



PEMERINTAH KABUPATEN MUSI BANYUASIN

SEKRETARIAT DAERAH

Jln. Kolonel Wahid Udin No. 257 Sekayu 30711

Telepon : (0714) 321013 Faks: (0714) 322447

Email : pemkabmuba@mubakab.go.id, Website : www.kab.go.id

KEPUTUSAN SEKRETARIS DAERAH KABUPATEN MUSI BANYUASIN

NOMOR : 205 /KPTS-SETDA/2024

TENTANG

PENETAPAN STANDAR PELAYANAN SEKRETARIAT DAERAH
KABUPATEN MUSI BANYUASIN

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA
SEKRETARIS DAERAH KABUPATEN MUSI BANYUASIN,

- 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 penyelenggaraan pelayanan sebagaimana dimaksud huruf a, maka perlu ditetapkan Standar Pelayanan pada Sekretariat Daerah Kabupaten Musi Banyuasin dengan keputusan Sekretaris Daerah Kabupaten Musi Banyuasin;
- c. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a dan b diatas, perlu ditetapkan dengan Keputusan Sekretaris Daerah Kabupaten Musi Banyuasin;
- Mengingat : 1. Undang-undang Nomor 28 Tahun 1959 tentang Pembentukan Daerah Tingkat II dan Kotapraja di Sumatera Selatan (Lembaran Negara Republik Indonesia tahun 1959 Nomor 73 Tambahan Lembaran 1821);
2. Undang-undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2009 Nomor 112, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5038);
3. Undang-undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah. (Lembaran negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 244, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia nomor 5587), sebagaimana telah diubah beberapa kali, terakhir dengan Undang-Undang No 9 Tahun 2015 tentang Perubahan Kedua Atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 58, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5679);

4. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 114, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5887);
5. Peraturan Pemerintah Nomor 96 Tahun 2012 tentang Pelaksanaan Undang-undang Nomor 25 tentang Pelayanan Publik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2012 Nomor 215, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 5357);
6. Peraturan Menteri Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia Nomor 15 Tahun 2014 tentang Pedoman Standar Pelayanan (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 615);
7. Surat Edaran Menteri Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia Nomor 02 tahun 2024 tentang penerapan standar pelayanan di lingkup instansi Pemerintah
8. Peraturan Gubernur Sumatera Selatan Nomor 26 Tahun 2016 tentang Pedoman Penyelenggaraan Standar Pelayanan Publik di Lingkungan Pemerintah Provinsi Sumatera selatan;
9. Peraturan Daerah Nomor 9 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah Kabupaten Musi Banyuasin (Lembaran Daerah Kabupaten Musi Banyuasin Tahun 2016 Nomor 9) sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Peraturan Daerah Kabupaten Musi Banyuasin Nomor 9 Tahun 2021 tentang Perubahan ketiga Atas Peraturan Daerah Nomor 9 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Musi Banyuasin (Lembaran Daerah Kabupaten Musi Banyuasin Tahun 2021 Nomor 9);
10. Peraturan Bupati Nomor 264 Tahun 2021 tentang Susunan Organisasi, Uraian tugas dan Fungsi Sekretariat Daerah (Berita Daerah Kabupaten Musi Banyuasin Tahun 2021 Nomor 264).
11. Peraturan Bupati Musi Banyuasin Nomor : 13 Tahun 2020 tentang Pedoman Penyelenggaraan Standar Pelayanan Publik di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Musi Banyuasin;

MEMUTUSKAN :

- Menetapkan :
KESATU : Penetapan Standar Pelayanan Sekretariat Daerah Kabupaten Musi Banyuasin sebagaimana tercantum dalam Lampiran Keputusan ini;
- KEDUA : Standar Pelayanan Sekretariat Daerah Kabupaten Musi Banyuasin, sebagaimana dimaksud dalam diktum KESATU Meliputi Ruang Lingkup :

A. Bagian Tapem:

1. Pelayanan Konsultasi dan koordinasi laporan penyusunan Laporan Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah (LPPD) dan Laporan Kinerja Pertanggung Jawaban (LKPJ) Bupati Kabupaten Musi Banyuasin
2. Pelayanan survey pemekaran Kelurahan/Kecamatan dalam Kabupaten Musi Banyuasin

B. Bagian Protokol dan dan Komunikasi Pimpinan:

Pelayanan penjadwalan kegiatan acara dan upacara Bupati/Wakil Bupati Musi Banyuasin

C. Bagian Kesejahteraan Rakyat

Pelayanan penyelenggaraan ibadah umroh yang dibiayai oleh pemerintah kabupaten musu banyuasin untuk masyarakat sesuai dengan kriteria berdasarkan perbup

D. Bagian Kerja Sama

1. Pelayanan Evaluasi Kerja Sama
2. Pelayanan Kerja Sama Dalam Dan Luar Negeri

E. Bagian Umum

1. Pelayanan Pinjam Pakai Barang Milik Daerah
2. Pelayanan Cuti Pegawai Negeri Sipil
3. Pelayanan Kenaikan Gaji Berkala PNS
4. Pelayanan Peminjaman Gedung Dharma Wanita Pemda Kab. Muba
5. Pelayanan Surat Pengantar Kenaikan Pangkat PNS

F. Bagian Administrasi Pembangunan

1. Pelayanan Terima Pekerjaan
2. Pelayanan Verifikasi Kontrak
3. Pelayanan Standar Satuan Harga (Ssh) Barang Dan Konstruksi/ Material/ Barang Dan Upah

G. Bagian Pengadaan Barang dan Jasa

Pelayanan E-Procurement Bagi Pengguna Layanan Pengadaan Secara Elektronik (LPSE)

H. Bagian Hukum

1. Pelayanan Penyusunan Peraturan Bupati
2. Pelayanan Penyusunan Peraturan Daerah
3. Pelayanan Penyusunan SK Bupati
4. Pelayanan Penanganan Kasus Hukum Masyarakat Miskin
5. Pelayanan Pendokumentasian Produk Hukum Dan Pengelolaan Jaringan Dokumentasi Informasi Hukum (JDIH)

I. Bagian Sumber Daya Alam

1. Pelayanan pengumpulan data sumber daya alam pertanian, kehutanan, kelautan dan perikanan, pertambangan dan lingkungan hidup, energi dan air
2. Pelayanan pemantauan dan evaluasi implementasi sumber daya alam pertambangan dan lingkungan hidup, sumber daya alam energi dan air
3. Pelayanan fasilitasi dan pembinaan sumber daya alam pertanian, kehutanan, kelautan dan perikanan, pertambangan, lingkungan hidup, energi dan air

J. Bagian Keuangan

Pelayanan Penerbitan Surat Perintah Membayar (SPM) Barang dan Jasa

K. Bagian Organisasi

1. Pelayanan Konsultasi Penyusunan Dokumen SAKIP dan RB
2. Pelayanan Konsultasi Penyusunan Dokumen Pelayanan Publik dan Tatalaksana
3. Pelayanan Konsultasi Penyusunan Dokumen Anjab dan ABK

- KETIGA : Standar Pelayanan sebagaimana tercantum dalam Lampiran Keputusan ini merupakan acuan dalam penilaian kinerja pelayanan dan wajib dilaksanakan oleh penyelenggara/pelaksana penyelenggaraan pelayanan publik;
- KEEMPAT : Sistem mekanisme standar pelayanan secara rinci tertulis dalam keputusan Sekretaris Daerah tentang SOP Setda
- KELIMA : Pembinaan dan Pengawasan dalam Standar Pelayanan sebagaimana tercantum dalam lampiran ini dilaksanakan oleh setiap Kepala Bagian dan seluruh pelaksana pada Sekretariat Daerah Kabupaten Musi Banyuasin;
- KEENAM : Dokumen Standar Pelayanan ini dilakukan monitoring dan evaluasi berupa peninjauan ulang setiap tahunnya;
- KETUJUH : Keputusan ini mulai berlaku sejak tanggal ditetapkan, dengan ketentuan apabila dikemudian hari terdapat kekeliruan dalam keputusan ini, akan diadakan perubahan dan perbaikan sebagaimana mestinya.

Ditetapkan di Sekayu
Pada tanggal, 2024

SEKRETARIS DAERAH
KABUPATEN MUSI BANYUASIN,

H. APRIYADI

Lampiran 1 : Keputusan Sekretaris Daerah
Kabupaten Musi Banyuasin
Nomor : 205/KPTS-SETDA/2024
Tanggal : 2 Mei 2024

1. PELAYANAN EVALUASI KERJA SAMA BAGIAN KERJA SAMA

Delivery Service		
NO	Komponen	Uraian
1	Persyaratan	Laporan Pelaksanaan Kerja Sama Daerah beserta Dokumen Pendukungnya Baik Dalam Negeri maupun Luar Negeri dari Perangkat Daerah Pemrakarsa.
2	Sistem Mekanisme dan Prosedur	1. Persiapan 2. Pemberitahuan 3. Penerimaan laporan Pelaksanaan Kerja Sama Daerah Dari Perangkat Daerah 4. Pengevaluasian 5. Pelaporan
3	Jangka Waktu Pelayanan	14 Hari Kerja
4	Biaya Tarif	Tidak dikenakan biaya
5	Produk Pelayanan	Pembinaan dan Pengawasan
6	Penanganan Aduan, Saran dan Masukan	1. Website: www.bksd.setda.mubakab.go.id 2. Email: kerjasama@mubakab.go.id 3. Ig : @kerjasama.muba 4. Facebook : @bagiankerjasamasetdamuba
Manufacturing		
NO	Komponen	Uraian
1	Dasar Hukum	a. Undang-Undang No 23 Tahun 2014 Tentang Pemerintahan Daerah b. Peraturan Pemerintah Nomor 28 Tahun 2018 tentang Kerja Sama Daerah c. Permendagri Nomor 22 Tahun 2020 Tentang Tata Cara Kerja Sama Daerah dengan Daerah Lain dan Kerja Sama Daerah dengan Pihak Ketiga d. Permendagri Tentang Luar Negeri Nomor 25 Tahun 2020 tentang Tata Cara Kerja Sama Daerah dengan Pemerintah Daerah di Luar Negeri dan Kerja Sama Daerah dengan Lembaga di Luar Negeri
2	Sarana Prasarana dan /atau Fasilitas	1. Komputer 2. Printer 3. Scanner 4. Ruang Rapat 5. Infokus 6. Slide
3	Kompetensi Pelaksana	a. Berkompeten dan memberikan Pelayanan Kerja Sama b. Mampu bersikap sopan dan Komunikasi Aktif c. Cepat Tanggap dan Responsip
4	Pengawasan Internal	Berjenjang Mulai dari Kepala Bagian Kerja Sama, Kasubbang Kerja Sama dan Staf
5	Jumlah Pelaksana	1. TKKSD 9 Orang 2. Sekretariat TKKSD 9 Orang
6	Jaminan Pelayanan	1. Adanya Standar Operasional Prosedur (SOP) Adanya Alur Pelayanan
7	Jaminan keamanan dan Kesehatan Pelayanan	-
8	Evaluasi Kinerja Pelaksana	Rapat Koordinasi perminggu, perbulan dan pertriwulan

2. PELAYANAN KERJA SAMA DALAM DAN LUAR NEGERI BAGIAN KERJA SAMA

Delivery Service		
NO	Komponen	Uraian
1	Persyaratan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Adanya Kerangka Acuan Kerja / Studi Kelayakan 2. Adanya Rancangan Kesepakatan Bersama / Nota Kesepakatan / Perjanjian Kerja Sama 3. Adanya Konsep Surat Penawaran Kerja Sama
2	Sistem Mekanisme dan Prosedur	<ol style="list-style-type: none"> 1. Persiapan 2. Penawaraan 3. Penyusunan Naskah Kesepakatan 4. Penandatanganan Kesepakatan Bersama 5. Persetujuan DPRD 6. Penyusunan Perjanjian Kerja Sama 7. Penandatanganan Perjanjian Kerja Sama 8. Penatausahaan TKKSD 9. Pelaporan TKKSD
3	Jangka Waktu Pelayanan	20 Hari Kerja
4	Biaya Tarif	Tidak dikenakan biaya
5	Produk Pelayanan	MOU KERJASAMA DALAM NEGERI MOU KERJASANA LUAR NEGERI
6	Penanganan Aduan, Saran dan Masukan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Website: www.bksd.setda.mubakab.go.id 2. Email: kerjasama@mubakab.go.id 3. Ig : @kerjasama.muba 4. Facebook : @bagiankerjasamasetdamuba
Manufacturing		
NO	Komponen	Uraian
1	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> a. Undang-Undang No 23 Tahun 2014 Tentang Pemerintahan Daerah b. Peraturan Pemerintah Nomor 28 Tahun 2018 tentang Kerja Sama Daerah Permendagri Nomor 22 Tahun 2020 Tentang Tata Cara Kerja Sama Daerah dengan Daerah Lain dan Kerja Sama Daerah dengan Pihak Ketiga
2	Sarana Prasarana dan /atau Fasilitas	<ol style="list-style-type: none"> 1. Komputer 2. Printer 3. Scanner 4. Ruang Rapat 5. Infokus Slide
3	Kompetensi Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> a. Berkompeten dan memberikan Pelayanan Kerja Sama b. Mampu bersikap sopan dan Komunikasi Aktif c. Cepat Tanggap dan Responsip
4	Pengawasan Internal	Berjenjang Mulai dari Kepala Bagian Kerja Sama, Kasubbbang Kerja Sama dan Staf
5	Jumlah Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> 1. TKKSD 9 Orang 2. Sekretariat TKKSD 9 Orang
6	Jaminan Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Adanya Standar Operasional Prosedur (SOP) 2. Adanya Alur Pelayanan
7	Jaminan keamanan dan Kesehatan Pelayanan	-
8	Evaluasi Kinerja Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> a. Rapat Koordinasi perminggu, perbulan dan pertriwulan

3. PELAYANAN VERIFIKASI KONTRAK BAGIAN ADMINISTRASI PEMBANGUNAN SETDA

Delivery Service		
NO	Komponen	Uraian
1	Persyaratan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Surat permohonan verifikasi kontrak 2. Rancangan kontrak yang akan di verifikasi (2 rangkap) 3. Draf kontrak (print out dari SPSE) 4. Summary report (print out dari SPSE) 5. Surat penunjukan penyedia pengadaan barang dan jasa (SPPBJ) 6. Fotocopy jaminan pelaksanaan
2	Sistem Mekanisme dan Prosedur	<ol style="list-style-type: none"> 1. Menyampaikan berkas permohonan verifikasi kontrak 2. Menerima dan memeriksa kelengkapan berkas permohonan verifikator kontrak untuk diserahkan ke Kasubag pengendalian pembangunan 3. Memerintahkan pokja verifikator untuk diverifikasi 4. Memverifikasi kontrak yang menandatangani simak/chekclist kemudian membuat surat penyampaian verifikasi untuk ditandatangani oleh Kabag 5. Menandatangani lembar simak/chekclist dan surat penyampaian verifikasi untuk diarsipkan oleh Kasubbbag 6. Mengarsipkan berkas kemudian menyerahkan ke verifikator untuk diarsipkan dan diteruskan ke OPD 7. Mengarsipkan berkas dan meneruskan ke OPD
3	Jangka Waktu Pelayanan	2 Hari
4	Biaya Tarif	Tidak ada biaya
5	Produk Pelayanan	Lembar rekomendasi
6	Penanganan Aduan, Saran dan Masukan	Kotak Saran
Manufacturing		
NO	Komponen	Uraian
1	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> 1. Peraturan pemerintah nomor 16 tahun 2018 tentang pengadaan barang/jasa pemerintah bagian ke tiga pasal 52 mengenai pelaksanaan kontrak 2. Peraturan Bupati Nomor 264 Tahun 2021 tentang Susunan Organisasi, Uraian tugas dan Fungsi Sekretariat Daerah (Berita Daerah Kabupaten Musi Banyuasin Tahun 2021 Nomor 264)
2	Sarana Prasarana dan /atau Fasilitas	<ol style="list-style-type: none"> 1. Lembar kerja / rencana kerja dan anggaran 2. Komputer /printer /scanner
3	Kompetensi Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> 1. Memiliki kemampuan pengolahan data sederhana 2. Mengetahui tugas dan fungsi mekanisme verifikasi kontak
4	Pengawasan Internal	Dari kasubbbag ke Kepala Bagian
5	Jumlah Pelaksana	9 (sembilan) orang
6	Jaminan Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Adanya SOP 2. Adanya alur pelayanan
7	Jaminan keamanan dan Kesehatan Pelayanan	-
8	Evaluasi Kinerja Pelaksana	a. Rapat Koordinasi perminggu, perbulan dan pertriwulan

4. PELAYANAN SERAH TERIMA PEKERJAAN ADMINISTRASI PEMBANGUNAN

Delivery Service		
NO	Komponen	Uraian
1	Persyaratan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Surat permohonan serah terima pekerjaan dari OPD 2. Pemeriksaan prestasi pekerjaan 100 % 3. Copy kontrak
2	Sistem Mekanisme dan Prosedur	<ol style="list-style-type: none"> 1. Menyampaikan berkas permohonan serah terima pekerjaan 2. Memeriksa kelengkapan berkas untuk diserahkan ke kasubag 3. Merekapitulasi dan menugas ke petugas serah terima pekerjaan 4. Turun ke lapangan kemudian melaporkan ke kasubbag 5. Merekap dan mengarsipkan berkas hasil di lapangan untuk dilaporkan ke kepala bagian 6. menerima laporan rekapitulasi hasil pelaksanaan serah terima pekerjaan untuk dilaporkan ke Sekretaris Daerah
3	Jangka Waktu Pelayanan	2 hari
4	Biaya Tarif	Tidak ada biaya
5	Produk Pelayanan	Berita acara serah terima barang
6	Penanganan Aduan, Saran dan Masukan	Kotak Saran
Manufacturing		
NO	Komponen	Uraian
1	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> 1. Peraturan pemerintah nomor 16 tahun 2018 tentang pengadaan barang/jasa pemerintah bagian ke tiga pasal 52 mengenai pelaksanaan kontrak 2. Peraturan Bupati Nomor 264 Tahun 2021 tentang Susunan Organisasi, Uraian tugas dan Fungsi Sekretariat Daerah (Berita Daerah Kabupaten Musi Banyuasin Tahun 2021 Nomor 264)
2	Sarana Prasarana dan /atau Fasilitas	<ol style="list-style-type: none"> 3. Lembar kerja / rencana kerja dan anggaran 4. Komputer /printer /scanner
3	Kompetensi Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> 4. Memiliki kemampuan pengolahan data sederhana 5. Mengetahui tugas dan fungsi mekanisme verifikasi kontak
4	Pengawasan Internal	Dari kasubbag ke Kepala Bagian
5	Jumlah Pelaksana	9 (sembilan) orang kasubbag dan staf
6	Jaminan Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Adanya SOP 2. Adanya alur pelayanan
7	Jaminan keamanan dan Kesehatan Pelayanan	-
8	Evaluasi Kinerja Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> 1. Rapat koordinasi intern 2. Laporan oleh kasubbag

**5. PELAYANAAN STANDAR SATUAN HARGA (SSH) BARANG DAN KONSTRUKSI/
MATERIAL/ BARANG DAN UPAH ADMINISTRASI PEMBANGUNAN SETDA**

Delivery Service		
NO	Komponen	Uraian
1	Persyaratan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Surat Permohonan Usulan SSH Barang dan Material dari OPD 2. Surat Pernyataan Mutlak Usulan SSH Barang dan Material dari OPD 3. Lampiran Usulan SSH Barang dan Material dari OPD
2	Sistem Mekanisme dan Prosedur	<ol style="list-style-type: none"> 1. Surat Permintaan Usulan SSH Barang dan Material dari OPD 2. Rekapitulasi Usulan SSH Barang dan Material dari OPD 3. Membuat Surat Undangan dan Jadwal Pembahasan Usulan SSH Barang dan Material dari OPD 4. Pembahasan Usulan SSH Barang dan Material dari OPD dengan Pokja 5. Rekapitulasi Usulan SSH Barang dan Material dari OPD hasil dari Pembahasan dengan Pokja 6. Penginputan Usulan SSH Barang dan Material dari OPD ke Sistem 7. Pencetakan Buku SSH Barang dan Material
3	Jangka Waktu Pelayanan	2 hari
4	Biaya Tarif	Tidak ada biaya
5	Produk Pelayanan	Berita acara serah terima barang
6	Penanganan Aduan, Saran dan Masukan	Kotak Saran
Manufacturing		
NO	Komponen	Uraian
1	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> 1. Peraturan pemerintah nomor 16 tahun 2018 tentang pengadaan barang/jasa pemerintah bagian ke tiga pasal 52 mengenai pelaksanaan kontrak 2. Peraturan Bupati Nomor 264 Tahun 2021 tentang Susunan Organisasi, Uraian tugas dan Fungsi Sekretariat Daerah (Berita Daerah Kabupaten Musi Banyuasin Tahun 2021 Nomor 264)
2	Sarana Prasarana dan /atau Fasilitas	<ol style="list-style-type: none"> 1. Lembar kerja/rencana kerja dan anggaran 2. komputer/printer/scanner
3	Kompetensi Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> 1. Memiliki kemampuan pengolahan data sederhana 2. Mengetahui tugas dan fungsi sistem dan prosedur pemerintahan 3. Mengetahui tugas dan fungsi serah terima pekerjaan
4	Pengawasan Internal	Dari kasubbag ke Kepala Bagian
5	Jumlah Pelaksana	Seluruh Pegawai Administrasi Pembangunan
6	Jaminan Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Adanya SOP 2. adanya alur proses
7	Jaminan keamanan dan Kesehatan Pelayanan	-
8	Evaluasi Kinerja Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> 1. Rapat koordinasi intern 2. Laporan oleh kasubbag

6. PELAYANAN PENJADWALAN KEGIATAN ACARA DAN UPACARA BUPATI / WAKIL BUPATI MUSI BANYUASIN BAGIAN PROTOKOL DAN KOMUNIKASI PIMPINAN

Delivery Service		
NO	Komponen	Uraian
1	Persyaratan	<ol style="list-style-type: none"> Adanya jadwal acara dan upacara Bupati/Istri Bupati dan Wakil Bupati/Istri Wakil Bupati (undangan) Pengguna Layanan menyampaikan data/surat/proposal/undangan ditujukan ke alamat : Kepala Bagian Protokol Dan Komunikasi Pimpinan Sekretariat Daerah Kabupaten Musi Banyuasin Jl. Kolonel Wahidudin No.257 Sekayu Pengguna Layanan datang langsung ke Bagian Protokol Dan Komunikasi Pimpinan Sekretariat Daerah Kabupaten Musi Banyuasin (sesuai alamat diatas) <p>Memiliki koordinator yang mengatur acara dan upacara</p>
2	Sistem Mekanisme dan Prosedur	<ol style="list-style-type: none"> Dinas/PNS/Pengguna layanan menyampaikan data resmi berupa : surat/undangan kegiatan/proposal/permohonan audiensi ditujukan kepada Kepala Bagian Protokol Dan Komunikasi Pimpinan Sekretariat Daerah Kabupaten Musi Banyuasin. Kepala Bagian Protokol Dan Komunikasi Pimpinan mendisposisikan data yang masuk kepada Kepala Sub Bagian Protokol Kepala Sub Bagian menerima laporan kegiatan dan memerintahkan/menugaskan kepada Pejabat/Pegawai yang berkompeten/Koordinator Acara untuk memberikan layanan keprotokolan terkait acara. Koordinator Acara yang ditunjuk berkoordinasi dengan pengguna layanan dan melaksanakan tugas keprotokolan kepada instansi/pihak terkait serta menetapkan Tim Pelaksana kegiatan
3	Jangka Waktu Pelayanan	Gladi dan pengecekan kesiapan acara dilaksanakan H-1 atau J-1 sebelum pelaksanaan acara
4	Biaya Tarif	Tidak dikenakan biaya
5	Produk Pelayanan	Tenaga Protokoler dalam pengaturan acara antara lain : Pembawa Acara (MC), Dirigen, dan Pengatur Tata Tempat
6	Penanganan Aduan, Saran dan Masukan	Email : protokolkabmuba@gmail.com Kotak Pengaduan Bagian Protokol Dan Komunikasi Pimpinan Sekretariat Daerah Kabupaten Musi Banyuasin
Manufacturing		
NO	Komponen	Uraian
1	Dasar Hukum	<ul style="list-style-type: none"> Undang-Undang Nomor 9 Tahun 2010 tentang keprotokolan Peraturan Pemerintah Nomor 56 Tahun 2019 tentang perubahan atas Peraturan Pemerintah No.39 Tahun 2018 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 9 Tahun 2010 tentang Keprotokolan
2	Sarana Prasarana dan /atau Fasilitas	<ul style="list-style-type: none"> Jadwal acara/Agenda Bupati dan Wakil Bupati Tempat Acara Tim Pelaksana Rundown Acara Redaksi MC Daftar Undangan Label Seating Card
3	Kompetensi Pelaksana	<ul style="list-style-type: none"> Memberikan konsultasi terkait jadwal acara Memberikan solusi

		<ul style="list-style-type: none"> - Bersikap sopan, komunikatif - SDM yang memiliki pengetahuan di Bidang Keprotokolan
4	Pengawasan Internal	<ul style="list-style-type: none"> - Berjenjang mulai dari Bupati, Wakil Bupati, Sekretaris Daerah, kepala Bagian Protokol, Kasubbag dan Staf Protokol beserta tim pelaksana - Dilaksanakan secara kontinyu dan berkelanjutan
5	Jumlah Pelaksana	<ul style="list-style-type: none"> - Kepala Bagian 1 orang - Kasubbag 1 Orang - Koordinator 1 orang - Tim Pelaksana 5 orang
6	Jaminan Pelayanan	<ul style="list-style-type: none"> - Adanya Standar Operasional Prosedur (SOP) - Adanya alur pelayanan dan missskomunikasi - Pelayanan keprotokolan sesuai dengan protap yang ada
7	Jaminan keamanan dan Kesehatan Pelayanan	<ul style="list-style-type: none"> - Konsultasi pra acara dan pasca pelayanan - Data yang disampaikan/diberikan dijamin keabsahannya
8	Evaluasi Kinerja Pelaksana	<ul style="list-style-type: none"> - Rapat koordinasi intern dan ekstern - Evaluasi penerapan standar pelayanan ini dilakukan minimal 1 kali dalam satu tahun, selanjutnya dilakukan tindakan perbaikan untuk menjaga dan meningkatkan kinerja pelayanan

7. PELAYANAN PROSES PENGELOLAAN PELAYANAN PENGUMPULAN DATA SUMBER DAYA ALAM PERTANIAN, KEHUTANAN DAN PERIKANAN, PERTAMBANGAN DAN LINGKUNGAN HIDUP, ENERGI DAN AIR

Delivery Service		
NO	Komponen	Uraian
1	Persyaratan	1. Surat Permohonan terkait pengumpulan data sumber daya alam 2. Surat Tugas
2	Sistem Mekanisme dan Prosedur	1. Mendisposisi untuk dilaksanakan koordinasi terkait permasalahan sumber daya alam 2. Mempelajari data untuk bahan koordinasi terkait sumber daya alam 3. Mengumpulkan data dari dinas teknis terkait sumber daya alam 4. Merekap dan mengolah data dari dinas teknis terkait dan menyerahkan untuk di koreksi 5. Melakukan koreksi dan konfirmasi data terkait sumber daya alam 6. Memeriksa data dan memerintahkan operator untuk di input 7. Menginput hasil pengolahan data 8. Arsip rekap data sumber daya alam
3	Jangka Waktu Pelayanan	5 Hari
4	Biaya Tarif	Tidak dikenakan biaya
5	Produk Pelayanan	Data Sumber Daya Alam
6	Penanganan Aduan, Saran dan Masukan	Kotak saran
Manufacturing		
NO	Komponen	Uraian
1	Dasar Hukum	Peraturan Bupati Musi Banyuasin Nomor 286 Tahun 2021 tentang Susunan Organisasi Uraian Tugas dan Fungsi Sekretariat Daerah Kabupaten Musi Banyuasi
2	Sarana Prasarana dan /atau Fasilitas	1. Jaringan Internet 2. Komputer/Printer/Scanner 3. Lembar Disposisi 4. Telepon dan Kendaraan
3	Kompetensi Pelaksana	2. Memiliki kemampuan pengolahan data 3. Memiliki kemampuan berkoordinasi dengan semua pihak terkait 4. Memiliki kemampuan menelaah data 5. Mengetahui tugas dan fungsi Sistem dan Prosedur Pemerintahan
4	Pengawasan Internal	Pelaksanaan Pengumpulan Data Kebijakan Daerah di Bidang Sumber Daya Alam Pertanian, Kehutanan, Kelautan dan Perikanan, Sumber Daya Alam Pertambangan dan Lingkungan Hidup, dan Sumber Daya Alam Energi dan Air.
5	Jumlah Pelaksana	Kepala Bagian 1 Orang, Jabatan Fungsional (Analisis Kebijakan) 1 Orang, dan Jabatan Pelaksana 4 Orang
6	Jaminan Pelayanan	1. Adanya SOP Pelayanan 2. Adanya Alur Pelayanan 3. Tidak ada miskomunikasi antara pemberi data (Perangkat Daerah/Instansi/Lembaga)
7	Jaminan keamanan dan Kesehatan Pelayanan	a. Keamanan dan kenyamanan proses pengumpulan data sumber daya alam b. Kebersihan dan kesehatan lingkungan
8	Evaluasi Kinerja Pelaksana	1. Rapat koordinasi <i>intern</i> terkait program kegiatan dan pelayanan 2. Laporan hasil pengumpulan data sumber daya alam

8. PELAYANAN PEMANTAUAN DAN EVALUASI IMPLEMENTASI SUMBER DAYA ALAM PERTANIAN, KEHUTANAN DAN PERIKANAN, PERTAMBANGAN DAN LINGKUNGAN HIDUP, ENERGI DAN AIR

Delivery Service		
NO	Komponen	Uraian
1	Persyaratan	1. Surat terkait pemantauan dan evaluasi sumber daya alam 2. Surat Tugas
2	Sistem Mekanisme dan Prosedur	1. Menyusun teknis pelaksanaan kegiatan pemantauan / monitoring dan evaluasi bidang sumber daya alam 2. Melakukan koordinasi terkait data - data bahan pemantauan dan evaluasi di lapangan dengan Perangkat Daerah terkait 3. Menghimpun data bahan pemantauan dilapangan dan menugaskan Pelaksana membuat surat tugas pemantauan/monitoring 4. Membuat Surat Tugas 5. Melakukan pemantauan untuk mencari data beserta informasi tambahan di lokasi pemantauan dan menugaskan Pelaksana untuk menghimpun data 6. Mengumpulkan / menghimpun data dan informasi hasil pemantauan untuk digunakan sebagai bahan evaluasi dan pelaporan hasil pemantauan 7. Mengkompilasi data yang digunakan sebagai bahan menyusun laporan hasil pemantauan dan evaluasi di bidang sumber alam (dalam 1 semester) 8. Menyusun laporan hasil pemantauan 9. Hasil pemantauan sebagai bahan telaah kebijakan lebih lanjut
3	Jangka Waktu Pelayanan	8 Hari
4	Biaya Tarif	Tidak dikenakan biaya
5	Produk Pelayanan	Dokumentasi hasil pemantauan sebagai bahan telaah di bidang sumber daya alam
6	Penanganan Aduan, Saran dan Masukan	Kotak Saran Fax: (0714) 322447
Manufacturing		
NO	Komponen	Uraian
1	Dasar Hukum	Peraturan Bupati Musi Banyuasin Nomor 286 Tahun 2021 tentang Susunan Organisasi Uraian Tugas dan Fungsi Sekretariat Daerah Kabupaten Musi Banyuasi 3.
2	Sarana Prasarana dan /atau Fasilitas	1. Jaringan Internet 2. Komputer/Printer/Scanner 3. Lembar Disposisi 4. Telepon 5. Kendaraan
3	Kompetensi Pelaksana	1. Memiliki kemampuan pengolahan data 2. Memiliki kemampuan berkoordinasi dengan semua pihak terkait 3. Memiliki kemampuan menelaah data 4. Mengetahui tugas dan fungsi Sistem dan Prosedur Pemerintahan
4	Pengawasan Internal	Pelaksanaan Pemantauan dan Evaluasi Implementasi Kebijakan Daerah di Bidang Sumber Daya Alam Pertanian, Kehutanan, Kelautan dan Perikanan, Sumber Daya Alam Pertambangan dan Lingkungan

		Hidup, Dan Sumber Daya Alam Energi dan Airserta urusan tata usaha surat-menyurat, kepegawaian dan keuangan pada Bagian Sumber Daya Alam.
5	Jumlah Pelaksana	Kepala Bagian 1 Orang, Jabatan Fungsional (Analisis Kebijakan) 1 Orang dan Jabatan Pelaksana 4 Orang
6	Jaminan Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Adanya SOP Pelayanan 2. Adanya Alur Pelayanan 3. Tidak ada miskomunikasi dalam pembuatan hasil laporan pemantauan dan evaluasi bidang sumber daya alam.
7	Jaminan keamanan dan Kesehatan Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Keamanan dan kenyamanan proses pemantauan dan evaluasi bidang sumber daya alam 2. Kebersihan dan kesehatan lingkungan
8	Evaluasi Kinerja Pelaksana	Rapat koordinasi <i>intern</i> terkait program kegiatan dan pelayanan Laporan hasil pelaksanaan pemantauan dan evaluasi bidang sumber daya alam

9.PELAYANAN FASILITASI DAN PEMBINAAN SUMBER DAYA ALAM PERTANIAN, KEHUTANAN DAN PERIKANAN, PERTAMBANGAN DAN LINGKUNGAN HIDUP, ENERGI DAN AIR

Delivery Service

NO	Komponen	Uraian
1	Persyaratan	1. Surat Permohonan dari Masyarakat/Lembaga/Instansi/Perangkat Daerah 2. Surat Tugas
2	Sistem Mekanisme dan Prosedur	1. Pemohon (Masyarakat) membuat Surat ditujukan kepada Bupati 2. Disposisi Bupati Kepada Sekretaris Daerah 3. Disposisi Sekretaris Daerah Kepada Asisten Perekonomian dan Pembangunan 4. Disposisi Asisten Perekonomian dan Pembangunan kepada Kepala Bagian SDA 5. Penyusunan Bahan fasilitasi dan pembinaan Sumber Daya Alam 6. Bahan fasilitasi dan pembinaan SDA 7. Pelaksanaan kegiatan fasilitasi dan pembinaan Sumber Daya Alam
3	Jangka Waktu Pelayanan	5 Hari
4	Biaya Tarif	Tidak ada biaya
5	Produk Pelayanan	Dokumentasi Hasil Fasilitasi/Pembinaan
6	Penanganan Aduan, Saran dan Masukan	Kotak Saran Kotak Saran Fax: (0714) 322447

Manufacturing

NO	Komponen	Uraian
1	Dasar Hukum	Peraturan Bupati Musi Banyuasin Nomor 85 Tahun 2019 tentang Susunan Organisasi Uraian Tugas dan Fungsi Sekretariat Daerah Kabupaten Musi Banyuasin
2	Sarana Prasarana dan /atau Fasilitas	1. Jaringan Internet 2. Komputer/Printer/Scanner 3. Lembar Disposisi 4. Telepon 5. Kendaraan
3	Kompetensi Pelaksana	1. Memiliki kemampuan pengolahan data 2. Memiliki kemampuan berkoordinasi dengan semua pihak terkait 3. Memiliki kemampuan menelaah data 4. Mengetahui tugas dan fungsi Sistem dan Prosedur Pemerintahan
4	Pengawasan Internal	Pelaksanaan Fasilitasi dan Pembinaan Kebijakan Daerah di Bidang Sumber Daya Alam Pertanian, Kehutanan, Kelautan dan Perikanan, Sumber Daya Alam Pertambangan dan Lingkungan Hidup, Dan Sumber Daya Alam Energi dan Air.
5	Jumlah Pelaksana	Kepala Bagian 1 Orang, Analis Kebijakan 1 Orang, dan Pelaksana 4 Orang
6	Jaminan Pelayanan	1. Adanya SOP Pelayanan 2. Adanya Alur Pelayanan 3. Tidak ada miskomunikasi dalam pembuatan hasil laporan fasilitasi dan pembinaan bidang sumber daya alam.
7	Jaminan keamanan dan Kesehatan Pelayanan	a. Keamanan dan kenyamanan proses fasilitasi dan pembinaan bidang sumber daya alam b. Kebersihan dan kesehatan lingkungan
8	Evaluasi Kinerja Pelaksana	2. Rapat koordinasi <i>intern</i> terkait program kegiatan dan pelayanan 3. Laporan hasil pelaksanaan fasilitasi dan pembinaan bidang sumber daya alam

10. PELAYANAN PENYELENGGARAAN IBADAH UMROH YANG DIBIYAI OLEH PEMERINTAH KABUPATEN MUSI BANYUASIN UNTUK MASYARAKAT SESUAI DENGAN KRITERIA BERDASARKAN PERBUP

Delivery Service

NO	Komponen	Uraian
1	Persyaratan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Surat Usulan dari Kepala Desa, Lurah, Camat, OPD dan DPRD. 2. Surat Pernyataan Kades / Lurah / Camat bermaterai untuk Tokoh Masyarakat yang diusulkan 3. Surat Keputusan (SK) Pengurus Masjid/Musholla/Ormas Agama untuk tokoh Agama minimal 2 tahun. 4. Surat Keputusan (SK) Tokoh Pemuda, Tokoh Adat, Tokoh Seni Budaya minimal 2 tahun. 5. Sertifikat piagam penghargaan minimal tingkat kabupaten dan provinsi untuk ASN dan masyarakat berprestasi. 6. Piagam Baca Al Qur'an (test uji kemampuan baca al-Qur'an) 7. Kartu Keluarga 8. Kartu Tanda Penduduk 9. Akte Kelahiran/Ijazah/Buku Nikah 10. Pas Photo Warna 2x3 dan 3x4 (4 lembar) 11. Copy BPJS/KIS dan Bukti Vaksin Boster 12. Surat Keterangan Domisili terbaru / surat keterangan bekerja di Kab. Musi Banyuasin 13. Surat Keterangan Sehat dari Puskesmas/Rumah Sakit. 14. Surat Pernyataan belum pernah berangkat umroh yang dibiayai oleh Pemkab. Muba 15. Map Kulit Kambing 2 lembar (Hijau utk Pria dan Kuning utk Wanita) <p>Kriteria :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Tokoh Agama, Tokoh Masyarakat, Tokoh Pemuda, Tokoh Adat, Tokoh Seni Budaya, ASN dan Masyarakat Berprestasi yang di usulkan oleh Kepala Desa, Lurah, Camat, OPD dan DPRD. 2. Beragama Islam 3. Mampu membaca Al-Qur'an 4. Usia minimal 25 tahun bagi tokoh agama dan tokoh masyarakat (kecuali dari jalur berprestasi boleh usianya dibawah 25 tahun atau lebih) 5. Berdomisili atau bekerja/mengabdikan di wilayah Kab. Musi Banyuasin 6. Sehat Jasmani dan Rohani
2	Sistem Mekanisme dan Prosedur	<ol style="list-style-type: none"> 1. Kepala Desa/Lurah/Camat/OPD/DPRD mengusulkan kepada Bupati Musi Banyuasin melalui Bagian Kesra Setda Kab. Muba untuk Tokoh Agama, Tokoh Masyarakat, Tokoh Pemuda, Tokoh Adat, Tokoh Seni Budaya, ASN dan Masyarakat Berprestasi. 2. Kepala Desa/Lurah/Camat/OPD/DPRD menyerahkan berkas persyaratan usulan calon jamaah umroh ke Bagian Kesra Setda. Kab. Muba sesuai dengan syarat dan ketentuan dalam Perbup Musi Banyuasin. 3. Bagian Kesra Setda Kab. Musi Banyuasin menerima berkas usulan calon umroh tersebut. 4. Bagian Kesra Setda Kab. Musi Banyuasin dan Tim Verifikasi melaksanakan verifikasi dan validasi terhadap persyaratan peserta umroh yang di usulkan. 5. Penetapan hasil verifikasi dan validasi calon peserta umroh melalui Surat penetapan tim

		Verifikasi dan di terbitkan Surat Keputusan Bupati Musi Banyuasin.
3	Jangka Waktu Pelayanan	Jangka waktu pelaksanaan kegiatan penyelenggaraan ibadah umroh dilaksanakan selama 3 (tiga) bulan dengan rincian pelaksanaan : 1. 1 Bulan masa pengusulan dengan diterbitkannya surat permintaan usulan calon peserta umroh dari Pemkab. Musi Banyuasin yang ditujukan ke Camat/Lurah/Kades/ DPRD. 2. 1 Bulan masa verifikasi dan validasi data calon jamaah umroh yang di usulkan dan penetapan nama-nama calon pesertanya yang lolos verifikasi dan validasi dengan surat penetapan tim Verifikasi dan Surat Keputusan (SK) Bupati Musi Banyuasin Bulan proses pelaksanaan kegiatan ibadah umroh yang dilaksanakan oleh pihak ketiga (travel umroh) yang memenangkan lelang kontrak untuk menyelenggarakan pemberangkatan ibadah umroh 1 pembagian kelengkapan jamaah umroh, manasik umroh, pemberangkatan ke tanah suci Mekkah dan Madinah, pelaksanaan rangkaian ibadah Umroh dan pemulangan jamaah umroh ke Indonesia (Kab. Musi Banyuasin).
4	Biaya Tarif	Tidak ada biaya
5	Produk Pelayanan	Dokumentasi Hasil Fasilitasi/Pembinaan
6	Penanganan Aduan, Saran dan Masukan	1. Kontak info, saran dan masukan 2. Telepon/HP. 0821-75962749, 0813-73335797
Manufacturing		
NO	Komponen	Uraian
1	Dasar Hukum	Peraturan Bupati Musi Banyuasin tentang penyelenggaraan perjalanan ibadah umroh atas biaya Pemkab. Musi Banyuasin nomor 51 Tahun 2019 dan Perbup Perubahan Nomor 13 Tahun 2023.
2	Sarana Prasarana dan /atau Fasilitas	Kantor / Ruang pelayanan
3	Kompetensi Pelaksana	1. Mampu bersikap sopan dan komunikasi aktif 2. Cepat tanggap dan responsive
4	Pengawasan Internal	Berjenjang mulai dari Kabag Kesra, Kasubbag Kesra, PPTK, Tim Verifikasi dan Validasi (Kesra dan Interdis), hingga person in charge (PIC) pihak Travel Umroh yang memenangkan lelang kontrak untuk melaksanakan kegiatan perjalanan ibadah umroh tersebut.
5	Jumlah Pelaksana	25 (dua puluh lima) orang
6	Jaminan Pelayanan	1. Adanya Standar Operasional Prosedur (SOP) 2. Adanya alur pelayanan 3. Sosialisasi dan pemberian informasi yang transparan terkait pemberian pelayanan baik melalui Camat hingga ke tingkat desa dan lurah untuk diteruskan kewarganya masing-masing.
7	Jaminan keamanan dan Kesehatan Pelayanan	1. Penyelenggaraan ibadah umroh di jamin sepenuhnya oleh pihak Travel Umroh mulai dari pemberangkatan, pelaksanaan rangkaian ibadah umroh hingga pemulangan jamaah umroh ke tanah air sampai ke kampung halamannya masing-masing. 2. Pemkab. Musi Banyuasin melalui Bagian Kesra, Dinas Kesehatan dan Kementerian Agama berdasarkan aturan yang dimuat dalam Perbup mempunyai kewajiban untuk ikut serta mendampingi keberangkatan jamaah umroh sebagai tenaga pendamping, tenaga pembimbing dan tenaga kesehatan
8	Evaluasi Kinerja Pelaksana	3. Rapat koordinasi internal bagian Kesejahteraan Rakyat Setda. Kab. Musi Banyuasin.

		4. Laporan Pelaksanaan tertulis berikut data administrasi dan dokumentasi dari Travel Umroh selaku pihak penyelenggara dan pelaksana kegiatan ibadah umroh atas biaya dari Pemerintah Kab. Musi Banyuasin
--	--	---

11. PELAYANAN PENERBITAN SURAT PERINTAH MEMBAYAR (SPM) BARANG JASA

Delivery Service

NO	Komponen	Uraian
1	Persyaratan	Dokumen Kelengkapan SPP dan SPM : 1. Surat Setoran Pajak 2. Ringkasan Kontrak 3. Surat Perjanjian Kerjasama/Kontrak 4. Berita Acara Penyelesaian Pekerjaan (Asli + Tembusan) 5. BA Serah Terima Barang & Jasa (Asli + Tembusan) 6. Berita Acara Pembayaran (Asli + Tembusan) 7. Berita Acara Pemeriksaan (Asli + Tembusan) 8. Kwitansi Bermaterai Nota / Faktur 9. Foto/Buku/Dokumen Kemajuan 10. Surat Pertanggungjawaban Mutlak Surat Jaminan Bank 11. Daftar Nominatif
2	Sistem Mekanisme dan Prosedur	1. PPTK melalui Bendahara Pengeluaran mengajukan SPP-UP/GU/TU/LS kepada PPK SKPD atas dasar formulir SPD yang diterbitkan BPKAD 2. Bagian Loker/Pelaksana/Operator menerima dan melakukan penomoran dokumen SPP yang masuk ke dalam Register SPP 3. Pelaksana meneliti kelengkapan dokumen SP sesuai ketentuan yang berlaku dan kesesuaian dengan SPD dan DPA Perangkat Daerah 4. SPP yang dinyatakan lengkap akan dibuatkan Rancangan SPM oleh PPK SKPD penerbitan SPM paling lambat 2 hari kerja sejak SPP-SPM diterima 5. SPP yang tidak lengkap, PPK-SKPD akan menerbitkan Surat penolakan SPM paling lambat 1 hari kerja sejak SPP-UP diterima. Surat Penolakan SPM kemudian diberikan kepada Bendahara pengeluaran agar melakukan penyempurnaan SPP. 6. Pelaksana membuat SPM kemudian diberikan PPK-SKPD untuk dilakukan verifikasi. 7. SPM kemudian diotorisasi oleh Pejabat yang ditunjuk Bupati sebagai Pejabat Penandatanganan SPM yaitu Sekretaris Daerah dan/atau kepala Bagian Perencanaan dan Keuangan 8. SPM yang telah diotorisasi selanjutnya diserahkan ke Bagian Loker/Pelaksana/Operator dan dicatat ke dalam Register SPM dan Buku Ekspedisi 9. SPM yang telah diotorisasi kemudian diserahkan kembali kepada pengelola/Bendahara Pengeluaran untuk diproses lebih lanjut untuk Penerbitan SP2D ke BPKAD
3	Jangka Waktu Pelayanan	Maksimal 1 (satu) Hari Kerja
4	Biaya Tarif	Tidak ada biaya
5	Produk Pelayanan	Surat Perintah Membayar (SPM)
6	Penanganan Aduan, Saran dan Masukan	keuangansekdamuba@gmail.com

Manufacturing

NO	Komponen	Uraian
1	Dasar Hukum	1. Permendagri Nomor 11 Tahun 2021 tentang Pedoman Pengelolaan Keuangan Daerah 2. Peraturan Bupati Musi Banyuasin Nomor 8 Tahun 2007 tentang Pedoman Pelaksanaan dan Penatausahaan Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah Kabupaten Musi Banyuasin

		<p>3. Peraturan Bupati Musi Banyuasin Nomor 62 Tahun 2008 tentang Perubahan atas Perbup Musi Banyuasin nomor 8 Tahun 2007 tentang Pedoman Pelaksanaan dan Penatausahaan Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah Kabupaten Musi Banyuasin</p> <p>4. Perubahan Bupati Musi Banyuasin Nomor 264 tahun 2021 tentang Susunan Organisasi Uraian Tugas dan Fungsi Sekretariat Daerah Kabupaten Musi Banyuasin</p>
2	Sarana Prasarana dan /atau Fasilitas	<ul style="list-style-type: none"> - Komputer - Printer - ATK - Jaringan
3	Kompetensi Pelaksana	<p>1. Mengusai aplikasi proses pengelolaan keuangan</p> <p>2. Mengusai komputer khususnya excel</p>
4	Pengawasan Internal	Atasan Langsung
5	Jumlah Pelaksana	<ul style="list-style-type: none"> - 7 TKS - 6 PNS + 1 PPK SKPD + 1 Bendahara Pengeluaran + 1 Bendahara Pengeluaran Pembantu
6	Jaminan Pelayanan	-
7	Jaminan keamanan dan Kesehatan Pelayanan	-
8	Evaluasi Kinerja Pelaksana	Rapat Staf

12. PELAYANAN KENAIKAN GAJI BERKALA PNS

Delivery Service		
NO	Komponen	Uraian
1	Persyaratan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Surat Keputusan Pangkat Terakhir. 2. Surat Keputusan Kenaikan Gaji Berkala Terakhir. 3. Fotocopy SKP terakhir 1(satu) tahun terakhir. 4. PBB 5. Photo copy daftar gaji
2	Sistem Mekanisme dan Prosedur	<ol style="list-style-type: none"> 1. Mendata PNS yang akan naik Pangkat dan yang akan berkala 2. Melengkapi Persyaratan berkala untuk pengajuan kenaikan Berkala. 3. Membuat Surat Pengantar Usul Berkala. 4. Memverifikasi data yang akan naik Gaji Berkala staf kepegawaian. 5. Kasubag Memberikan Paraf pada Surat pengantar Usul Kenaikan Berkala. 6. Kabag memberikan Paraf pada surat pengantar usul kenaikan Berkala. 7. Asisten III Mendatangi Surat pengantar Usul Kenaikan Berkala atau menyampaikan usulan kenaikan Berkala 8. Memberikan Nomor Surat Usul kenaikan Berkala ke Bagian Umum setda Kab. Muba 9. Mengarsipkan dan menyerahkan kepada penerima berkala
3	Jangka Waktu Pelayanan	7 (Tujuh) Jam 08.00 s/d 15.00 WIB
4	Biaya Tarif	Tidak dikenakan biaya.
5	Produk Pelayanan	SK Gaji Berkala ASN
6	Penanganan Aduan, Saran dan Masukan	Email : umumsetdakabmuba@gmail.com
Manufacturing		
NO	Komponen	Uraian
1	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> 1. Peraturan Pemerintah Nomor 15 Tahun 2019 tentang Perubahan Kedelapan Belas atas Peraturan Pemerintah Nomor 7 Tahun 1977 tentang Peraturan Gaji Pegawai Negeri Sipil. 2. Peraturan Badan Kepegawaian Negara Republik Indonesia Nomor 6 tahun 2019 Tentang Ketentuan Teknis Pelaksanaan Penyesuaian Gaji Pokok Pegawai Negeri Sipil Menurut Peraturan Pemerintah Nomor 30 Tahun 2015 kedalam Gaji Pokok Pegawai Negeri Sipil Menurut Peraturan Pemerintah Nomor 15 Tahun 2019. 3. Peraturan Bupati Musi Banyuasin Nomor 84 tahun 2016 Tentang Susunan Organisasi, Uraian Tugas dan Fungsi Badan Kepegawaian dan Pengembangan SDM Kabupaten Musi banyuasin. 4. Peraturan Bupati Nomor 264 Tahun 2021 tentang Susunan Organisasi, Uraian tugas dan Fungsi Sekretariat Daerah (Berita Daerah Kabupaten Musi Banyuasin Tahun 2021 Nomor 264) 5. Keputusan Bupati Musi Banyuasin Nomor 88/BKPSDM/2020 Tentang Pendelegasian wewenang penetapan surat pemberitahuan Kenaikan Gaji Berkala PNS Kepada Sekretaris Daerah Dan Kepala Perangkat Daerah di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Musi Banyuasin.
2	Sarana Prasarana dan /atau Fasilitas	Sarana :Meja, Kursi, filling cabinet, lemari, computer, ATK

		Prasarana : Instalasi listrik, ruang kerja, ruang penyimpanan arsip/data
3	Kompetensi Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> 1. Kepala Bagian Umum, mengoreksi usulan dan surat pengantar Kenaikan gaji Berkala. 2. Kasubbag Tata Usaha, Pimpinan, Staf Ahli dan Kepegawaian dan staf ;memverifikasi kelengkapan berkas.
4	Pengawasan Internal	<ol style="list-style-type: none"> 1. Asisten Administrasi Umum 2. Kepala Bagian Umum 3. Kasubbag Tata Usaha, Pimpinan, Staf Ahli dan Kepegawaian
5	Jumlah Pelaksana	<p>4 orang</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Kasubbag Tata Usaha, Pimpinan, Staf Ahli dan Kepegawaian 2. 3 staf Bagian Kepegawaian
6	Jaminan Pelayanan	-
7	Jaminan keamanan dan Kesehatan Pelayanan	-
8	Evaluasi Kinerja Pelaksana	Rapat secara Intern setiap bulan dan pencatatan serta pengarsipan berkas Kenaikan Gaji Berkala

13. PELAYANAN SURAT PENGANTAR KENAIKAN PANGKAT PNS

Delivery Service		
NO	Komponen	Uraian
1	Persyaratan	<ul style="list-style-type: none"> a. Surat Pengantar dari unit Bagian b. SK Kenaikan Pangkat Terakhir c. Sertifikat Ujian Dinas (bagi PNS yang Ikut Ujian Dinas) Naik Golongan setingkat lebih tinggi d. Surat Keterangan Atasan Langsung e. SK Jabatan Pelaksana f. SK Mutasi g. SK Jabatan Fungsional h. Surat Keterangan Tidak Sedang Menjalani Hukuman Disiplin i. SKP 2 tahun j. Bukti bayar PBB
2	Sistem Mekanisme dan Prosedur	<ul style="list-style-type: none"> a. Menyerahkan Berkas Surat Kenaikan Pangkat PNS, kepada Pemproses Administrasi Kepegawaian. b. Memeriksa kelengkapan berkas. c. Memberikan draf Surat Usul Kenaikan Pangkat PNS beserta kelengkapannya d. Penandatanganan SK e. Memberikan Nomor Surat Usul Kenaikan Pangkat PNS, mencatat dalam buku Agenda dan Menyampaikan kepada unit kerja/pemohon. f. Menerima Surat Usul Kenaikan Pangkat PNS dan mendatangi tanda terima pada buku agenda.
3	Jangka Waktu Pelayanan	2 (Dua) Jam Hari kerja
4	Biaya Tarif	Tidak dikenakan tarif/biaya
5	Produk Pelayanan	Surat Pengantar Kenaikan Pangkat
6	Penanganan Aduan, Saran dan Masukan	Email : umumsetdakabmuba@gmail.com
Manufacturing		
NO	Komponen	Uraian
1	Dasar Hukum	<ul style="list-style-type: none"> 1. Peraturan Pemerintah Nomor 15 Tahun 2019 tentang Perubahan Kedelapan Belas atas Peraturan Pemerintah Nomor 7 Tahun 1977 tentang Peraturan Gaji Pegawai Negeri Sipil. 2. Peraturan Badan Kepegawaian Negara Republik Indonesia Nomor 6 tahun 2019 Tentang Ketentuan Teknis Pelaksanaan Penyesuaian Gaji Pokok Pegawai Negeri Sipil Menurut Peraturan Pemerintah Nomor 30 Tahun 2015 kedalam Gaji Pokok Pegawai Negeri Sipil Menurut Peraturan Pemerintah Nomor 15 Tahun 2019. 3. Peraturan Bupati Musi Banyuasin Nomor 84 tahun 2016 Tentang Susunan Organisasi, Uraian Tugas dan Fungsi Badan Kepegawaian dan Pengembangan SDM Kabupaten Musi banyuasin. 4. Peraturan Bupati Nomor 264 Tahun 2021 tentang Susunan Organisasi, Uraian tugas dan Fungsi Sekretariat Daerah (Berita Daerah Kabupaten Musi Banyuasin Tahun 2021 Nomor 264) 5. Keputusan Bupati Musi Banyuasin Nomor 88/BKPSDM/2020 Tentang Pendelegasian wewenang penetapan surat pemberitahuan Kenaikan Gaji Berkala PNS Kepada Sekretaris Daerah Dan Kepala Perangkat Daerah di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Musi Banyuasin.
2	Sarana Prasarana dan /atau Fasilitas	Sarana :Meja, Kursi, filing cabinet, almari, computer, ATK

		Prasarana : Instalasi listrik, ruang kerja, ruang penyimpanan arsip/data
3	Kompetensi Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> 1. Kepala Bagian Umum, mengoreksi usulan surat pengantar Usul Kenaikan Pangkat PNS 2. Kasubbag Tata Usaha, Pimpinan, Staf Ahli dan Kepegawaian dan staf ;memverifikasi kelengkapan berkas.
4	Pengawasan Internal	<ol style="list-style-type: none"> 1. Asisten Administrasi Umum 2. Kepala Bagian Umum 3. Kasubbag Tata Usaha, Pimpinan, Staf Ahli dan Kepegawaian
5	Jumlah Pelaksana	Kasubbag dan Staf
6	Jaminan Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Adanya Standar Operasional (SOP) 2. Adanya Alur Pelayanan
7	Jaminan keamanan dan Kesehatan Pelayanan	- -
8	Evaluasi Kinerja Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> 1. Rapat Koordinasi Intern rutin setiap bulan Pencatatan, Pengarsipan dan pelaporan tentang Pemberian Kenaikan Pangkat PNS.

14 PELAYANAN PEMINJAMAN GEDUNG DHARMA WANITA PEMDA KAB. MUBA

Delivery Service		
NO	Komponen	Uraian
1	Persyaratan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Prioritas pemakaian Gedung Dharma Wanita Pemda Dinas Instansi dan khusus Masyarakat wilayah Kabupaten Musi Banyuasin 2. Adanya perlengkapan Administrasi yang diperlukan selama proses pelayanan yaitu : <ol style="list-style-type: none"> 1. Surat permohonan pinjaman pakai Gedung Dharma 2. Pengisian Form Pinjam Pakai Gedung Dharma Wanita 3. Memberikan Fasilitas di lengkapi dengan Kursi, ACWC, 4. Membayar Biaya Sewa Pinjam Pakai Gedung Dharma Wanita Ke No> Rek. Bank yang di tunjuk pemerintah. 5. Menunjukkan bukti setoran kepada petugas layanan Gedung Dharma Wanita
2	Sistem Mekanisme dan Prosedur	Pengajuan permohonan → pengisian form → membayar sewa → menunjukkan bukti setor
3	Jangka Waktu Pelayanan	2 (Dua) Hari jam Kerja
4	Biaya Tarif	<p>Di keluarkan biaya untuk Sewa Pinjam Pakai Gedung Dharma Wanita Pemda Sebesar:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Rp. 5000.0000 (Lima Juta) Per Hari Untuk Pemakaian yang bersifat Komersial. 2. Rp. 4000.000 (Empat Juta) Per Hari Untuk Pemakaian yang bersifat non Komersial/Pemerintah. <p>Sesuai Perda. Nomor 8 Tahun 2023 Tentang Retribusi Pemakaian Kekayaan Daerah</p>
5	Produk Pelayanan	Peminjaman Sewa Pinjam Pakai Gedung Dharma Wanita Pemda Kabupaten Musi Banyuasin
6	Penanganan Aduan, Saran dan Masukan	Melalui Kuisisioner kepuasan Pelayanan Email : umumsetdakabmuba@gmail.com
Manufacturing		
NO	Komponen	Uraian
1	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> 1. Peraturan Pemerintah Nomor 6 Tahun 2006 tentang Pengelolaan Barang Milik Negara 2. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 19 Tahun 2016 tentang Pedoman Pengelolaan Barang Milik Daerah 3. Peraturan Daerah Kabupaten Musi Banyuasin - Peraturan Daerah Kabupaten Musi Banyuasin Nomor 12 Tahun 2008
2	Sarana Prasarana dan /atau Fasilitas	Gedung Dharma Wanita fasilitas lainnya seperti: Kursi, AC, WC. dll
3	Kompetensi Pelaksana	Berkompetensi dalam hal Pengelolaan bus Pemda
4	Pengawasan Internal	Berjenjang mulai dari Kasubbag Rumah Tangga Kepala Bagian Umum, Asisten III dan Sekda
5	Jumlah Pelaksana	Kasubbag dan Staf
6	Jaminan Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Adanya Standar Operasional Prosedur 2. Adanya alur pelayanan <p>Tidak ada Miss Communication dengan peminjam Gedung Dharma Wanita pemda</p>
7	Jaminan keamanan dan Kesehatan Pelayanan	-
8	Evaluasi Kinerja Pelaksana	Rapat Koordinasi Intern rutin setiap bulan Pencatatan, pengarsipan dan pelaporan pinjam pakai Gedung Dharma Wanita pemda

15. PELAYANAN PINJAM PAKAI BARANG MILIK DAERAH BAGIAN UMUM SETDA

Delivery Service		
NO	Komponen	Uraian
1	Persyaratan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Prioritas Pelayanan Khusus untuk di lingkungan Sekretariat Pemda dan Dinas Kab. Muba 2. Bersedia mematuhi Pedoman/ Panduan Pelaksanaan Pinjam Pakai Barang Daerah sesuai petunjuk Permen dan Perda Pengelolaan Barang dan jasa Milik Negara/Daerah 3. Foto Copy Dokumen pendukung lain seperti <ol style="list-style-type: none"> a. Surat Permohonan Pinjam Pakai b. Surat Disposisi dari Atasan
2	Sistem Mekanisme dan Prosedur	Pengajuan permohonan → pembuatan nota dinas pinjam pakai → membuat Surat izin ke Bupati dan berita acara serah terima pinjam pakai yang di tanda tangani pemohon, Kabag umum di ketahui Sekda → menyerahkan surat izin pinjam pakai kepada pemohon → pengarsipan
3	Jangka Waktu Pelayanan	1 (Satu) Jam Hari kerja
4	Biaya Tarif	Tidak ada Biaya
5	Produk Pelayanan	Surat izin pinjam Pakai BMD
6	Penanganan Aduan, Saran dan Masukan	Melalui Kuisisioner kepuasan Pelayanan Email : umumsetdakabmuba@gmail.com
Manufacturing		
NO	Komponen	Uraian
1	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> 1. Peraturan Pemerintah Nomor 6 Tahun 2006 tentang Pengelolaan Barang Milik Negara 2. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 19 Tahun 2016 tentang Pedoman Pengelolaan Barang Milik Daerah 1. Peraturan Daerah Kabupaten Musi Banyuasin 2. Peraturan Daerah Kabupaten Musi Banyuasin Nomor 12 Tahun 2008
2	Sarana Prasarana dan /atau Fasilitas	<ol style="list-style-type: none"> a. computer dan Printer b. Kendaraan Roda Empat
3	Kompetensi Pelaksana	Berkompetensi dalam hal Bidang Pengelolaan Barang dan Jasa Milik Negara /Daerah
4	Pengawasan Internal	Berjenjang mulai dari Kasubbag Rumah Tangga Kepala Bagian Umum, Asisten III dan Sekda
5	Jumlah Pelaksana	Kasubbag dan Staf
6	Jaminan Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Adanya Standar Operasional Prosedur 2. Adanya alur pelayanan
7	Jaminan keamanan dan Kesehatan Pelayanan	-
8	Evaluasi Kinerja Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> 1. Rapat Koordinasi Intern rutin setiap bulan 2. Pencatatan, pengarsipan dan pelaporan pinjam pakai Barang Milik Negara/Daerah

16.PELAYANAN PENGAJUAN CUTI PNS

Delivery Service		
NO	Komponen	Uraian
1	Persyaratan	<ol style="list-style-type: none"> Surat Pengantar dari unit Bagian Surat Permohonan Cuti Untuk cuti melahirkan, melampirkan Surat Keterangan dari Dokter/Rumah Sakit/Puskesmas/Bidan Untuk cuti Besar (haji dan Umrah), melampirkan Surat keterangan Haji/umrah dari travel/Departemen Agama Untuk cuti Sakit, melampirkan Surat keterangan Sakit dari dokter Untuk cuti di luar tanggungan Negara, harus ada surat persetujuan dari Kepala BKN.
2	Sistem Mekanisme dan Prosedur	Pengajuan izin cuti → melengkapi persyaratan → memeriksa berkas pengajuan cuti → membuat izin cuti untuk ditandatangani oleh pejabat yang berwenang → penomoran → penyampaian surat kepada pemohon → pengarsipan
3	Jangka Waktu Pelayanan	1 (Satu) Jam Hari kerja
4	Biaya Tarif	Tidak ada Biaya
5	Produk Pelayanan	Surat izin cuti
6	Penanganan Aduan, Saran dan Masukan	Melalui Kuisioner kepuasan Pelayanan Email : umumsetdakabmuba@gmail.com
Manufacturing		
NO	Komponen	Uraian
1	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> Peraturan Pemerintah Nomor 15 Tahun 2019 tentang Perubahan Kedelapan Belas atas Peraturan Pemerintah Nomor 7 Tahun 1977 tentang Peraturan Gaji Pegawai Negeri Sipil. Peraturan Badan Kepegawaian Negara Republik Indonesia Nomor 6 tahun 2019 Tentang Ketentuan Teknis Pelaksanaan Penyesuaian Gaji Pokok Pegawai Negeri Sipil Menurut Peraturan Pemerintah Nomor 30 Tahun 2015 kedalam Gaji Pokok Pegawai Negeri Sipil Menurut Peraturan Pemerintah Nomor 15 Tahun 2019. Peraturan Bupati Musi Banyuasin Nomor 84 tahun 2016 Tentang Susunan Organisasi, Uraian Tugas dan Fungsi Badan Kepegawaian dan Pengembangan SDM Kabupaten Musi Banyuasin. Peraturan Bupati Nomor 264 Tahun 2021 tentang Susunan Organisasi, Uraian tugas dan Fungsi Sekretariat Daerah (Berita Daerah Kabupaten Musi Banyuasin Tahun 2021 Nomor 264) Peraturan Badan Kepegawaian Negara Nomor 24 tahun 2017 Tentang Tata Cara Pemberian Cuti Pegawai Negeri Sipil
2	Sarana Prasarana dan /atau Fasilitas	Sarana :Meja, Kursi, filling cabinet, almari, computer, ATK Prasarana : Instalasi listrik, ruang kerja, ruang penyimpanan arsip/data
3	Kompetensi Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> Kepala Bagian Umum, mengoreksi usulan surat pengantar Izin Cuti PNS Kasubbag Tata Usaha, Pimpinan, Staf Ahli dan Kepegawaian dan staf ;memverifikasi kelengkapan berkas.
4	Pengawasan Internal	<ol style="list-style-type: none"> Asisten Administrasi Umum Kepala Bagian Umum Kasubbag Tata Usaha, Pimpinan, Staf Ahli dan Kepegawaian

5	Jumlah Pelaksana	Kasubbag dan Staf
6	Jaminan Pelayanan	1. Adanya Standar Operasional (SOP) 2. Adanya Alur Pelayanan
7	Jaminan keamanan dan Kesehatan Pelayanan	- -
8	Evaluasi Kinerja Pelaksana	1. Rapat Koordinasi Intern rutin setiap bulan Pencatatan, Pengarsipan dan pelaporan tentang Pemberian Cuti PNS.

17.PELAYANAN PELATIHAN E-PROCUREMENT BAGI PENGGUNA LPSE

Delivery Service		
NO	Komponen	Uraian
1	Persyaratan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Formulir Pendaftaran (Form Penyedia) 2. Formulir keikutsertaan 3. KTP Pemilik perusahaan/pejabat yang berwenang di perusahaan dan admin (fotocopy) 4. NPWP (asli dan fotocopy) 5. Surat Ijin Usaha Perusahaan (SIUP) / surat izin usaha sesuai dengan bidang masing-masing (asli dan fotocopy) 6. Tanda daftar perusahaan (asli dan fotocopy) 7. Akta pendirian sampai dengan perubahan terakhir (asli dan fotocopy) 8. Surat Keterangan domisili (asli dan fotocopy) 9. Surat keterangan fiskal tahun terakhir atau Pajak Tahunan (SPT) Pajak Penghasilan (PPH) Tahun terkahir 10. Surat setoran Pajak (SSP) PPh pasal 25, 3 bulan 11. Surat resmi yang ditujukan kepada Kepala Bagian Pengadaan Barang dan Jasa Sekretariat Daerah Kab. Musi Banyuasin
2	Sistem Mekanisme dan Prosedur	<p>Megajukan Permohonan Keikutsertaan untuk menjadi Penyedia Barang/Jasa dalam system E-Procurement Nasional pala Layanan Pengadaaan Secara Elektronik (LPSE) yang selanjutnya dalam surat dalam surat pernyataan ini disebut penyedia</p> <p>Bersedia memberikan segala dokumen dan informasi yang benar, masih berlaku dan sah secara hokum dari perusahaan. Bila mana kemudian hari ditemukan bahwa dokumen-dokumen yang diberikan tidak benar dan tidak sah maka kami bersedia dikenakan sanksi moral, sanksi administrasi, dikeluarkan dari “Daftar Penyedia” dalam system E-Procurement, serta di tuntutan ganti rugi dan/atau pidana sesuai dengan ketentuan dan pertauran perundang-undangan yang berlaku</p> <p>Bersedia mematuhi dan melaksanakan persyaratan-persyaratan, ketentuan-ketentuan, prosedur-prosedur maupun intruksi-intruksi yang berlaku bagi penyedia.</p> <p>Mengakui integritas proses E-Procurement Nasional pada LPSE</p>
3	Jangka Waktu Pelayanan	<p>1 hari kerja sejak dokumen diterima dengan lengkap dan benar jika tidak dilakukan survey oleh verifikator</p> <p>4 hari kerja sejak dokumen diterima dengan lengkap dan benar jika tidak dilakukan survey oleh verifikator</p>
4	Biaya Tarif	Tida dipungut Biaya/Gratis
5	Produk Pelayanan	Kodek akses (User ID dan Password)
6	Penanganan Aduan, Saran dan Masukan	<p>Datang Langsung ke LPSE</p> <p>Melalui Email: helpdesk@lpse.mubakab.go.id</p> <p>Telp : 0714-3240112</p> <p>Fax : 0714-3240112</p> <p>Surat Resmi yang ditujukan kepada Kepala Bagian Pengadaan Barang dan Jasa Sekretariat Daerah Kabupaten Musi Banyuasin</p>
Manufacturing		
NO	Komponen	Uraian
1	Dasar Hukum	Undang-Undang Nomor 1 Tahun 2024 Tentang Informasi dan Transaksi Elektronik

		Peraturan Pemerintah Nomor 71 Tahun 2019 Tentang Penyelenggara Sistem dan Transaksi Elektronik Peraturan Presiden Nomor 12 Tahun 2021 Tentang Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah Peraturan Menteri PAN dan RB Nomor 35 Tahun 2012 Tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintah 6. Peraturan LKPP Nomor 10 Tahun 2021 Tentang Unit Kerja Pengadaan Barang/Jasa
2	Sarana Prasarana dan /atau Fasilitas	Penyediaan internet gratis bagi para penyedia dan OPD yang melakukan konsultasi di LPSE
3	Kompetensi Pelaksana	Berkompeten dalam memberikan saran dan masukan bagi para penyedia maupun OPD lainnya dalam menyelesaikan suatu permasalahan Mampu bersikap sopan dan komunikasi aktif Cepat, tanggap dan responsif
4	Pengawasan Internal	Berjenjang mulai dari tingkat operator, pelaksana, Kepala Sub Bagian sampai Kepala Bagian
5	Jumlah Pelaksana	9 (Sembilan) orang
6	Jaminan Pelayanan	Adanya Standar Operasional Prosedur (SOP) Adanya alur pelayanan Tidak adanya miskomunikasi terhadap penyedia/calon penyedia atau OPD lainnya
7	Jaminan keamanan dan Kesehatan Pelayanan	- Konsultasi pra pelayanan dan pasca pelayanan
8	Evaluasi Kinerja Pelaksana	Rapat koordinasi intern rutin setiap bulan bersama para operator, pelaksana, Kasubbag dan Kepala Bagian

18. PELAYANAN KONSULTASI PENYUSUNAN DOKUMEN SAKIP DAN RB

Delivery Service		
NO	Komponen	Uraian
1	Persyaratan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Membawa dokumen Tusi Perangkat daerah 2. Membawa dokumen yang akan dikonsultasikan (dokumen sakip seperti PK, Renstra, LkjIP) Dokumen program kegiatan Atau Dokumen RB 3. Jika ingin bertemu dengan SDM yang dikendaki harus konfirmasi terlebih dahulu
2	Sistem Mekanisme dan Prosedur	Datang langsung ke organisasi atau membuat jadwal konsultasi terlebih dahulu dengan tim dengan membawa dokumen pendukung → mengisi buku tamu dan blangko konsultasi → pelaksanaan konsultasi
3	Jangka Waktu Pelayanan	1 Jam
4	Biaya Tarif	Tidak dipungut Biaya/Gratis
5	Produk Pelayanan	Jasa konsultasi penyusunan dokumen
6	Penanganan Aduan, Saran dan Masukan	Email : organisasisetdakabmuba20@gmail.com
Manufacturing		
NO	Komponen	Uraian
1	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> 1. Peraturan Presiden Republik Indonesia Nomor 29 Tahun 2014 tentang Sistem Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah 2. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia Nomor 53 Tahun 2014 tentang Petunjuk Teknis Perjanjian Kinerja dan Tata Cara Reviu atas Laporan Kinerja Instansi Pemerintah 3. Peraturan Daerah Kabupaten Musi Banyuasin Nomor 11 Tahun 2017 tentang Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah (RPJMD) Kabupaten Musi Banyuasin Tahun 2017-2022 4. Peraturan Bupati Nomor 264 Tahun 2021 tentang Susunan Organisasi, Uraian tugas dan Fungsi Sekretariat Daerah (Berita Daerah Kabupaten Musi Banyuasin Tahun 2021 Nomor 264)
2	Sarana Prasarana dan /atau Fasilitas	<ol style="list-style-type: none"> 1. Komputer 2. Printer 3. ATK 4. Jaringan Wifi 5. Ruang tunggu dan ruang konsultasi yang nyaman
3	Kompetensi Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> 1. Mempunyai keahlian dalam SAKIP dan RB 2. Mampu bersikap sopan dan komunikasi yang aktif 3. Bisa Menganalisis dokumen SAKIP dan RB perangkat Daerah
4	Pengawasan Internal	Inspektorat Kab. Muba
5	Jumlah Pelaksana	1 (satu) Orang Kasubbag Reformasi Birokrasi 1 (satu) Orang Analis Kinerja 1 (satu) orang operator
6	Jaminan Pelayanan	Adanya SOP
7	Jaminan keamanan dan Kesehatan Pelayanan	Konseling pra pelayanan dan pasca pelayanan -
8	Evaluasi Kinerja Pelaksana	- Evaluasi langsung oleh Kabag dapat bentuk : Pembinaan dan Rapat

19. PELAYANAN KONSULTASI PENYUSUNAN DOKUMEN PELAYANAN PUBLIK DAN TATALAKSANA

Delivery Service		
NO	Komponen	Uraian
1	Persyaratan	1.Membawa dokumen Tusi Perangkat daerah 2.Membawa dokumen yang akan dikonsultasikan - dokumen pelayanan publik seperti SKM, SP - Dokumen Tatalaksana seperti SOP, Dokumen peta Proses Bisnis, Budaya Kerja dan Naskah dinas 3.Jika ingin bertemu dengan SDM yang dikendaki harus konfirmasi terlebih dahulu
2	Sistem Mekanisme dan Prosedur	Datang langsung keorganisasi atau membuat jadwal konsultasi terlebih dahulu dengan tim dengan membawa dokumen pendukung→ mengisi buku tamu dan blangko konsultasi → pelaksanaan konsultasi
3	Jangka Waktu Pelayanan	1 Jam
4	Biaya Tarif	Tidak dipungut Biaya/Gratis
5	Produk Pelayanan	Jasa konsultasi penyusunan dokumen
6	Penanganan Aduan, Saran dan Masukan	Email : organisasisetdakabmuba20@gmail.com
Manufacturing		
NO	Komponen	Uraian
1	Dasar Hukum	1. Peraturan Bupati Nomor 264 Tahun 2021 tentang Susunan Organisasi, Uraian tugas dan Fungsi Sekretariat Daerah (Berita Daerah Kabupaten Musi Banyuasin Tahun 2021 Nomor 264)
2	Sarana Prasarana dan /atau Fasilitas	1. Komputer 2. Printer 3. ATK 4. Jaringan Wifi 5. Ruang tunggu dan ruang konsultasi yang nyaman
3	Kompetensi Pelaksana	1. Mempunyai keahlian dalam Pelayanan Publik dan Tatalaksana 2. Mampu bersikap sopan dan komunikasi yang aktif 3. Bisa Menganalisis dokumen pelayanan publik dan ketatalaknaan perangkat Daerah
4	Pengawasan Internal	Inspektorat Kab. Muba
5	Jumlah Pelaksana	1 (satu) Orang Subkooor Pelayanan Publik dan Tatalaksana 1 (satu) Orang Analis Pelayanan Publik 1 (satu) orang Operator Pelayanan Publik 1 (satu) orang Analis Tatalaksana
6	Jaminan Pelayanan	Adanya SOP
7	Jaminan keamanan dan Kesehatan Pelayanan	Konseling pra pelayanan da pasca pelayanan
8	Evaluasi Kinerja Pelaksana	- Evaluasi langsung oleh Kabag dapat bentuk : Pembinaan dan Rapat

20 PELAYANAN KONSULTASI PENYUSUNAN DOKUMEN ANJAB DAN ABK

Delivery Service		
NO	Komponen	Uraian
1	Persyaratan	1. Dokumen Anjab dan ABK Perangkat Daerah 2. Data pegawai perangkat daerah
2	Sistem Mekanisme dan Prosedur	Surat permintaan penyusunan dokumen Anjab dan ABK → Perangkat Daerah membuat dokumen Anjab dan ABK → menentukan standar kompetensi dan menghitung kelas jabatan sesuai dengan aplikasi dari Kemendagri → ANJAB ABK dibahas oleh TIM dan ditindaklanjuti → tim membuat laporan → membuat peraturan tentang Anjab, ABK dan Kelas Jabatan
3	Jangka Waktu Pelayanan	1 bulan
4	Biaya Tarif	Tidak dikenakan biaya
5	Produk Pelayanan	Dokumen Anjab dan ABK yang sudah di verifikasi
6	Penanganan Aduan, Saran dan Masukan	Email Organisasi :organisasisetdakabmuba20@gmail.com
Manufacturing		
NO	Komponen	Uraian
1	Dasar Hukum	1. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Indonesia Nomo 18 Tahun 2017 Tentang Nomenklatur Jabatan Pelaksana Bagi PNS di Lingkungan Instansi Pemerintah 2. Peraturan Kepala Badan Kepegawaian Nomor 3 Tahun 2013 tentang Kamus Jabatan Fungsioanal Umum PNS 3. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia Nomor 63 Tahun 2011 tentang Pedoman Penataan Sistem Tunjangan Kinerja PNS 4. Peraturan Bupati Muba Nomor 85 tahun 2019 tentang Susunan Organisasi, Uraian Tugas dan Fungsi Sekretariat Daerah Kabupaten Musi Banyuasin
2	Sarana Prasarana dan /atau Fasilitas	1. Komputer 2. Printer 3. ATK 4. Jaringan Wifi 5. Ruang tunggu yang nyaman
3	Kompetensi Pelaksana	1. Mempunyai keahlian dalam Anjab dan ABK 2. Mampu bersikap sopan dan komunikasi yang aktif 3. Bisa Menganalisis Anjab dan ABK
4	Pengawasan Internal	Berjenjang mulai dari kabag , kasubbag Bagian Organisasi Setda
5	Jumlah Pelaksana	1 (satu) Orang Kasubbag Anjab dan ABK 1 (satu) Orang Analis Jabatan 1 (satu) Orang Pengola Data Anjab dan ABK
6	Jaminan Pelayanan	Adanya SOP
7	Jaminan keamanan dan Kesehatan Pelayanan	Konseling pra pelayanan da pasca pelayanan
8	Evaluasi Kinerja Pelaksana	- Konsultasi mengenai aplikasi E-Anjab dan E-ABK di LAN Bandung - Penginputan Anjab dan ABK pegawai perangkat daerah di Kab. Muba

21. PELAYANAN FASILITASI BANTUAN HUKUM (PENANGANAN KASUS HUKUM MASYARAKAT MISKIN)

No.	Komponen	Uraian
1.	Persyaratan	<p>Masyarakat miskin menghadapi perkara/kasus hukum di wilayah Kabupaten Musi Banyuasin. Lembaga Bantuan Hukum (LBH) meminta kepada masyarakat untuk melengkapi syarat-syarat administrasi sebagai berikut :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Pemohon harus mengajukan permohonan secara tertulis yang berisi mengenai identitas pemohon serta uraian singkat mengenai pokok persoalan yang akan dimohonkan Bantuan Hukum. 2. Pemohon menyerahkan dokumen-dokumen yang berkaitan dengan perkara. 3. Pemohon melampirkan Surat Keterangan Miskin dari pejabat setempat, seperti lurah atau pejabat desa lainnya. 4. Jika Pemohon Bantuan Hukum tidak mampu mengajukan permohonan secara tertulis, maka permohonan dapat diajukan secara lisan. 5. Sesuai dengan kriteria Undang- Undang Nomor 16 Tahun 2011 Tentang Bantuan Hukum
2.	Sistem Mekanisme dan Prosedur	<p>Mengajukan Permohonan Bantuan Penanganan Kasus Hukum → LBH mendaftarkan permohonan Penanganan Kasus kepada Bagian Hukum Setda Kabupaten Musi Banyuasin → Bagian Hukum Setda Kabupaten Musi Banyuasin memberikan nomor register penanganan kepada Lembaga Bantuan Hukum (LBH). → masyarakat miskin melengkapi syarat-syarat administrasi → LBH melaporkan hasil perkara/kasus hukum → verifikasi berkas oleh Bagian hukum → Pengajuan permintaan biaya penanganan kasus hukum masyarakat miskin memproses permintaan biaya penanganan kasus hukum masyarakat miskin → BPKAD mengeluarkan Surat Perintah Pencairan Dana (SP2D) dan Lembaga Bantuan Hukum (LBH) mengambil secara langsung pencairan biaya</p>
3.	Jangka Waktu Pelayanan	8 Jam lewat 30 Menit Pukul 07.30 s/d 16.00 WIB.
4.	Biaya Tarif	Tidak dikenakan Biaya.
5.	Produk Pelayanan	Pelayanan Jasa Bantuan Hukum (Kantor Hukum/Advokat)
6.	Pemasangan Aduan, Saran dan Masukan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Kotak Saran 2. Telepon : - 3. Fax : (0714) 322447 4. Email : bagianhukumsetdakabmuba@gmail.com <p>Mekanisme Penanganan Pengaduan Saran dan Masukan dilaksanakan dengan tahapan sebagai berikut :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Klarifikasi Permasalahan pada Masyarakat dan Lembaga Bantuan Hukum (LBH) 2. Koordinasi Internal 3. Tindak Lanjut dan Solusi Permasalahan
Manufacturing		
1.	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> 1. Undang-Undang Nomor 18 Tahun 2023 tentang Advokat 2. Undang-Undang Nomor 16 Tahun 2011 tentang Bantuan Hukum 3. Peraturan Daerah Nomor 10 Tahun 2013 tentang Bantuan Hukum 4. Peraturan Bupati Nomor 20 Tahun 2017 tentang Syarat dan Tata Cara Pemberian Bantuan Hukum
2.	Sarana Prasarana dan /atau Fasilitas	<ol style="list-style-type: none"> 1. Aturan Perundang-Undangan 2. Perkara Hukum 3. Komputer / Printer/ Scanner

		4. Jaringan Internet
3.	Kompetensi Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> 1. Memiliki Kemampuan Sarjana Hukum 2. Memahami Tupoksi Analis Hukum Ahli Muda 3. Menguasai Pengoperasian Komputer
4.	Pengawasan Internal	Berjenjang mulai dari Kepala Bagian ke Analis Hukum Ahli Muda kemudian Staf
5.	Jumlah Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> 1. Analis Hukum Ahli Muda 1 Orang 2. Staf 4 Orang
6.	Jaminan Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Adanya Standar Operasional Prosedur (SOP) 2. Adanya Alur Pelayanan 3. Tidak ada miskomunikasi antara Pemohon dan Pemberi Bantuan Hukum
7.	Jaminan keamanan dan Kesehatan Pelayanan	Konsultasi pra pelayanan dan pasca pelayanan
8.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	Monitoring dan evaluasi dari Inpektorat

22. PELAYANAN PENDOKUMENTASIAN PRODUK HUKUM DAN PENGELOLAAN JARINGAN DOKUMENTASI INFORMASI HUKUM (JDIH)

No.	Komponen	Uraian
1.	Persyaratan	Naskah Asli Produk Hukum Daerah yang telah ditandatangani Kepala Daerah (Perda/Perbup/Keputusan Bupati) yang telah ditetapkan/diundangkan.
2.	Sistem Mekanisme dan Prosedur	Pemberian nomor produk hukum dan membuat Naskah Salinan Produk Hukum (Perda/Perbup/Keputusan Bupati) → membuat Salinan Produk Hukum → melakukan upload Naskah Salinan → melakukan upload Naskah Salinan Produk Hukum ke Website JDIH (https://jdih.mubakab.com) atau https://jdih.mubakab.go.id → mengolah serta menyimpan naskah asli produk hukum daerah
3.	Jangka Waktu Pelayanan	(8 Jam lewat 30 Menit) Pukul 07.30 s/d 16.00 WIB.
4.	Biaya Tarif	Tidak dikenakan Biaya.
5.	Produk Pelayanan	Produk hukum disimpan dalam hardcopy dan softcopy melalui Website Jaringan Dokumentasi Informasi Hukum (JDIH)
6.	Pemasangan Aduan, Saran dan Masukan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Kotak Saran 2. Telepon : - 3. Fax : (0714) 322447 4. Email : bagianhukumsetdakabmuba@gmail.com <p>Mekanisme Penanganan Pengaduan Saran dan Masukan dilaksanakan dengan tahapan sebagai berikut :</p> <ol style="list-style-type: none"> a. Klarifikasi pada Perangkat Daerah yang menyampaikan pengaduan, saran dan masukan <p>Koordinasi bersama Perangkat Daerah, tindak lanjut dan solusi permasalahan</p>
Manufacturing		
1.	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> 1. Undang-Undang Nomor 18 Tahun 2023 tentang Advokat 2. Undang-Undang Nomor 16 Tahun 2011 tentang Bantuan Hukum 3. Peraturan Daerah Nomor 10 Tahun 2013 tentang Bantuan Hukum 4. Peraturan Bupati Nomor 20 Tahun 2017 tentang Syarat dan Tata Cara Pemberian Bantuan Hukum
2.	Sarana Prasarana dan /atau Fasilitas	<ol style="list-style-type: none"> 1. Aturan Perundang-Undangan 2. Perkara Hukum 3. Komputer / Printer/ Scanner 4. Jaringan Internet
3.	Kompetensi Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> 1. Memiliki Kemampuan Sarjana Hukum 2. Memahami Tupoksi Analis Hukum Ahli Muda 3. Menguasai Pengoperasian Komputer
4.	Pengawasan Internal	Berjenjang mulai dari Kepala Bagian ke Analis Hukum Ahli Muda kemudian Staf
5.	Jumlah Pelaksana	Analis Hukum Ahli Muda 1 Orang Staf 4 Orang
6.	Jaminan Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Adanya Standar Operasional Prosedur (SOP) 2. Adanya Alur Pelayanan 3. Tidak ada miskomunikasi antara Pemohon dan Pemberi Bantuan Hukum
7.	Jaminan keamanan dan Kesehatan Pelayanan	Konsultasi pra pelayanan dan pasca pelayanan
8.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	

23. PELAYANAN PENYUSUNAN PERATURAN BUPATI

No.	Komponen	Uraian
1.	Persyaratan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Pimpinan perangkat daerah pemrakarsa menyusun rancangan Perbup 2. Nota Dinas 3. Rancangan Perbup, setelah disusun,
2.	Sistem Mekanisme dan Prosedur	<p>Pengajuan Rancangan Perbup → Penjadwalkan waktu pembahasan → Pembahasan /Koreksi Perbup → menyampaikan/melaksanakan Raperbup yang telah dibahas ke Provinsi Sumatera Selatan → evaluasi dan penyampaian hasil fasilitasi → tindaklanjut/perbaikan Raperbup untuk disesuaikan dengan hasil fasilitasi → Nota Dinas untuk penandatanganan Perbup → menetapkan Raperbup menjadi Perbup → Pengundangan Peraturan Bupati → membuat Salinan Peraturan Bupati → autentifikasi terhadap Salinan Peraturan Bupati → mendokumentasikan Naskah Asli dan mengupload Salinan Peraturan Bupati ke Website JDIH → menyerahkan Naskah Salinan Peraturan Bupati kepada Perangkat Daerah Pemrakarsa</p>
3.	Jangka Waktu Pelayanan	<p>(8 Jam lewat 30 Menit) Pukul 07.30 s/d 16.00 WIB.</p> <p>Tidak dikenakan Biaya.</p> <p>Pelayanan Pembuatan Peraturan Bupati</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Kotak Saran 2. Telepon : - 3. Fax : (0714) 322447 4. Email : bagianhukumsetdakabmuba@gmail.com 5. Mekanisme Penanganan Pengaduan Saran dan Masukan berikut : <ol style="list-style-type: none"> a. Koordinasi bersama Perangkat Daerah, tindak lanjut dan solusi permasalahan b. Klarifikasi pada Perangkat Daerah yang menyampaikan c. Koordinasi bersama Perangkat Daerah, tindak lanjut dan solusi permasalahan d. Klarifikasi pada Perangkat Daerah yang menyampaikan pengaduan, saran dan masukan
4.	Biaya Tarif	Tidak dikenakan Biaya.
5.	Produk Pelayanan	Produk hukum disimpan dalam hardcopy dan softcopy melalui Website Jaringan Dokumentasi Informasi Hukum (JDIH)
6.	Pemasangan Aduan, Saran dan Masukan	<ol style="list-style-type: none"> 5. Kotak Saran 6. Telepon : - 7. Fax : (0714) 322447 8. Email : bagianhukumsetdakabmuba@gmail.com <p>Mekanisme Penanganan Pengaduan Saran dan Masukan dilaksanakan dengan tahapan sebagai berikut :</p> <ol style="list-style-type: none"> a. Koordinasi bersama Perangkat Daerah, tindak lanjut dan solusi permasalahan b. Klarifikasi pada Perangkat Daerah yang menyampaikan c. Koordinasi bersama Perangkat Daerah, tindak lanjut dan solusi permasalahan d. Klarifikasi pada Perangkat Daerah yang menyampaikan pengaduan, saran dan masukan <p>Koordinasi bersama Perangkat Daerah, tindak lanjut dan solusi permasalahan</p>
Manufacturing		
1.	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> 1. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2011 tentang Pembentukan Peraturan Perundang-Undangan, sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 13 Tahun 2022. 2. Permendagri Nomor 80 Tahun 2015 tentang Pembentukan Produk Hukum Daerah, sebagaimana telah diubah dengan Permendagri Nomor 120 Tahun 2018. 3. Peraturan Daerah Nomor 9 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah

		<p>Kabupaten Musi Banyuasin (Lembaran Daerah Kabupaten Musi Banyuasin Tahun 2016 Nomor 9) sebagaimana telah beberapa kali diubah terakhir dengan Peraturan Daerah Nomor 9 Tahun 2021 tentang Perubahan Ketiga atas Peraturan Daerah Nomor 9 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Musi Banyuasin (Lembaran Daerah Kabupaten Musi Banyuasin Tahun 2021 Nomor 9)</p> <p>4. Peraturan Bupati Nomor 264 Tahun 2021 tentang Susunan Organisasi, Uraian Tugas dan Fungsi Sekretariat Daerah Kabupaten Musi Banyuasin (Berita Daerah Kabupaten Musi Banyuasin Tahun 2021 Nomor 264);</p>
2.	Sarana Prasarana dan /atau Fasilitas	<p>1. Aturan Perundang-Undangan</p> <p>2. Perkara Hukum</p> <p>3. Komputer / Printer/ Scanner</p> <p>4. Jaringan Internet</p>
3.	Kompetensi Pelaksana	<p>1. Memiliki Kemampuan Sarjana Hukum</p> <p>2. Memahami Tupoksi Analis Hukum Ahli Muda</p> <p>3. Menguasai Pengoperasian Komputer</p>
4.	Pengawasan Internal	Berjenjang mulai dari Kepala Bagian ke Analis Hukum Ahli Muda kemudian Staf
5.	Jumlah Pelaksana	Perancang Peraturan Perundang-Undangan Ahli Muda 1 Orang Staf 3 Orang
6.	Jaminan Pelayanan	<p>1. Adanya Standar Operasional Prosedur (SOP)</p> <p>2. Adanya Alur Pelayanan</p> <p>3. Tidak ada miskomunikasi antara Pemohon dan Pemberi Bantuan Hukum</p>
7.	Jaminan keamanan dan Kesehatan Pelayanan	Konsultasi pra pelayanan dan pasca pelayanan
8.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	Rapat Koordinasi Interen rutin setiap 3 bulan dengan Perangkat Daerah

24 PELAYANAN PENYUSUNAN PERATURAN DAERAH

No.	Komponen	Uraian
1.	Persyaratan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Pimpinan perangkat daerah pemrakarsa menyusun rancangan Perda 2. Nota Dinas 3. Rancangan Perda, setelah disusun,
2.	Sistem Mekanisme dan Prosedur	<p>Pengajuan Rancangan Perda → Penjadwalkan waktu pembahasan → Pembahasan /Koreksi Perda → sosialisasi pembahasan Draft Rancangan Peraturan Daerah → penyempurnaan Draft Rancangan Peraturan Daerah dan menyampaikan ke DPRD → Pembentukan Peraturan Daerah (BAPEMPERDA) DPRD tentang Penetapan Jadwal Rapat Paripurna DPRD → Rapat Paripurna terhadap Penerimaan Raperda → Rapat Pembahasan Raperda dalam Pansus DPRD dengan Pihak Pemerintah Daerah → Rapat Paripurna Persetujuan Raperda menjadi Perda → Penyerahan Persetujuan bersama antara Bupati dan DPRD → Pemberian Nomor Registrasi (Noreg) oleh Gubernur → menetapkan Perda → Pengundangan Perda → Penomoran Perda dan Penomoran dalam Lembaran Daerah → membuat Salinan Perda → autentifikasi terhadap Salinan Perda → mendokumentasikan Naskah Asli dan mengupload Salinan Perda ke Website JDIH → menyerahkan Naskah Salinan Perda kepada Perangkat Daerah Pemrakarsa</p>
3.	Jangka Waktu Pelayanan	(8 Jam lewat 30 Menit) Pukul 07.30 s/d 16.00 WIB.
4.	Biaya Tarif	Tidak dikenakan Biaya.
5.	Produk Pelayanan	Produk hukum disimpan dalam hardcopy dan softcopy melalui Website Jaringan Dokumentasi Informasi Hukum (JDIH)
6.	Pemasangan Aduan, Saran dan Masukan	<p>Kotak Saran Telepon : - Fax : (0714) 322447 Email : bagianhukumsetdakabmuba@gmail.com</p> <p>Mekanisme Penanganan Pengaduan Saran dan Masukan dilaksanakan dengan tahapan sebagai berikut :</p> <p>e. Klarifikasi pada Perangkat Daerah yang menyampaikan pengaduan, saran dan masukan</p> <p>Koordinasi bersama Perangkat Daerah, tindak lanjut dan solusi permasalahan</p>
Manufacturing		
1.	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> 1. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2011 tentang Pembentukan Peraturan Perundang-Undangan, sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 13 Tahun 2022. 2. Permendagri Nomor 80 Tahun 2015 tentang Pembentukan Produk Hukum Daerah, sebagaimana telah diubah dengan Permendagri Nomor 120 Tahun 2018. 3. Peraturan Daerah Nomor 9 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Musi Banyuasin (Lembaran Daerah Kabupaten Musi Banyuasin Tahun 2016 Nomor 9) sebagaimana telah beberapa kali diubah terakhir dengan Peraturan Daerah Nomor 9 Tahun 2021 tentang Perubahan Ketiga atas Peraturan Daerah Nomor 9 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan

		4. Jaringan Internet
3.	Kompetensi Pelaksana	5. Memiliki Kemampuan Sarjana Hukum 6. Memahami Tupoksi Analis Hukum Ahli Muda 7. Menguasai Pengoperasian Komputer
4.	Pengawasan Internal	Berjenjang mulai dari Kepala Bagian ke Analis Hukum Ahli Muda kemudian Staf
5.	Jumlah Pelaksana	Perancang Peraturan Perundang-Undangan Ahli Muda 1 Orang Staf 3 Orang
6.	Jaminan Pelayanan	4. Adanya Standar Operasional Prosedur (SOP) 5. Adanya Alur Pelayanan 6. Tidak ada miskomunikasi antara Pemohon dan Pemberi Bantuan Hukum
7.	Jaminan keamanan dan Kesehatan Pelayanan	Konsultasi pra pelayanan dan pasca pelayanan
8.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	Rapat Koordinasi Interen rutin setiap 3 bulan dengan Perangkat Daerah

25. PELAYANAN PENYUSUNAN KEPUTUSAN BUPATI

No.	Komponen	Uraian
1.	Persyaratan	1. Pimpinan perangkat daerah pemrakarsa menyusun rancangan Keputusan Bupati 2. Nota Dinas 3. Rancangan Keputusan Bupati, setelah disusun,
2.	Sistem Mekanisme dan Prosedur	Pengajuan Rancangan Keputusan Bupati → Penjadwalkan waktu pembahasan → Pembahasan /Koreksi Keputusan Bupati → menetapkan Keputusan Bupati → Penomoran Keputusan Bupati → membuat Salinan Keputusan Bupati → autentifikasi terhadap Salinan Keputusan Bupati → mendokumentasikan Naskah Asli dan mengupload Salinan Keputusan Bupati ke Website JDIH → menyerahkan Naskah Salinan Keputusan Bupati kepada Perangkat Daerah Pemrakarsa
3.	Jangka Waktu Pelayanan	(8 Jam lewat 30 Menit) Pukul 07.30 s/d 16.00 WIB.
4.	Biaya Tarif	Tidak dikenakan Biaya.
5.	Produk Pelayanan	Produk hukum disimpan dalam hardcopy dan softcopy melalui Website Jaringan Dokumentasi Informasi Hukum (JDIH)
6.	Pemasangan Aduan, Saran dan Masukan	Kotak Saran Telepon : - Fax : (0714) 322447 Email : bagianhukumsetdakabmuba@gmail.com Mekanisme Penanganan Pengaduan Saran dan Masukan dilaksanakan dengan tahapan sebagai berikut : f. Klarifikasi pada Perangkat Daerah yang menyampaikan pengaduan, saran dan masukan Koordinasi bersama Perangkat Daerah, tindak lanjut dan solusi permasalahan
Manufacturing		
1.	Dasar Hukum	1. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2011 tentang Pembentukan Peraturan Perundang-Undangan, sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 13 Tahun 2022. 2. Permendagri Nomor 80 Tahun 2015 tentang Pembentukan Produk Hukum Daerah, sebagaimana telah diubah dengan Permendagri Nomor 120 Tahun 2018. 3. Peraturan Daerah Nomor 9 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Musi Banyuasin (Lembaran Daerah Kabupaten Musi Banyuasin Tahun 2016 Nomor 9) sebagaimana telah beberapa kali diubah terakhir dengan Peraturan Daerah Nomor 9 Tahun 2021 tentang Perubahan Ketiga atas Peraturan Daerah Nomor 9 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Musi Banyuasin (Lembaran Daerah Kabupaten Musi Banyuasin Tahun 2021 Nomor 9) 4. Peraturan Bupati Nomor 264 Tahun 2021 tentang Susunan Organisasi, Uraian Tugas dan Fungsi Sekretariat Daerah Kabupaten Musi Banyuasin (Berita Daerah Kabupaten Musi Banyuasin Tahun 2021 Nomor 264);
2.	Sarana Prasarana dan /atau Fasilitas	1. Aturan Perundang-Undangan 2. Perkara Hukum 3. Komputer / Printer/ Scanner

		4. Jaringan Internet
3.	Kompetensi Pelaksana	5. Memiliki Kemampuan Sarjana Hukum 6. Memahami Tupoksi Analis Hukum Ahli Muda 7. Menguasai Pengoperasian Komputer
4.	Pengawasan Internal	Berjenjang mulai dari Kepala Bagian ke Analis Hukum Ahli Muda kemudian Staf
5.	Jumlah Pelaksana	Perancang Peraturan Perundang-Undangan Ahli Muda 1 Orang Staf 3 Orang
6.	Jaminan Pelayanan	4. Adanya Standar Operasional Prosedur (SOP) 5. Adanya Alur Pelayanan 6. Tidak ada miskomunikasi antara Pemohon dan Pemberi Bantuan Hukum
7.	Jaminan keamanan dan Kesehatan Pelayanan	Konsultasi pra pelayanan dan pasca pelayanan
8.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	Rapat Koordinasi Interen rutin setiap 3 bulan dengan Perangkat Daerah

26. PELAYANAN PENYUSUNAN LAPORAN KINERJA PERTANGGUNGJAWABAN (LKPJ) BUPATI DAN LAPORAN PENYELENGGARA PEMERINTAHAN DAERAH (LPPD) KABUPATEN MUSI BANYUASIN BAGIAN TATA PEMERINTAHAN SETDA

No.	Komponen	Uraian
1.	Persyaratan	1. Pengumpulan dan Pengolahan data yang diperlukan sesuai dengan indikator kinerja dari seluruh Perangkat Daerah. 4. Memiliki tenaga kompeten dalam menyusun LKPJ dan LPPD Kab. Muba.
2.	Sistem Mekanisme dan Prosedur	1. Dalam Penyusunan LKPJ dan LPPD semua Perangkat Daerah harus berdasarkan format yang diberikan. 2. Data yang dikumpulkan sudah diverifikasi dan Perangkat Daerah bertanggungjawab terhadap validasi data capaian kinerja. 3. Setiap Perangkat Daerah harus melampirkan data pendukung sebagai pembuktian. 4. Menyusun buku LKPJ dan LPPD dengan cara menggabungkan seluruh data dari Perangkat Daerah. Koreksi draf final buku LKPJ dan LPPD oleh untuk Pimpinan Pemerintah Daerah.
3.	Jangka Waktu Pelayanan	2 Bulan
4.	Biaya Tarif	Tidak dikenakan tarif
5.	Produk Pelayanan	Dokumen LKPJ dan LPPD
6.	Pemasangan Aduan, Saran dan Masukan	Dapat langsung konfirmasi ke kantor; dan Dapat melalui kotak saran.
Manufacturing		
1.	Dasar Hukum	1. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Undang-Undang Nomor 9 Tahun 2015 tentang Perubahan Kedua atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah. 2. Peraturan Pemerintah Nomor 3 Tahun 2007 tentang Laporan Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah kepada Pemerintah, Laporan Keterangan Pertanggungjawaban kepada DPRD dan Informasi Laporan Penyelenggaraan Pemerintah Daerah kepada Masyarakat. 3. Peraturan Pemerintah Nomor 6 Tahun 2008 tentang Pedoman Evaluasi Kinerja Pemerintah Daerah. 4. Peraturan Bupati Nomor 264 Tahun 2021 tentang Susunan Organisasi, Uraian Tugas dan Fungsi Sekretariat Daerah Kabupaten Musi Banyuasin (Berita Daerah Kabupaten Musi Banyuasin Tahun 2021 Nomor 264);
2.	Sarana Prasarana dan /atau Fasilitas	1. Data 2. ATK 3. Laptop/PC 4. Printer/Scanner
3.	Kompetensi Pelaksana	1. ASN yang berkompetensi dalam menyusun data LKPJ dan LPPD. 2. ASN yang aktif berkonsultasi dalam menyusun Laporan. 3. ASN yang cepat tanggap dan responsif. ASN yang melek teknologi informasi.
4.	Pengawasan Internal	Sekretaris Daerah Kabupaten Musi Banyuasin.
5.	Jumlah Pelaksana	Kasubbag Otonomi Daerah dan Tim Satgas Penyusunan LKPJ dan LPPD Kab. Muba.

6.	Jaminan Pelayanan	1. Adanya Standar Operasional Prosedur (SOP) 2. Adanya Alur Pelayanan 3. Tidak ada miskomunikasi antara Pemohon dan Pemberi Bantuan Hukum
7.	Jaminan keamanan dan Kesehatan Pelayanan	Konsultasi pra pelayanan dan pasca pelayanan
8.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	Rapat Koordinasi Interen rutin

27. PELAYANAN SURVEY PEMEKARAN KELURAHAN DAN KECAMATAN BAGIAN TATA PEMERINTAHAN SETDA

No.	Komponen	Uraian
1.	Persyaratan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Adanya Surat Permohonan yang diajukan oleh Masyarakat beserta data pendukung yang disampaikan ke Kantor Bagian Tata Pemerintahan. 2. Data Pendukung yang disampaikan memenuhi persyaratan untuk dilaksanakan survey ke Kelurahan dan atau Kecamatan yang dimaksud sesuai peraturan Pemerintah Republik Indonesia no. 17 tahun 2008. 3. Evaluasi kelengkapan berkas dan kesesuaian data pendukung dengan syarat pemekaran. 4. Survey Lapangan (menyesuaikan data yang disampaikan dalam usulan dengan data yang ditemukan dilapangan). 5. Tim yang melaksanakan survey membuat Berita Acara hasil Survey dan jika memenuhi syarat pemekaran akan ditindaklanjuti sedangkan jika tidak maka proses selanjutnya akan dihentikan. 6. Berkas yang memenuhi syarat pemekaran akan ditindaklanjuti ke tahap berikutnya, tahap persiapan Desa/Kelurahan/Kecamatan Persiapan.
2.	Sistem Mekanisme dan Prosedur	<ol style="list-style-type: none"> 1. Berkas yang diajukan oleh Masyarakat diverifikasi terlebih dahulu, baik kelengkapan maupun kesesuaian data dengan persyaratan Pemekaran. 2. Apabila sudah lengkap dan memenuhi syarat akan langsung ditindaklanjuti untuk kemudian dilaksanakan survey pada daerah yang dimaksud.
3.	Jangka Waktu Pelayanan	8 (delapan) jam dimulai dari pukul 08.00 s/d 16.00 WIB
4.	Biaya Tarif	Tidak dikenakan tarif
5.	Produk Pelayanan	Dokumen Batas Administrasi Wilayah
6.	Pemasangan Aduan, Saran dan Masukan	Melalui konfirmasi dikantor. Melalui kotak saran.
Manufacturing		
1.	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> 1. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Undang-Undang Nomor 9 Tahun 2015 tentang Perubahan Kedua atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah. 2. Undang-Undang Nomor 6 Tahun 2014 tentang Desa. 3. Peraturan Pemerintah Nomor 19 Tahun 2008 tentang Kecamatan. 4. Peraturan Pemerintah Nomor 1 Tahun 2017 tentang Penataan Desa. 5. Permendagri no. 45 tahun 2016 Tentang pedoman penetapan dan penegasan batas Desa. <p>Peraturan Bupati Nomor 264 Tahun 2021 tentang Susunan Organisasi, Uraian Tugas dan Fungsi Sekretariat Daerah Kabupaten Musi Banyuasin (Berita Daerah Kabupaten Musi Banyuasin Tahun 2021 Nomor 264);</p>
2.	Sarana Prasarana dan /atau Fasilitas	<ol style="list-style-type: none"> 1. Mobil Double Cabin 2. GPS 3. Laptop/PC 4. Printer/Scanner 5. Kamera DSLR

3.	Kompetensi Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> 1. ASN yang berkompetensi dalam melaksanakan Survey lapangan. 2. ASN yang dapat menggunakan GPS dan Kamera DSLR untuk keperluan di lapangan. 3. ASN yang cepat tanggap dan responsif. 4. ASN yang mampu menggunakan kendaraan double cabin di medan yang sulit ditempuh.
4.	Pengawasan Internal	Sekretaris Daerah Kabupaten Musi Banyuasin.
5.	Jumlah Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> 1. Kepala Bagian Tata Pemerintahan 2. Kasubbag Administrasi Kewilayahan dan Tim Satgas Pemekaran. 3. Tim Interdis calon Daerah Pemekaran yang mengajukan usulan.
6.	Jaminan Pelayanan	Standar Operasional Prosedur untuk setiap kegiatan.
7.	Jaminan keamanan dan Kesehatan Pelayanan	Konsultasi pra pelayanan dan pasca pelayanan
8.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	Desa/Kelurahan/Kecamatan Persiapan akan dievaluasi setiap tahunnya selama 4 (empat) tahun sejak dibentuk