5	Jumlah Pelaksana	2 (Dua) Orang
6	Jaminan Pelayanan	Kami memberikan pelayanan sesuai dengan SOP yang telah ditetapkan
7	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	Kami berkomitmen memberikan rasa aman dan nyaman dalam proses pelayanan
8	Evaluasi Kinerja Pelaksana Pelayanan	Evaluasi Kinerja Pelayanan dilakukan setiap per 6 Bulan oleh Kabag Protokol dan Komunikasi Pimpinan.

5. Jenis Pelayanan : Permohonan MC

a. Komponen SP dengan Proses Penyampaian Pelayanan (*Service Delivery*).

No	Komponen	Uraian
1	Persyaratan	Persyaratan Teknis: a. Seluruh OPD di Lingkungan Pemerintah Kab.PPU

No	Komponen	Uraian
		<p>Persyaratan Administrasi :</p> <p>a. Surat permohonan</p> <p>b. jadwal dan rundown acara</p> <p>c. Narahubung</p>
2	Sistem, mekanisme dan prosedur	<p>Alur Pelayanan :</p> <pre> graph TD     A[Pemohon membawa surat permohonan] --&gt; B[Permohonan diproses oleh petugas]     B --&gt; C[Pemohon menerima Fasilitas MC]             </pre> <p>a. Pemohon menyerahkan surat permohonan.</p> <p>b. Jika berkas lengkap, Permohonan diproses lebih lanjut oleh petugas.</p> <p>c. Pemohon berkoordinasi dengan petugas (Tim MC).</p> <p>d. Pemohon menerima Fasilitas MC.</p>
3	Jangka Waktu Pelayanan	15 Menit
4	Biaya/tarif	Tidak dipungut biaya/gratis
5	Produk Pelayanan	Tersedia fasilitas MC
6	Penanganan pengaduan, saran dan masukan	<p>Pengaduan, saran dan masukan dapat disampaikan secara langsung datang kekantor Seketariat Kab.PPU Pemkab Bagian Protokol dan Komunikasi Pimpinan, atau melalui:</p> <p>a. Ig : <a href="https://www.instagram.com/humas.setdakab.ppu">humas.setdakab.ppu</a></p> <p>b. Website : <a href="http://setda.penajamkab.go.id">setda.penajamkab.go.id</a></p> <p>c. Whatsapp : 081216413666</p> <p>d. Layanan SP4N LAPOR! Laman <a href="http://lapor.go.id">lapor.go.id</a></p>

5. Komponen SP dengan proses dengan pengelolaan pelayanan di internal organisasi (*manufacturing*):

No	Komponen	Uraian
1	Dasar Hukum	Peraturan Mendagri Nomor 56 Tahun 2019 tentang pedoman nomenklatur dan unit kerja sekretariat daerah provinsi dan kabupaten kota.
2	Sarana, Prasarana dan/atau Fasilitas	<p>a. Komputer/Laptop,</p> <p>b. Printer</p> <p>c. Jaringan Wifi</p> <p>d. ATK</p>
3	Kompetensi Pelaksana	<p>1. Pendidikan minimal S1</p> <p>2. Menguasai komputer</p> <p>3. Menguasai keterampilan ilmu komunikasi</p>

No	Komponen	Uraian
4	Pengawasan Internal	Kepala Bagian Protokol dan Komunikasi Pimpinan
5	Jumlah Pelaksana	2 (Dua) Orang
6	Jaminan Pelayanan	Kami memberikan pelayanan sesuai dengan SOP yang telah ditetapkan
7	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	Kami berkomitmen memberikan rasa aman dan nyaman dalam proses pelayanan
8	Evaluasi Kinerja Pelaksana Pelayanan	Evaluasi Kinerja Pelayanan dilakukan setiap per 6 Bulan oleh Kabag Protokol dan Komunikasi Pimpinan.

C. PENUTUP.

Demikian, Standar Pelayanan ini untuk dilaksanakan oleh penyelenggara/pelaksana dan sebagai acuan dalam penilaian kinerja pelayanan oleh Pimpinan Penyelenggara, aparat pengawasan dan masyarakat.

SEKRETARIS DAERAH,

A handwritten signature in black ink, appearing to read 'Tohar', with a large, sweeping flourish underneath.

TOHAR