



PEMERINTAH KABUPATEN MEMPAWAH
SEKRETARIAT DAERAH

JALAN DAENG MENAMBON TELP. NO. 691136 (HUNTING) 691058 - 691502 - 691503 - 691504 - 691070 - 691003

TELEX NOMOR 29323 FAX. NOMOR (0561) 691508 KODE POS 78911

M E M P A W A H

KEPUTUSAN SEKRETARIS DAERAH KABUPATEN MEMPAWAH
NOMOR 36 TAHUN 2022

TENTANG

STANDAR PELAYANAN PUBLIK PADA SEKRETARIAT DAERAH
KABUPATEN MEMPAWAH

SEKRETARIS DAERAH KABUPATEN MEMPAWAH,

- 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 publik, maka perlu ditetapkan Standar Pelayanan Publik pada Sekretariat Daerah Kabupaten Mempawah;
- b. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a, perlu menetapkan Keputusan Sekretaris Daerah Kabupaten Mempawah;
- Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 1956 tentang Pembentukan Daerah-Daerah Otonom Provinsi Kalimantan Barat, Kalimantan Selatan dan Kalimantan Timur (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1956 Nomor 56, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 1106);
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 27 Tahun 1959 tentang Penetapan Undang-Undang Darurat Nomor 3 Tahun 1953 tentang Perpanjangan Pembentukan Daerah Tingkat II di Kalimantan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1953 Nomor 9, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 352) sebagai Undang-Undang (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1959 Nomor 72, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 1820);
4. Undang-Undang Nomor 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 6, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5494);

5. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 244, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5587) sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Undang-Undang Nomor 1 Tahun 2022 tentang Hubungan Keuangan Antara Pemerintah Pusat dan Pemerintah Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2022 Nomor 4, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6757);
6. Peraturan Pemerintah Nomor 96 Tahun 2012 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2012 Nomor 215, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5357);
7. Peraturan Pemerintah Nomor 58 Tahun 2014 tentang Perubahan Nama Kabupaten Pontianak Menjadi Kabupaten Mempawah Di Provinsi Kalimantan Barat (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 166, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5556);
8. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 15 Tahun 2014 tentang Pedoman Standar Pelayanan (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 615);
9. Peraturan Menteri Dalam Negeri Republik Indonesia Nomor 80 Tahun 2015 tentang Pembentukan Produk Hukum Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 2036) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 120 Tahun 2018 (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2018 Nomor 157);
10. Peraturan Daerah Nomor 6 Tahun 2020 tentang Penyelenggaraan Pelayanan Publik (Lembaran Daerah Kabupaten Mempawah Tahun 2020 Nomor 6);
11. Peraturan Bupati Kabupaten Mempawah Nomor 72 Tahun 2021 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Sekretariat Daerah Kabupaten Mempawah (Berita Daerah Kabupaten Mempawah Tahun 2021 Nomor 72);

MEMUTUSKAN :

Menetapkan :

- KESATU : Standar Pelayanan Publik pada Sekretariat Daerah Kabupaten Mempawah, sebagaimana tercantum dalam Lampiran Keputusan ini.
- KEDUA : Standar Pelayanan Publik pada Sekretariat Daerah Kabupaten Mempawah, sebagaimana dimaksud Diktum KESATU meliputi produk/jenis pelayanan :
- a. Standar Pelayanan Fasilitasi Pemberian Surat Rekomendasi untuk Penyaluran Bantuan Keuangan Partai Politik;
 - b. Standar Pelayanan Fasilitasi Pemberian Surat Keterangan Ormas dan Parpol Pemerintah Kabupaten Mempawah;
 - c. Standar Pelayanan Pencairan Dana Hibah Berupa Uang dari Pemerintah Daerah Kabupaten Mempawah;
 - d. Standar Pelayanan Informasi Publik;
 - e. Standar Pelayanan Registrasi dan Verifikasi Penyedia Barang/Jasa pada LPSE Kabupaten Mempawah;
 - f. Standar Pelayanan Helpdesk LPSE Kabupaten Mempawah;
 - g. Standar Pelayanan Fasilitasi Input SIRUP (Sistem Informasi Rencana Umum Pengadaan);
 - h. Standar Pelayanan E-Tendering;
 - i. Standar Pelayanan E-Purchasing;
 - j. Standar Pelayanan Pengadaan Langsung;
 - k. Standar Pelayanan Konsultasi Pengadaan Barang dan Jasa;
 - l. Standar Pelayanan Konsultasi dan Verifikasi;
 - m. Standar Pelayanan Data, Laporan dan Informasi;
 - n. Standar Pelayanan Perpustakaan Sekretariat Daerah;
 - o. Standar Pelayanan Fasilitasi Pemberian Hibah Pemerintah Kabupaten Mempawah;
 - p. Standar Pelayanan Pemberian Nomor Surat dan Stempel;
 - q. Standar Pelayanan Administrasi Persuratan; dan
 - r. Standar Pelayanan Administrasi Gedung dan Perlengkapannya.
- KETIGA : Standar Pelayanan Publik sebagaimana tercantum dalam Diktum KESATU wajib dilaksanakan oleh Penyelenggara dan Pelaksana serta digunakan sebagai acuan dalam penilaian kinerja pelayanan oleh pimpinan penyelenggara, aparat pengawasan dan masyarakat dalam penyelenggaraan pelayanan publik Kabupaten Mempawah.
- KEEMPAT : Keputusan ini mulai berlaku sejak tanggal ditetapkan, dengan ketentuan apabila dikemudian hari terdapat kekeliruan dalam penetapan bahwa :
- a. Biaya yang timbul akibat ditetapkannya keputusan ini dibebankan pada Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah;

- b. Apabila dikemudian hari terdapat kekeliruan dalam penetapan Keputusan ini akan dilakukan perbaikan sebagaimana mestinya.

Ditetapkan di Mempawah
Pada tanggal 15 – 12 – 2022

SEKRETARIS DAERAH
KABUPATEN MEMPAWAH,

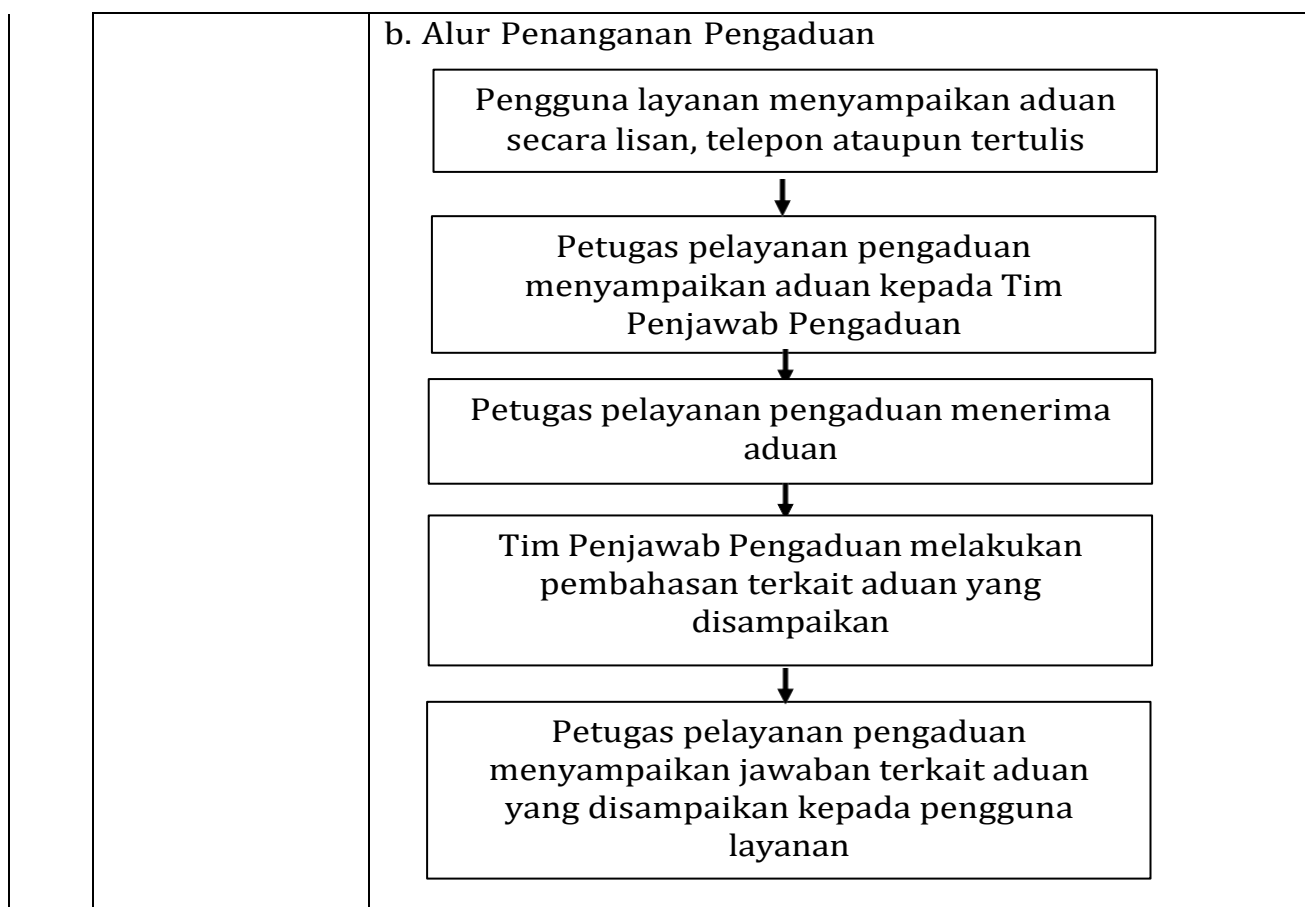


LAMPIRAN
KEPUTUSAN SEKRETARIS DAERAH
KABUPATEN MEMPAWAH
NOMOR 36 TAHUN 2022
TENTANG
STANDAR PELAYANAN PUBLIK

STANDAR PELAYANAN PUBLIK
SEKRETARIAT DAERAH KABUPATEN MEMPAWAH

a. Standar Pelayanan Surat Rekomendasi Penyaluran Bantuan Keuangan untuk Partai Politik

<i>Service Delivery</i>		
No	Komponen	Uraian
1.	Persyaratan	<ul style="list-style-type: none"> a. Surat Permohonan Bantuan Keuangan Partai Politik; b. Verifikasi Administrasi; c. Berita Acara Verifikasi; d. Berita Acara Serah Terima Penyaluran Bantuan Keuangan Partai Politik.
2.	Prosedur/ Alur Pelayanan	<div style="text-align: center;"> <pre> graph LR A[Tamu/Pengguna layanan] --> B[Petugas] B --> C[Menerima layanan] </pre> </div> <p>Prosedur :</p> <ul style="list-style-type: none"> a. Tamu/pengguna layanan datang ke Bagian Kesbangpol Sekretariat Daerah Kab. Mempawah; b. Tamu/pengguna layanan menyerahkan dokumen persyaratan pengajuan bantuan keuangan partai politik kepada petugas; c. Tamu/pengguna layanan menunggu petugas melakukan pengecekan dokumen persyaratan; d. Tamu/pengguna layanan menunggu proses verifikasi, apabila persyaratan lengkap diproses oleh Bagian Kesbangpol, dan apabila persyaratan tidak lengkap dikembalikan ke pemohon untuk dilengkapi persyaratannya.
3.	Jangka Waktu	30 (Tiga Puluh) sampai 31 (Tiga Puluh Satu) hari kerja dengan catatan berkas lengkap dan benar
4.	Biaya/ Tarif	Gratis tidak dipungut biaya
5.	Produk	Surat Rekomendasi
6.	Pengelolaan Pengaduan	<ul style="list-style-type: none"> a. Pengaduan dapat dilakukan melalui : <ul style="list-style-type: none"> 1. Tatap muka langsung kepada Pejabat Pengelola Pengaduan 2. Tertulis disampaikan ke kotak pengaduan atau melalui surat dengan alamat : Bagian Kesbangpol Setda.Kab.Mempawah Kantor Bupati Mempawah Jl. Daeng Menambon, Mempawah. 3. Telepon : (0561) 691058 4. Faximile : (0561) 691508 5. Email: sekretariatdaerahkabmempawah@yahoo.com 6. Online melalui website SP4N-LAPOR! (www.lapor.go.id)

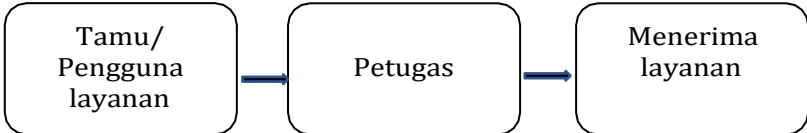
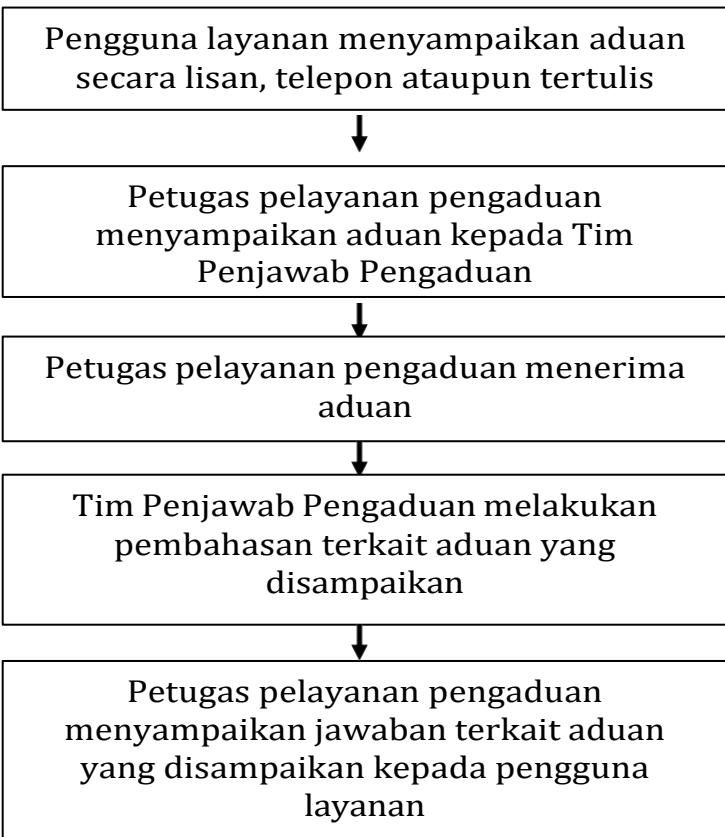


<i>Manufacturing</i>		
No	Komponen	Uraian
7.	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> 1. Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik 2. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik 3. Peraturan Daerah Kabupaten Mempawah Nomor 5 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Mempawah (Lembaran Daerah Kabupaten Mempawah Tahun 2016 Nomor 5) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Daerah Nomor 6 Tahun 2017 (Lembaran Daerah Tahun 2017 Nomor 6) 4. Peraturan Daerah Kabupaten Mempawah Nomor 6 Tahun 2020 tentang Penyelenggaraan Pelayanan Publik 5. Peraturan Bupati Nomor 72 Tahun 2021 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi, serta Tata Kerja Sekretariat Daerah Kabupaten Mempawah 6. Peraturan Pemerintah Nomor 5 Tahun 2009 tentang Bantuan Keuangan Partai Politik sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 1 Tahun 2018.
8.	Sarana dan Prasarana	Sarana : <ol style="list-style-type: none"> a. Peraturan Bupati Mempawah; b. Handphone; c. Seperangkat komputer untuk verifikasi data; d. Wifi e. Meja dan kursi; f. Internet; g. Kertas HVS 75 dan 80 gram; h. Stofmap.

		Prasarana : a. Gedung; b. Instalasi listrik; c. AC.
9.	Jumlah Pelaksana	2 (Dua) Orang.
10.	Kompetensi Pelaksana	a. Memahami tugas dan fungsi jabatan b. Memahami Standar Operasional Prosedur (SOP) pelayanan pemberian surat rekomendasi c. Memahami kebijakan dan berbagai peraturan perundang-undangan yang terkait dengan bidang tugasnya d. Memiliki etika pelayanan yaitu disiplin, cepat, sopan, ramah, adil, terbuka, sabar, komunikatif, kreatif, inovatif dan tanggungjawab. e. Mampu mengoperasikan perangkat komputer.
11.	Pengawas Internal	Dilaksanakan oleh atasan langsung pelaksana yaitu Kepala Bagian Kesbangpol.
12.	Jaminan Pelayanan	a. Pelayanan yang diberikan cepat, tepat, lengkap dan dapat dipertanggungjawabkan b. Apabila terjadi pelanggaran terhadap standar pelayanan yang dilakukan oleh pelaksana pelayanan maka akan diberikan sanksi, yaitu mulai dari teguran lisan, teguran tertulis dan seterusnya, sesuai jenis/bobot pelanggaran dan ketentuan yang berlaku.
13.	Jaminan Keamanan Keselamatan Pelayanan	a. Informasi yang diberikan dijamin keabsahannya dan dapat dipertanggungjawabkan b. Pelayanan dilaksanakan di ruangan kantor pemerintah dengan jaminan keamanan dan keselamatan sesuai standar sarana prasarana yang berlaku.
14.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	a. Survey Kepuasan Masyarakat dilakukan 1 (satu) kali dalam 1 (satu) tahun b. Evaluasi standar pelayanan senantiasa dilakukan untuk perbaikan dan meningkatkan kinerja pelayanan dan kualitas pelayanan publik

b. Standar Pelayanan Fasilitas Pemberian Surat Keterangan Ormas dan Parpol Pemerintah Kabupaten Mempawah

Service Delivery		
No.	Komponen	Uraian
1.	Persyaratan	<p>a. Persyaratan Administrasi</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Surat 2. Surat Permohonan Keterangan Terdaftar (Diajukan dan ditandatangani oleh Pendiri dan Pengurus Ormas); <ul style="list-style-type: none"> ➤ Ditujukan kepada Bupati Mempawah Cq. Kepala Bagian Kesbangpol Sekretariat Daerah Kabupaten Mempawah dengan tembusan kepada Gubernur Kalimantan Barat (bagi yang belum terdaftar) ➤ Bagi Ormas yang sudah terdaftar (di Kemendagri atau Kemenkumham ataupun dibentuk peraturan perundang-undangan), membuat Surat Pemberitahuan Keberadaan Organisasi. 3. Fotocopy Akta Pendirian Organisasi / Akta Notaris; 4. Anggaran Dasar (AD) dan Anggaran Rumah Tangga (ART); 5. Tujuan dan Program Kerja Ormas; 6. Surat Keputusan tentang Susunan Pengurus Ormas secara lengkap yang sah sesuai AD/ART Ormas; 7. Surat Keterangan Domisili / Alamat Sekretariat Ormas yang diterbitkan oleh Kades/Lurah setempat; 8. Fotocopy Kartu Tanda Penduduk (KTP) Pengurus Ormas (Ketua, Sekretaris, Bendahara); 9. Fotocopy Nomor Pokok Wajib Pajak (NPWP) atas nama Ormas; 10. Pas Foto Pengurus Ormas (Ketua, Sekretaris, Bendahara) berwarna, ukuran 4x6 terbaru; 11. Foto Kantor atau Sekretariat Ormas, tampak depan yang memuat papan nama; 12. Keabsahan kantor atau sekretariat Ormas dilampiri bukti kepemilikan, atau surat-surat perjanjian hibah/wakaf/kontrak atau ijin pakai dari pemilik/pengelola (bermaterai); 13. Membuat Surat Pernyataan (terlampir) yang ditandatangani oleh Ketua dan Sekretaris (bermaterai, menggunakan kop dan cap stempel ormas); 14. Biodata Pengurus Ormas (Ketua, Sekretaris, Bendahara) terlampir; 15. Rekomendasi dari Kementerian yang melaksanakan urusan di bidang agama untuk Ormas yang memiliki kekhususan bidang keagamaan; 16. Rekomendasi dari Kementerian dan/atau perangkat daerah yang membidangi urusan kebudayaan untuk ormas yang memiliki kekhususan bidang kepercayaan kepada Tuhan Yang Maha Esa; 17. Surat Pernyataan Kesiapan atau Persetujuan, untuk Ormas yang dalam kepengurusannya mencantumkan nama pejabat negara, pejabat pemerintahan, dan tokoh masyarakat (bermaterai); 18. Melampirkan Surat Pengesahan Badan Hukum yang dikeluarkan oleh Kemenkumham RI <i>(jika ada)</i>;

		<p>19. Melampirkan Surat Keterangan Terdaftar yang dikeluarkan oleh Mendagri (<i>jika ada</i>);</p> <p>20. Melampirkan Undang-Undang, Peraturan Pemerintah, Permen, Perda, Perbup, SK Bupati (<i>jika ada</i>).</p>
2.	Prosedur/ Alur Pelayanan	 <pre> graph LR A[Tamu/ Pengguna layanan] --> B[Petugas] B --> C[Menerima layanan] </pre> <p>Prosedur :</p> <ol style="list-style-type: none"> Pemohon datang ke Bagian Kesbangpol Sekretariat Daerah Kab. Mempawah; Pemohon menyerahkan dokumen persyaratan pengajuan surat keterangan kepada petugas; Pemohon menunggu petugas memeriksa dokumen; Pemohon surat keterangan ormas membuat akun yang akan digunakan untuk mengupload dokumen persyaratan atau mengisi formulir.
3.	Waktu Pelayanan	15 (lima belas) hari kerja dengan catatan berkas lengkap dan benar
4.	Biaya / Tarif	Gratis tidak dipungut biaya
5.	Produk	Fasilitasi Pemberian Surat Keterangan Ormas Pemerintah Kabupaten Mempawah
6.	Pengelolaan Pengaduan	<p>a. Pengaduan dapat dilakukan melalui :</p> <ol style="list-style-type: none"> Tatap muka langsung kepada Pejabat Pengelola Pengaduan Tertulis disampaikan ke kotak pengaduan atau melalui surat dengan alamat : Bagian Kesbangpol Setda.Kab.Mempawah Kantor Bupati Mempawah Jl. Daeng Menambon, Mempawah. Telepon : (0561) 691058 Faximile : (0561) 691508 Email : sekretariatdaerahkabmempawah@yahoo.com Online melalui website SP4N-LAPOR! (www.lapor.go.id) <p>b. Alur Penanganan Pengaduan</p>  <pre> graph TD A[Pengguna layanan menyampaikan aduan secara lisan, telepon ataupun tertulis] --> B[Petugas pelayanan pengaduan menyampaikan aduan kepada Tim Penjawab Pengaduan] B --> C[Petugas pelayanan pengaduan menerima aduan] C --> D[Tim Penjawab Pengaduan melakukan pembahasan terkait aduan yang disampaikan] D --> E[Petugas pelayanan pengaduan menyampaikan jawaban terkait aduan yang disampaikan kepada pengguna layanan] </pre>

<i>Manufacturing</i>		
No.	Komponen	Uraian
7.	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> 1. Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik 2. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik 3. Peraturan Daerah Kabupaten Mempawah Nomor 5 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Mempawah (Lembaran Daerah Kabupaten Mempawah Tahun 2016 Nomor 5) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Daerah Nomor 6 Tahun 2017 (Lembaran Daerah Tahun 2017 Nomor 6) 4. Peraturan Daerah Kabupaten Mempawah Nomor 6 Tahun 2020 tentang Penyelenggaraan Pelayanan Publik 5. Peraturan Bupati Nomor 72 Tahun 2021 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi, serta Tata Kerja Sekretariat Daerah Kabupaten Mempawah 6. Undang-Undang Nomor 17 Tahun 2013 Tentang Organisasi Kemasyarakatan sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 16 Tahun 2017 Tentang Penetapan Peraturan Pemerintah Pengganti Undang-Undang Nomor 2 Tahun 2017 Tentang Perubahan Atas Undang-Undang Nomor 17 Tahun 2013 Tentang Organisasi Kemasyarakatan Menjadi Undang-Undang, Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 57 Tahun 2017 Tentang Pendaftaran Dan Pengelolaan Sistem Informasi Organisasi Kemasyarakatan, Surat Keputusan Menteri Hukum dan Hak Asasi Manusia Republik Indonesia.
8.	Sarana dan Prasarana	<p>Sarana :</p> <ol style="list-style-type: none"> a. Peraturan Bupati Mempawah; b. Handphone; c. Seperangkat komputer untuk verifikasi data; d. Wifi e. Meja dan kursi; f. Internet; g. Kertas HVS 75 dan 80 gram; h. Stofmap. <p>Prasarana :</p> <ol style="list-style-type: none"> a. Gedung; b. Instalasi listrik; c. AC.
9.	Jumlah Pelaksana	2 (Dua) Orang.
10.	Kompetensi Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> a. Memahami tugas dan fungsi jabatan b. Memahami Standar Operasional Prosedur (SOP) pelayanan surat keterangan c. Memahami kebijakan dan berbagai peraturan perundang-undangan yang terkait dengan bidang tugasnya d. Memiliki etika pelayanan yaitu disiplin, cepat, sopan, ramah, adil, terbuka, sabar, komunikatif, kreatif, inovatif dan tanggungjawab. e. Mampu mengoperasikan perangkat komputer
11.	Pengawas Internal	Dilaksanakan oleh atasan langsung pelaksana yaitu Kepala Bagian Kesbangpol.

12.	Jaminan Pelayanan	<p>a. Pelayanan yang diberikan cepat, tepat, lengkap dan dapat dipertanggungjawabkan.</p> <p>b. Apabila terjadi pelanggaran terhadap standar pelayanan yang dilakukan oleh pelaksana pelayanan maka akan diberikan sanksi, yaitu mulai dari teguran lisan, teguran tertulis dan seterusnya, sesuai jenis/bobot pelanggaran dan ketentuan yang berlaku.</p>
13.	Jaminan Keamanan Keselamatan Pelayanan	<p>a. Informasi yang diberikan dijamin keabsahannya dan dapat dipertanggungjawabkan</p> <p>b. Pelayanan dilaksanakan di ruangan kantor pemerintah dengan jaminan keamanan dan keselamatan sesuai standar sarana prasarana yang berlaku</p>
14.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	<p>a. Survey Kepuasan Masyarakat dilakukan 1 (satu) kali dalam 1 (satu) tahun</p> <p>b. Evaluasi standar pelayanan senantiasa dilakukan untuk perbaikan dan meningkatkan kinerja pelayanan dan kualitas pelayanan publik</p>

c. Standar Pelayanan Pencairan Dana Hibah Berupa Uang Dari Pemerintah Daerah Kabupaten Mempawah

Service Delivery		
No.	Komponen	Uraian
1.	Persyaratan	<p>Persyaratan Pencairan Dana Hibah</p> <p>a. Rumah Ibadah</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Proposal usulan awal 4 rangkap (4 fotocopy tanpa cap basah); 2. Proposal pencairan 4 rangkap (1 asli, 3 fotocopy cap basah); 3. Organisasi / lembaga wajib melampirkan semua pengurus organisasi / lembaga sudah vaksin minimal vaksin 1 dan harus melampirkan sertifikat vaksin, bagi yang tidak bisa vaksin wajib melampirkan surat keterangan dokter dari instansi terkait; 4. Surat permohonan kepada Bupati Mempawah; 5. Surat pengantar pencairan; 6. Rencana anggaran biaya; 7. Surat rekomendasi dari dinas terkait (Desa/Kel., Kecamatan, KUA dan Kemenag); 8. Susunan kepengurusan (sama dengan proposal usulan awal); 9. Surat keterangan domisili; 10. Rekening bank aktif; 11. Fotocopy KTP pengurus (sama dengan proposal usulan awal); 12. Ikrar wakaf / sertifikat tanah; 13. Materai (7 buah); 14. Fotocopy kop surat lembaga; 15. Membawa cap stempel (masing-masing lembaga). <p>b. Untuk persyaratan pencairan dana hibah berupa organisasi masyarakat, yayasan, pondok pesantren, selain persyaratan yang tercantum pada poin A juga harus melengkapi persyaratan yaitu :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. NPWP; 2. Surat keterangan terdaftar. <p>c. Untuk semua penerima dana hibah wajib bagi pengurus untuk menandatangani persyaratan hibah yang difasilitasi oleh Bagian Kesra dan Mental Spiritual Sekretariat Daerah Kabupaten Mempawah yaitu :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Pakta integritas; 2. NPHD; 3. Surat pertanggungjawaban; 4. Kwitansi; 5. Nota dinas.
2.	Prosedur/ Alur Pelayanan	<div style="text-align: center;"> <pre> graph LR A[Tamu/Pengguna layanan] --> B[Petugas] B --> C[Menerima layanan] </pre> </div> <p>Prosedur :</p> <ol style="list-style-type: none"> a. Tamu/pengguna layanan datang ke Bagian Kesmensekretariat Daerah Kab. Mempawah; b. Tamu/pengguna layanan menyerahkan proposal pencairan kepada petugas penerima proposal pencairan; c. Tamu/pengguna layanan menunggu petugas mengoreksi proposal pencairan;

		<p>d. Tamu/pengguna layanan menunggu proposal yang telah memenuhi persyaratan diproses untuk pemenuhan berkas NPHD;</p> <p>e. Tamu/pengguna layanan menunggu pembuatan NPHD dan berkas pendukung lainnya;</p> <p>f. NPHD dan berkas pendukung siap dan akan ditandatangani tamu/pengguna layanan;</p> <p>g. Proposal pencairan, NPHD dan berkas pendukung lainnya telah selesai diproses dan tamu/pengguna layanan menerima bukti penyerahan proposal pencairan;</p> <p>h. Tamu/pengguna layanan akan menerima pesan dari petugas apabila dana sudah ditransfer.</p>
3.	Waktu Pelayanan	<p>Bagian Kesmenspirit Setda Kab. Mempawah memverifikasi pemenuhan persyaratan pencairan dana hibah dan memproses penyusunan NPHD dan berkas pendukung lainnya berupa kwitansi, nota dinas, pakta integritas dan surat pertanggung jawaban. Untuk proses pencairan dana hibah memerlukan waktu mulai dari proses tamu/penerima layanan menyerahkan berkas sampai dengan menerima bukti tanda terima proposal pencairan selesai ditandatangani memerlukan waktu kurang lebih 60 menit untuk setiap tamu/penerima layanannya.</p>
4.	Biaya / Tarif	Gratis tidak dipungut biaya
5.	Produk	Bukti tanda terima proposal pencairan dana hibah
6.	Pengelolaan Pengaduan	<p>a. Pengaduan dapat dilakukan melalui :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Tatap muka langsung kepada Pejabat Pengelola Pengaduan 2. Tertulis disampaikan ke kotak pengaduan atau melalui surat dengan alamat : Bagian Kesmenspirit Setda.Kab.Mempawah Kantor Bupati Mempawah Jl. Daeng Menambon, Mempawah. 3. Telepon : (0561) 691058 4. Faximile : (0561) 691508 5. Email:sekretariatdaerahkabmempawah@yahoo.com 6. Online melalui website SP4N-LAPOR!(www.lapor.go.id) <p>b. Alur Penanganan Pengaduan</p> <pre> graph TD A[Pengguna layanan menyampaikan aduan secara lisan, telepon ataupun tertulis] --> B[Petugas pelayanan pengaduan menyampaikan aduan kepada Tim Penjawab Pengaduan] B --> C[Petugas pelayanan pengaduan menerima aduan] C --> D[Tim Penjawab Pengaduan melakukan pembahasan terkait aduan yang disampaikan] D --> E[Petugas pelayanan pengaduan menyampaikan jawaban terkait aduan yang disampaikan kepada pengguna layanan] </pre>

<i>Manufacturing</i>		
No.	Komponen	Uraian
7.	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> 1. Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik 2. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik 3. Peraturan Daerah Kabupaten Mempawah Nomor 5 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Mempawah (Lembaran Daerah Kabupaten Mempawah Tahun 2016 Nomor 5) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Daerah Nomor 6 Tahun 2017 (Lembaran Daerah Tahun 2017 Nomor 6) 4. Peraturan Daerah Kabupaten Mempawah Nomor 6 Tahun 2020 tentang Penyelenggaraan Pelayanan Publik 5. Peraturan Bupati Nomor 72 Tahun 2021 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi, serta Tata Kerja Sekretariat Daerah Kabupaten Mempawah 6. Keputusan Bupati Mempawah Nomor 80 Tahun 2022 tentang Hibah Berupa Uang dari Pemerintah Daerah Kabupaten Mempawah.
8.	Sarana dan Prasarana, dan/atau Fasilitas	<p>Sarana :</p> <ol style="list-style-type: none"> a. Peraturan Bupati Mempawah; b. Handphone; c. Seperangkat komputer untuk verifikasi data; d. Meja dan kursi; e. Internet; f. Kertas HVS 75 dan 80 gram; g. Stofmap; h. Materai; i. Kertas NCR; j. Alat tulis pendukung lainnya. <p>Prasarana :</p> <ol style="list-style-type: none"> a. Gedung; b. Instalasi listrik; c. AC.
9.	Jumlah Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> a. Petugas verifikasi persyaratan 2 orang; b. Operator cetak 1 orang.
10.	Kompetensi Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> a. Memahami tugas dan fungsi jabatan b. Memahami Standar Operasional Prosedur (SOP) pelayanan pemberian hibah c. Memahami kebijakan dan berbagai peraturan perundang-undangan yang terkait dengan bidang tugasnya d. Memiliki etika pelayanan yaitu disiplin, cepat, sopan, ramah, adil, terbuka, sabar, komunikatif, kreatif, inovatif dan tanggungjawab. e. Mampu mengoperasikan perangkat komputer
11.	Pengawas Internal	Dilaksanakan oleh atasan langsung pelaksana yaitu Kepala Bagian Kesmenspirit Setda Kab. Mempawah.
12.	Jaminan Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> a. Pelayanan yang diberikan cepat, tepat, lengkap dan dapat dipertanggungjawabkan b. Apabila terjadi pelanggaran terhadap standar pelayanan yang dilakukan oleh pelaksana pelayanan maka akan diberikan sanksi, yaitu mulai dari teguran lisan,

		teguran tertulis dan seterusnya, sesuai jenis/bobot pelanggaran dan ketentuan yang berlaku.
13.	Jaminan Keamanan Keselamatan Pelayanan	a. Informasi yang diberikan dijamin keabsahannya dan dapat dipertanggungjawabkan b. Pelayanan dilaksanakan di ruangan kantor pemerintah dengan jaminan keamanan dan keselamatan sesuai standar sarana prasarana yang berlaku.
14.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	Evaluasi dilaksanakan seminggu sekali.

d. Standar Pelayanan Informasi Publik

Service Delivery		
No.	Komponen	Uraian
1.	Persyaratan	a. Surat Permohonan Informasi Publik
2.	Sistem, Mekanisme, dan Prosedur	 <pre> graph LR A[Tamu/Pengguna layanan] --> B[Petugas] B --> C[Menerima layanan] </pre> <p>Prosedur :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Tamu/pengguna layanan menyampaikan surat permohonan informasi dan dokumentasi baik secara langsung maupun melalui email : lpse.mempawahkab@gmail.com 2. Tamu/pengguna layanan menerima informasi dan dokumentasi secara langsung apabila informasi yang diminta termasuk dalam Daftar Informasi Publik, jika tidak maka pemohon menerima informasi kapan informasi dan dokumentasi tersebut diambil 3. Tamu/pengguna layanan menerima informasi dan dokumentasi
3.	Jangka Waktu Pelayanan	2 (dua) hari kerja
4.	Biaya / Tarif	Gratis / Tidak dipungut biaya
5.	Produk Pelayanan	Informasi dan Dokumentasi
6.	Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan / Apresiasi	<p>a. Pengaduan dapat dilakukan melalui :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Tatap muka langsung kepada Pejabat Pengelola Pengaduan 2. Tertulis disampaikan ke kotak pengaduan atau melalui surat dengan alamat : Bagian PPBJ Setda.Kab.Mempawah Kantor Bupati Mempawah Jl. Daeng Menambon, Mempawah. 3. Telepon : (0561) 6892226 4. Faximile : (0561) 691508 5. Email: lpse.mempawahkab@gmail.com 6. Online melalui website SP4N-LAPOR!(www.lapor.go.id) <p>b. Alur Penanganan Pengaduan</p>  <pre> graph TD A[Pengguna layanan menyampaikan aduan secara lisan, telepon ataupun tertulis] --> B[Petugas pelayanan pengaduan menyampaikan aduan kepada Tim Penjawab Pengaduan] B --> C[Petugas pelayanan pengaduan menerima aduan] C --> D[Tim Penjawab Pengaduan melakukan pembahasan terkait aduan yang disampaikan] </pre>

		↓ <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin: 10px auto; width: fit-content;"> Petugas pelayanan pengaduan menyampaikan jawaban terkait aduan yang disampaikan kepada pengguna layanan </div>
<i>Manufacturing</i>		
No.	Komponen	Uraian
7.	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> 1. Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik 2. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik 3. Peraturan Daerah Kabupaten Mempawah Nomor 5 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Mempawah (Lembaran Daerah Kabupaten Mempawah Tahun 2016 Nomor 5) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Daerah Nomor 6 Tahun 2017 (Lembaran Daerah Tahun 2017 Nomor 6) 4. Peraturan Daerah Kabupaten Mempawah Nomor 6 Tahun 2020 tentang Penyelenggaraan Pelayanan Publik 5. Peraturan Bupati Nomor 72 Tahun 2021 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi, serta Tata Kerja Sekretariat Daerah Kabupaten Mempawah 6. Peraturan Presiden No. 16 Tahun 2018 tentang Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah 7. Peraturan Presiden No. 12 Tahun 2021 tentang Perubahan atas Peraturan Presiden Nomor 16 Tahun 2018 tentang Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah 8. Peraturan Lembaga Kebijakan Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah Republik Indonesia Nomor 10 Tahun 2021 tentang Unit Kerja Pengadaan Barang/Jasa
8.	Sarana dan Prasarana, dan/atau Fasilitas	Sarana : <ol style="list-style-type: none"> a. Komputer b. Printer c. Meja d. Kursi e. Internet f. Buku Register g. Alat Tulis Kantor; Prasarana : <ol style="list-style-type: none"> a. Gedung; b. Instalasi listrik; c. AC.
9.	Kompetensi Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> a. Memahami tugas dan fungsi jabatan b. Memahami Standar Operasional Prosedur (SOP) pelayanan informasi publik c. Memahami kebijakan dan berbagai peraturan perundang-undangan yang terkait dengan bidang tugasnya d. Memiliki etika pelayanan yaitu disiplin, cepat, sopan, ramah, adil, terbuka, sabar, komunikatif, kreatif, inovatif dan tanggungjawab. e. Mampu mengoperasikan perangkat komputer
10.	Pengawas Internal	Dilaksanakan oleh atasan langsung yaitu Sub Koordinator dan Kepala Bagian PPBJ

11.	Jumlah Pelaksana	3 (tiga) orang : 1. Staf 2. Ka. Sub. Bag / Sub Koordinator 3. Kepala Bagian
12.	Jaminan Pelayanan	a. Pelayanan yang diberikan cepat, tepat, lengkap dan dapat dipertanggungjawabkan b. Apabila terjadi pelanggaran terhadap standar pelayanan yang dilakukan oleh pelaksana pelayanan maka akan diberikan sanksi, yaitu mulai dari teguran lisan, teguran tertulis dan seterusnya, sesuai jenis/bobot pelanggaran dan ketentuan yang berlaku.
13.	Jaminan Keamanan Keselamatan Pelayanan	a. Informasi yang diberikan dijamin keabsahannya dan dapat dipertanggungjawabkan b. Pelayanan dilaksanakan di ruangan kantor pemerintah dengan jaminan keamanan dan keselamatan sesuai standar sarana prasarana yang berlaku.
14.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	Evaluasi Kinerja Pelayanan dilakukan setiap 6 (enam) bulan sekali dalam pengukuran IKM

e. Standar Pelayanan Registrasi dan Verifikasi Penyedia Barang/Jasa Pada LPSE Kabupaten Mempawah

Service Delivery		
No.	Komponen	Uraian
1.	Persyaratan	<ol style="list-style-type: none"> a. Surat Kuasa bagi Pembawa Dokumen selain Direktur, dicap bermaterai Rp. 10.000,- dan ditandatangani oleh Direktur b. KTP Direksi/Direktur/Pimpinan sesuai Akta (Asli dan Fotocopi 1 Lembar) c. KTP yang diberi kuasa, jika dikuasakan (Asli dan Fotocopi 1 lembar) d. NPWP Perusahaan (Asli dan Fotocopy 1 lembar) e. TDP/Nomor Induk Berusaha (NIB) (Asli dan Fotokopi 1 lembar) f. SIUP/IUJK/Perizinan sesuai bidang masing-masing dan masih berlaku (Asli dan Fotokopi 1 lembar) g. Akta Pendirian Perusahaan dan Perubahannya jika ada (Asli dan Fotokopi 1 lembar)
2.	Sistem, Mekanisme, dan Prosedur	<div style="text-align: center;"> <pre> graph LR A[Tamu/Pengguna layanan] --> B[Petugas] B --> C[Menerima layanan] </pre> </div> <p>Prosedur :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Penyedia mendaftar secara online pada website LPSE http://lpse.mempawahkab.go.id dan Klik Menu “Pendaftaran Penyedia” 2. Masukkan Email dan Kode Keamanan 3. Buka email perusahaan untuk melanjutkan pendaftaran pada link balasan dari Helpdesk LPSE 4. Input data perusahaan dan klik “Mendaftar” 5. Lakukan verifikasi dan Pengaktifan Akun Penyedia dengan membawa Berkas Pendukung ke <i>Verifikator LPSE</i>. Berkas Pendukungnya, yaitu : <ol style="list-style-type: none"> a. KTP Direksi/Direktur/Pimpinan sesuai Akta (Asli dan Fotocopi 1 Lembar) b. NPWP Perusahaan (Asli dan Fotocopy 1 lembar) c. TDP/Nomor Induk Berusaha (NIB) (Asli dan Fotokopi 1 lembar) d. SIUP/IUJK/Perizinan sesuai bidang masing-masing dan masih berlaku (Asli dan Fotokopi 1 lembar) e. Akta Pendirian Perusahaan dan Perubahannya jika ada (Asli dan Fotokopi 1 lembar) f. Surat Kuasa bagi Pembawa Dokumen selain Direktur, dicap bermaterai Rp. 10.000,- dan ditandatangani oleh Direktur g. KTP yang diberi kuasa, jika dikuasakan (Asli dan Fotokopi 1 lembar) 6. Penyedia menerima informasi apabila ada kekurangan syarat/kelengkapan berkas setelah dilakukan validasi 7. Penyedia yang telah melengkapi persyaratan, menerima tanda terima berkas dan persetujuan secara online dari <i>Verifikator LPSE</i> 8. Penyedia langsung melakukan login di website LPSE terdaftar dan melakukan Agregasi Data Penyedia

3.	Jangka Waktu Pelayanan	30 menit
4.	Biaya / Tarif	Gratis / Tidak dipungut biaya
5.	Produk Pelayanan	User id dan Password untuk akses SPSE pada Website LPSE Kabupaten Mempawah
6.	Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan / Apresiasi	<p>a. Pengaduan dapat dilakukan melalui :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Tatap muka langsung kepada Pejabat Pengelola Pengaduan 2. Tertulis disampaikan ke kotak pengaduan atau melalui surat dengan alamat : Bagian PPBJ Setda.Kab.Mempawah Kantor Bupati Mempawah Jl. Daeng Menambon, Mempawah. 3. Telepon : (0561) 6892226 4. Faximile : (0561) 691508 5. Email: lpse.mempawahkab@gmail.com 6. Online melalui website SP4N-LAPOR! (www.lapor.go.id) <p>c. Alur Penanganan Pengaduan</p> <pre> graph TD A[Pengguna layanan menyampaikan aduan secara lisan, telepon ataupun tertulis] --> B[Petugas pelayanan pengaduan menyampaikan aduan kepada Tim Penjawab Pengaduan] B --> C[Petugas pelayanan pengaduan menerima aduan] C --> D[Tim Penjawab Pengaduan melakukan pembahasan terkait aduan yang disampaikan] D --> E[Petugas pelayanan pengaduan menyampaikan jawaban terkait aduan yang disampaikan kepada pengguna layanan] </pre>

<i>Manufacturing</i>		
No.	Komponen	Uraian
7.	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> 1. Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik 2. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik 3. Peraturan Daerah Kabupaten Mempawah Nomor 5 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Mempawah (Lembaran Daerah Kabupaten Mempawah Tahun 2016 Nomor 5) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Daerah Nomor 6 Tahun 2017 (Lembaran Daerah Tahun 2017 Nomor 6) 4. Peraturan Daerah Kabupaten Mempawah Nomor 6 Tahun 2020 tentang Penyelenggaraan Pelayanan Publik 5. Peraturan Bupati Nomor 72 Tahun 2021 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi, serta Tata Kerja Sekretariat Daerah Kabupaten

		<p>Mempawah</p> <p>6. Peraturan Presiden No. 16 Tahun 2018 tentang Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah</p> <p>7. Peraturan Presiden No. 12 Tahun 2021 tentang Perubahan atas Peraturan Presiden Nomor 16 Tahun 2018 tentang Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah</p> <p>8. Peraturan Lembaga Kebijakan Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah Republik Indonesia Nomor 10 Tahun 2021 tentang Unit Kerja Pengadaan Barang/Jasa</p>
8.	Sarana dan Prasarana, dan/atau Fasilitas	<p>Sarana :</p> <p>a. Handphone</p> <p>b. Komputer</p> <p>c. Printer</p> <p>d. Meja</p> <p>e. Kursi</p> <p>f. Internet</p> <p>g. Buku Register</p> <p>h. Kertas HVS 75 dan 80 gram;</p> <p>i. Stofmap.</p> <p>j. Aplikasi LPSE</p> <p>Prasarana :</p> <p>a. Gedung;</p> <p>b. Instalasi listrik;</p> <p>c. AC.</p>
9.	Kompetensi Pelaksana	<p>Verifikator LPSE mampu :</p> <p>a. Memahami tugas dan fungsi jabatan</p> <p>b. Memahami aplikasi SPSE</p> <p>c. Memahami kebijakan dan berbagai peraturan perundang-undangan yang terkait dengan bidang tugasnya</p> <p>d. Memiliki etika pelayanan yaitu disiplin, cepat, sopan, ramah, adil, terbuka, sabar, komunikatif, kreatif, inovatif dan tanggungjawab.</p> <p>e. Mampu mengoperasikan perangkat komputer</p> <p>f. Memahami jenis perizinan yang berlaku di Indonesia</p>
10.	Pengawas Internal	Dilaksanakan oleh atasan langsung pelaksana yaitu Kepala Bagian PPBJ
11.	Jumlah Pelaksana	2 (dua) orang sebagai Verifikator LPSE
12.	Jaminan Pelayanan	<p>a. Pelayanan yang diberikan cepat, tepat, lengkap dan dapat dipertanggungjawabkan</p> <p>b. Apabila terjadi pelanggaran terhadap standar pelayanan yang dilakukan oleh pelaksana pelayanan maka akan diberikan sanksi, yaitu mulai dari teguran lisan, teguran tertulis dan seterusnya, sesuai jenis/bobot pelanggaran dan ketentuan yang berlaku.</p>
13.	Jaminan Keamanan Keselamatan Pelayanan	<p>a. Berkas registrasi tidak akan disalahgunakan oleh pihak lain</p> <p>b. Kerahasiaan akun Penyedia LPSE</p> <p>c. Informasi yang diberikan dijamin keabsahannya dan dapat dipertanggungjawabkan</p> <p>d. Pelayanan dilaksanakan di ruangan kantor pemerintah dengan jaminan keamanan dan keselamatan sesuai standar sarana prasarana yang berlaku.</p>
14.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	Evaluasi Kinerja Pelayanan dilakukan setiap 6 (enam) bulan sekali dalam pengukuran IKM

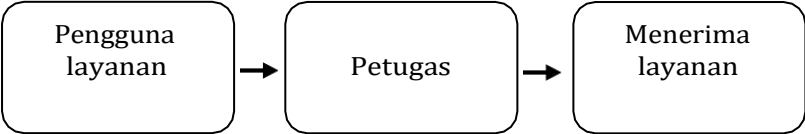
f. Standar Pelayanan Helpdesk LPSE Kabupaten Mempawah

Service Delivery		
No.	Komponen	Uraian
1.	Persyaratan	Laporan/pernyataan permasalahan aplikasi SPSE
2.	Sistem, Mekanisme, dan Prosedur	 <pre> graph LR A[Tamu/Pengguna layanan] --> B[Petugas] B --> C[Menerima layanan] </pre> <p>Prosedur :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Tamu/Pengguna LPSE melaporkan permasalahan kendala teknis melalui Helpdesk LPSE 2. Tamu/pengguna layanan menunggu penatalaksanaan Helpdesk memeriksa dan menyelesaikan permasalahan kendala teknis kepada pengguna 3. Apabila permasalahan membutuhkan koordinasi lebih lanjut (Helpdesk LKPP) tamu/pengguna layanan diberikan informasi.
3.	Jangka Waktu Pelayanan	<ul style="list-style-type: none"> • 2 (dua) hari (untuk penyelesaian di Helpdesk LPSE) • 7 (tujuh) hari (untuk penyelesaian ditindaklanjuti ke helpdesk LKPP)
4.	Biaya / Tarif	Gratis / Tidak dipungut biaya
5.	Produk Pelayanan	Jasa pendampingan dan penanganan permasalahan
6.	Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan / Apresiasi	<p>a. Pengaduan dapat dilakukan melalui :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Tatap muka langsung kepada Pejabat Pengelola Pengaduan 2. Tertulis disampaikan ke kotak pengaduan atau melalui surat dengan alamat : Bagian PPBJ Setda.Kab.Mempawah Kantor Bupati Mempawah Jl. Daeng Menambon, Mempawah. 3. Telepon : (0561) 6892226 4. Faximile : (0561) 691508 5. Email: lpse.mempawahkab@gmail.com 6. Online melalui website SP4N-LAPOR! (www.lapor.go.id) <p>b. Alur Penanganan Pengaduan</p>  <pre> graph TD A[Pengguna layanan menyampaikan aduan secara lisan, telepon ataupun tertulis] --> B[Petugas pelayanan pengaduan menyampaikan aduan kepada Tim Penjawab Pengaduan] B --> C[Petugas pelayanan pengaduan menerima aduan] C --> D[Tim Penjawab Pengaduan melakukan pembahasan terkait aduan yang disampaikan] D --> E[Petugas pelayanan pengaduan menyampaikan jawaban terkait aduan yang disampaikan kepada pengguna layanan] </pre>

<i>Manufacturing</i>		
No.	Komponen	Uraian
7.	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> 1. Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik 2. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik 3. Peraturan Daerah Kabupaten Mempawah Nomor 5 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Mempawah (Lembaran Daerah Kabupaten Mempawah Tahun 2016 Nomor 5) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Daerah Nomor 6 Tahun 2017 (Lembaran Daerah Tahun 2017 Nomor 6) 4. Peraturan Daerah Kabupaten Mempawah Nomor 6 Tahun 2020 tentang Penyelenggaraan Pelayanan Publik 5. Peraturan Bupati Nomor 72 Tahun 2021 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi, serta Tata Kerja Sekretariat Daerah Kabupaten Mempawah 6. Peraturan Presiden No. 16 Tahun 2018 tentang Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah 7. Peraturan Presiden No. 12 Tahun 2021 tentang Perubahan atas Peraturan Presiden Nomor 16 Tahun 2018 tentang Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah 8. Peraturan Lembaga Kebijakan Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah Republik Indonesia Nomor 10 Tahun 2021 tentang Unit Kerja Pengadaan Barang/Jasa
8.	Sarana dan Prasarana, dan/atau Fasilitas	<p>Sarana :</p> <ol style="list-style-type: none"> a. Handphone b. Komputer c. Printer d. Meja e. Kursi f. Internet g. Buku Register h. Kertas HVS 75 dan 80 gram; i. Stofmap. j. Aplikasi SPSE dan aplikasi lainnya yang dikelola LKPP <p>Prasarana :</p> <ol style="list-style-type: none"> a. Gedung; b. Instalasi listrik; c. AC.
9.	Kompetensi Pelaksana	<p>Helpdesk LPSE mampu :</p> <ol style="list-style-type: none"> a. Memahami tugas dan fungsi jabatan b. Memahami aplikasi SPSE c. Memahami kebijakan dan berbagai peraturan perundang-undangan yang terkait dengan bidang tugasnya d. Memiliki etika pelayanan yaitu disiplin, cepat, sopan, ramah, adil, terbuka, sabar, komunikatif, kreatif, inovatif dan tanggungjawab. e. Mampu mengoperasikan perangkat komputer
10.	Pengawas Internal	Dilaksanakan oleh atasan langsung pelaksana yaitu Kepala Bagian PPBJ
11.	Jumlah Pelaksana	<p>3 Orang :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Helpdesk 1 orang

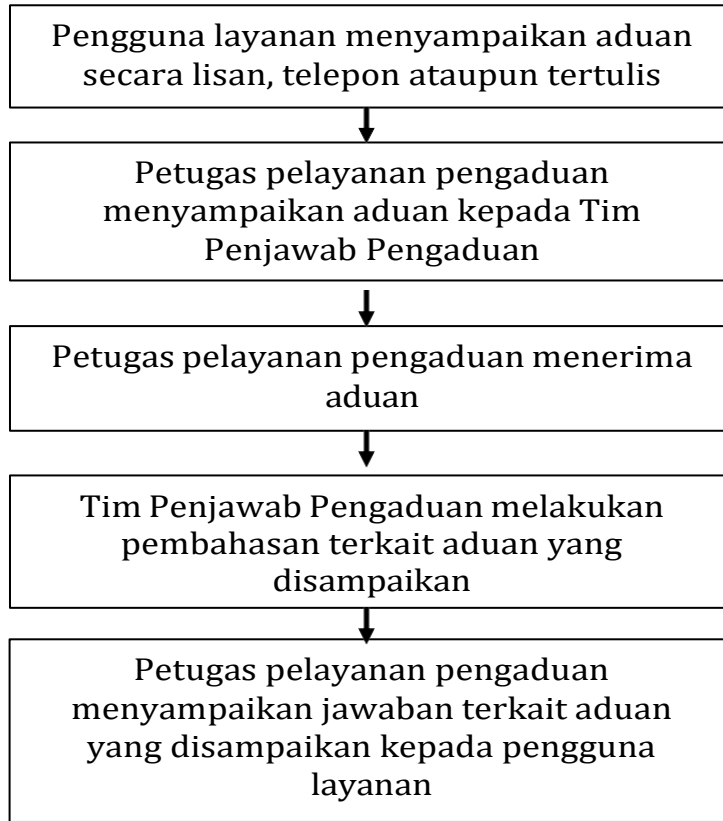
		<p>2. Administrator LPSE 1 orang</p> <p>3. Kepala Bagian 1 orang</p>
12.	Jaminan Pelayanan	<p>a. Pelayanan yang diberikan cepat, tepat, lengkap dan dapat dipertanggungjawabkan</p> <p>b. Apabila terjadi pelanggaran terhadap standar pelayanan yang dilakukan oleh pelaksana pelayanan maka akan diberikan sanksi, yaitu mulai dari teguran lisan, teguran tertulis dan seterusnya, sesuai jenis/bobot pelanggaran dan ketentuan yang berlaku.</p>
13.	Jaminan Keamanan Keselamatan Pelayanan	<p>a. Informasi yang diberikan dijamin keabsahannya dan dapat dipertanggungjawabkan</p> <p>b. Pelayanan dilaksanakan di ruangan kantor pemerintah dengan jaminan keamanan dan keselamatan sesuai standar sarana prasarana yang berlaku.</p>
14.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	Evaluasi Kinerja Pelayanan dilakukan setiap 6 (enam) bulan sekali dalam pengukuran IKM

g. Standar Pelayanan Fasilitas Input SIRUP (Sistem Informasi Rencana Umum Pengadaan)

Service Delivery		
No.	Komponen	Uraian
1.	Persyaratan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Pengguna Anggaran (PA)/Kuasa Pengguna Anggaran (KPA) harus sudah mempunyai akun di aplikasi SIRUP 2. Pejabat Pembuat Komitmen (PPK) harus sudah terdaftar sebagai akun PPK di LPSE Kabupaten Mempawah 3. Rencana Kerja dan Anggaran (RKA) OPD
2.	Sistem, Mekanisme, dan Prosedur	<div style="text-align: center;">  <pre> graph LR A[Pengguna layanan] --> B[Petugas] B --> C[Menerima layanan] </pre> </div> <p>Mekanisme Penyusunan Rencana Umum Pengadaan pada Aplikasi SIRUP menurut entitas PA/KPA dan PPK :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. PPK : <ol style="list-style-type: none"> a. PPK memohon akun PPK kepada Admin Agency LPSE Kab. Mempawah (jika belum ada) b. PPK melakukan login pada Aplikasi LPSE Kab. Mempawah (http://lpse.mempawahkab.go.id) c. Pilih Menu Aplikasi E-Procurement Lainnya d. Pilih Tombol link "SIRUP" dan melengkapi Form Data yang tersedia 2. PA/KPA : <ol style="list-style-type: none"> a. PA/KPA melakukan login di Aplikasi SIRUP (http://sirup.lkpp.go.id) b. Melakukan Verifikasi PPK c. Menarik data dari Sistem Informasi Pemerintah Daerah (SIPD) d. Mendelegasikan Program, Kegiatan dan Sub Kegiatan kepada PPK lalu simpan 3. PPK : <ol style="list-style-type: none"> a. PPK kembali login di aplikasi SPSE Kab. Mempawah dan selanjutnya masuk ke aplikasi SIRUP b. Membuat paket dari Program, Kegiatan dan Sub Kegiatan yang telah didelegasikan oleh PA/KPA c. Mengidentifikasi paket d. Melakukan Finalisasi Draft paket 4. PA/KPA <ol style="list-style-type: none"> a. PA/KPA login di aplikasi SIRUP b. Mengumumkan paket yang sudah di Finalisasi Draft oleh PPK
3.	Jangka Waktu Pelayanan	
4.	Biaya / Tarif	Gratis / Tidak dipungut biaya
5.	Produk Pelayanan	Rencana Umum Pengadaan (RUP) terumumkan
6.	Pengelolaan Pengaduan	Pengaduan dapat dilakukan melalui : <ol style="list-style-type: none"> 1. Tatap muka langsung kepada Pejabat Pengelola Pengaduan

2. Tertulis disampaikan ke kotak pengaduan atau melalui surat dengan alamat : Bagian PPBJ Setda.Kab.Mempawah Kantor Bupati Mempawah Jl. Daeng Menambon, Mempawah.
3. Telepon : (0561) 6892226
4. Faximile : (0561) 691508
5. Email: lpse.mempawahkab@gmail.com
6. Aplikasi SPSE di portal lpse.mempawahkab.go.id
7. Online melalui website SP4N-LAPOR! (www.lapor.go.id)

b. Alur Penanganan Pengaduan



Manufacturing

No.	Komponen	Uraian
7.	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> 1. Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik 2. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik 3. Peraturan Daerah Kabupaten Mempawah Nomor 5 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Mempawah (Lembaran Daerah Kabupaten Mempawah Tahun 2016 Nomor 5) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Daerah Nomor 6 Tahun 2017 (Lembaran Daerah Tahun 2017 Nomor 6) 4. Peraturan Daerah Kabupaten Mempawah Nomor 6 Tahun 2020 tentang Penyelenggaraan Pelayanan Publik 5. Peraturan Bupati Nomor 72 Tahun 2021 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi, serta Tata Kerja Sekretariat Daerah Kabupaten Mempawah 6. Peraturan Presiden No. 16 Tahun 2018 tentang Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah 7. Peraturan Presiden No. 12 Tahun 2021 tentang Perubahan atas Peraturan Presiden Nomor 16 Tahun 2018 tentang Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah

		8. Peraturan Lembaga Kebijakan Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah Republik Indonesia Nomor 10 Tahun 2021 tentang Unit Kerja Pengadaan Barang/Jasa
8.	Sarana dan Prasarana, dan/atau Fasilitas	<p>Sarana :</p> <ol style="list-style-type: none"> Komputer Meja Kursi Internet Aplikasi SIRUP Aplikasi LPSE <p>Prasarana :</p> <ol style="list-style-type: none"> Gedung; Instalasi listrik; AC.
9.	Kompetensi Pelaksana	<p>Trainer LPSE :</p> <ol style="list-style-type: none"> Memahami tugas dan fungsi jabatan Memahami aplikasi SPSE Memahami kebijakan dan berbagai peraturan perundang-undangan yang terkait dengan bidang tugasnya Memiliki etika pelayanan yaitu disiplin, cepat, sopan, ramah, adil, terbuka, sabar, komunikatif, kreatif, inovatif dan tanggungjawab. Mampu mengoperasikan perangkat komputer Memahami aplikasi SIRUP versi 2.3
10.	Pengawas Internal	Dilaksanakan oleh atasan langsung pelaksana yaitu Kepala Bagian PPBJ
11.	Jumlah Pelaksana	2 (dua) orang sebagai Trainer LPSE
12.	Jaminan Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> Pelayanan yang diberikan cepat, tepat, lengkap dan dapat dipertanggungjawabkan Apabila terjadi pelanggaran terhadap standar pelayanan yang dilakukan oleh pelaksana pelayanan maka akan diberikan sanksi, yaitu mulai dari teguran lisan, teguran tertulis dan seterusnya, sesuai jenis/bobot pelanggaran dan ketentuan yang berlaku. Terumumkannya Rencana Umum Pengadaan (RUP) melalui aplikasi SiRUP
13.	Jaminan Keamanan Keselamatan Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> Kerahasiaan akun pengguna tetap terjaga Pelayanan dilaksanakan di ruangan kantor pemerintah dengan jaminan keamanan dan keselamatan sesuai standar sarana prasarana yang berlaku.
14.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	Evaluasi Kinerja Pelayanan dilakukan setiap 6 (enam) bulan sekali dalam pengukuran IKM

h. Pelayanan E-Tendering

<i>Service Delivery</i>		
No.	Komponen	Uraian
1.	Persyaratan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Surat Permohonan Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah dari SKPD; 2. RUP, KAK, HPS, Rancangan Kontrak, Gambar, Spek Teknis baik berupa hardcopy maupun softcopy.
2.	Sistem, Mekanisme, dan Prosedur	<div style="text-align: center;"> <pre> graph LR A[Pengguna layanan] --> B[Petugas] B --> C[Menerima layanan] </pre> </div> <p>Prosedur :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. SKPD mengajukan permohonan proses pengadaan Barang/Jasa; 2. Pengguna layanan menunggu petugas Help Desk menerima, memeriksa dan melaporkan permohonan tersebut kepada Kabag PBJ; 3. Pengguna layanan menunggu Kabag PBJ mendisposisikan kepada Sub Koordinator PBJ; 4. Pengguna layanan menunggu Sub Koordinator PBJ menunjuk Pokja PBJ untuk menelaah dan meriview berkas permohonan; 5. Pengguna layanan menunggu Pokja PBJ yang ditunjuk menelaah dan meriview berkas permohonan : <ol style="list-style-type: none"> a. Apabila berkas usulan yang direview tidak lengkap atau tidak sesuai maka Pokja PBJ akan menyerahkan kembali berkas kepada SKPD pengusul untuk dilengkapi ataupun direvisi; b. Apabila berkas usulan yang direview lengkap/sesuai maka Pokja Pemilihan PBJ akan melakukan persiapan dan pelaksanaan tender.
3.	Jangka Waktu Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Jangka Waktu pelaksanaan 46 (Empat Puluh Enam Hari) hari Kalender untuk Paket Pekerjaan Konsultansi Perencanaan dan Pengawasan. <ol style="list-style-type: none"> a. 1 hari untuk penerimaan surat permohonan Tender dan disposisi dari Kabag PBJ kepada Sub Koordinator. Dan dari Sub Koordinator ke Pokja PBJ; b. 1 hari untuk mereview kelengkapan dan kesesuaian usulan berkas yang dimohonkan untuk ditender; c. 44 hari untuk Proses Tender Paket Pekerjaan Konsultansi Perencanaan dan Pengawasan; 2. Dan 28 (Dua Puluh Delapan) Hari Kalender untuk Paket Pekerjaan Konstruksi (Fisik) <ol style="list-style-type: none"> a. 1 hari untuk penerimaan surat permohonan Tender dan disposisi dari Kabag PBJ kepada Sub Koordinator. Dan dari Sub Koordinator ke Pokja PBJ; b. 1 hari untuk mereview kelengkapan dan kesesuaian usulan berkas yang dimohonkan untuk ditender; b. 26 hari untuk Proses Tender Paket Pekerjaan Fisik.
4.	Biaya / Tarif	Gratis/Tidak dipungut Biaya
5.	Produk Pelayanan	Pemenang Tender pengadaan barang/jasa (Penyedia) untuk Paket Pekerjaan yang diajukan SKPD untuk

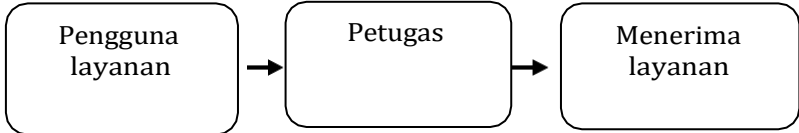
		ditender
6.	Pengelolaan Pengaduan	<p>a. Pengaduan dapat dilakukan melalui :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Tatap muka langsung kepada Pejabat Pengelola Pengaduan 2. Tertulis disampaikan ke kotak pengaduan atau melalui surat dengan alamat : Bagian PPBJ Setda.Kab.Mempawah Kantor Bupati Mempawah Jl. Daeng Menambon, Mempawah. 3. Telepon : (0561) 6892226 4. Faximile : (0561) 691508 5. Email : ukpbj.mpw@gmail.com 6. Aplikasi LPSE di portal : http://lpse.mempawahkab.go.id 7. Online melalui website SP4N-LAPOR! (www.lapor.go.id) <p>b. Alur Penanganan Pengaduan</p> <pre> graph TD A[Pengguna layanan menyampaikan aduan secara lisan, telepon ataupun tertulis] --> B[Petugas pelayanan pengaduan menyampaikan aduan kepada Tim Penjawab Pengaduan] B --> C[Petugas pelayanan pengaduan menerima aduan] C --> D[Tim Penjawab Pengaduan melakukan pembahasan terkait aduan yang disampaikan] D --> E[Petugas pelayanan pengaduan menyampaikan jawaban terkait aduan yang disampaikan kepada pengguna layanan] </pre>

Manufacturing

No.	Komponen	Uraian
7.	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> 1. Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik 2. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik 3. Peraturan Daerah Kabupaten Mempawah Nomor 5 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Mempawah (Lembaran Daerah Kabupaten Mempawah Tahun 2016 Nomor 5) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Daerah Nomor 6 Tahun 2017 (Lembaran Daerah Tahun 2017 Nomor 6) 4. Peraturan Daerah Kabupaten Mempawah Nomor 6 Tahun 2020 tentang Penyelenggaraan Pelayanan Publik 5. Peraturan Bupati Nomor 72 Tahun 2021 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi, serta Tata Kerja Sekretariat Daerah Kabupaten Mempawah

		<p>6. Peraturan Presiden No. 16 Tahun 2018 tentang Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah</p> <p>7. Peraturan Presiden No. 12 Tahun 2021 tentang Perubahan atas Peraturan Presiden Nomor 16 Tahun 2018 tentang Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah</p> <p>8. Peraturan Lembaga Kebijakan Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah Republik Indonesia Nomor 10 Tahun 2021 tentang Unit Kerja Pengadaan Barang/Jasa</p> <p>9. Peraturan Lembaga Kebijakan Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah Nomor 12 Tahun 2021 tentang Pedoman Pelaksanaan Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah Melalui Penyedia</p> <p>10. Peraturan Menteri Pekerjaan Umum dan Perumahan Rakyat Republik Indonesia Nomor 14 Tahun 2020 Tentang Standard dan Pedoman Pengadaan Jasa Konstruksi Melalui Penyedia</p>
8.	Sarana dan Prasarana, dan/atau Fasilitas	<p>Sarana :</p> <ol style="list-style-type: none"> Handphone; Seperangkat komputer untuk verifikasi data; Meja dan kursi; Internet; Kertas HVS 75 dan 80 gram; Stofmap. <p>Prasarana :</p> <ol style="list-style-type: none"> Gedung; Instalasi listrik; AC.
9.	Kompetensi Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> Memahami tugas dan fungsi jabatan; Memahami kebijakan dan berbagai peraturan perundang-undangan yang terkait dengan bidang tugasnya; Memiliki etika pelayanan yaitu disiplin, cepat, sopan, ramah, adil, terbuka, sabar, komunikatif, kreatif, inovatif dan tanggungjawab; Mampu mengoperasikan perangkat komputer Memiliki Sertifikat Pengadaan Barang/Jasa minimal tingkat Dasar; Mampu memahami tentang aturan pengadaan Barang/Jasa.
10.	Pengawas Internal	Dilaksanakan oleh atasan langsung pelaksana yaitu Kepala Bagian PPBJ
11.	Jumlah Pelaksana	Pokja PBJ yang beranggotakan 3-5 Orang
12.	Jaminan Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> Pelayanan yang diberikan cepat, tepat, lengkap dan dapat dipertanggungjawabkan Apabila terjadi pelanggaran terhadap standar pelayanan yang dilakukan oleh pelaksana pelayanan maka akan diberikan sanksi, yaitu mulai dari teguran lisan, teguran tertulis dan seterusnya, sesuai jenis/bobot pelanggaran dan ketentuan yang berlaku.
13.	Jaminan Keamanan Keselamatan Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> Kerahasiaan akun pengguna tetap terjaga Pelayanan dilaksanakan di ruangan kantor pemerintah dengan jaminan keamanan dan keselamatan sesuai standar sarana prasarana yang berlaku.
14.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	Evaluasi dilaksanakan sebulan sekali.

i. Pelayanan E-Purchasing

Service Delivery		
No.	Komponen	Uraian
1.	Persyaratan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Surat Permohonan Pengadaan Barang Pemerintah dari SKPD; 2. KAK, HPS, Rancangan Kontrak, Spek Teknis hardcopy maupun softcopy.
2.	Sistem, Mekanisme, dan Prosedur	 <pre> graph LR A[Pengguna layanan] --> B[Petugas] B --> C[Menerima layanan] </pre> <p>Prosedur :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. SKPD mengajukan permohonan proses e-purchasing; 2. Pengguna layanan menunggu Petugas Help Desk menerima, memeriksa dan melaporkan permohonan tersebut kepada Kabag PBJ; 3. Pengguna layanan menunggu Kepala Bagian PBJ mendisposisikan kepada Sub Koordinator PBJ; 4. Pengguna layanan menunggu Sub Koordinator PBJ menunjuk Pejabat Pengadaan untuk menelaah dan meriview berkas permohonan; 5. Pengguna layanan menunggu Pejabat Pengadaan yang ditunjuk menelaah dan meriview berkas permohonan : <ol style="list-style-type: none"> a. Apabila berkas usulan yang direview tidak lengkap atau tidak sesuai maka Pejabat Pengadaan akan menyerahkan kembali berkas kepada SKPD pengusul untuk dilengkapi ataupun direvisi; b. Apabila berkas usulan yang direview lengkap/sesuai maka Pejabat Pengadaan akan melakukan persiapan dan pelaksanaan e-Purchasing;
3.	Jangka Waktu Pelayanan	<p>Jangka Waktu pelaksanaan 7 (Tujuh) hari kerja</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. 1 hari untuk penerimaan surat permohonan Tender dan disposisi dari Kabag PBJ kepada Sub Koordinator. Dan dari Sub Koordinator ke Pokja PBJ; 2. 1 hari untuk mereview kelengkapan dan kesesuaian usulan berkas yang dimohonkan untuk pelaksanaan e-Purchasing; 3. 5 hari Kerja untuk Proses e-Purchasing.
4.	Biaya / Tarif	Gratis/Tidak dipungut Biaya
5.	Produk Pelayanan	Tersedianya barang yang sesuai dengan e-Katalog/Marketplace yang digunakan pada proses E-Purchasing
6.	Penanganan Pengaduan	<p>a. Pengaduan dapat dilakukan melalui :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Tatap muka langsung kepada Pejabat Pengelola Pengaduan 2. Tertulis disampaikan ke kotak pengaduan atau melalui surat dengan alamat : Bagian PPBJ Setda.Kab.Mempawah Kantor Bupati Mempawah Jl. Daeng Menambon, Mempawah. 3. Telepon : (0561) 6892226 4. Faximile : (0561) 691508 5. Email: ukpbj.mpw@gmail.com 6. Aplikasi LPSE di portal : http://lpse.mempawahkab.go.id

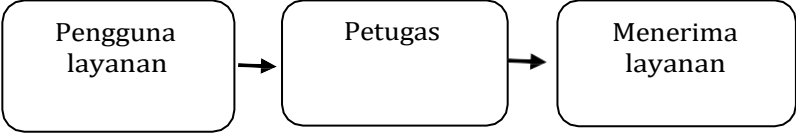
		<p>7. Online melalui website SP4N-LAPOR! (www.lapor.go.id)</p> <p>b. Alur Penanganan Pengaduan</p> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin-bottom: 5px;"> Pengguna layanan menyampaikan aduan secara lisan, telepon ataupun tertulis </div> <p style="text-align: center;">↓</p> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin-bottom: 5px;"> Petugas pelayanan pengaduan menyampaikan aduan kepada Tim Penjawab Pengaduan </div> <p style="text-align: center;">↓</p> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin-bottom: 5px;"> Petugas pelayanan pengaduan menerima aduan </div> <p style="text-align: center;">↓</p> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin-bottom: 5px;"> Tim Penjawab Pengaduan melakukan pembahasan terkait aduan yang disampaikan </div> <p style="text-align: center;">↓</p> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px;"> Petugas pelayanan pengaduan menyampaikan jawaban terkait aduan yang disampaikan kepada pengguna layanan </div>
--	--	---

Manufacturing

No.	Komponen	Uraian
7.	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> 1. Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik 2. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik 3. Peraturan Daerah Kabupaten Mempawah Nomor 5 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Mempawah (Lembaran Daerah Kabupaten Mempawah Tahun 2016 Nomor 5) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Daerah Nomor 6 Tahun 2017 (Lembaran Daerah Tahun 2017 Nomor 6) 4. Peraturan Daerah Kabupaten Mempawah Nomor 6 Tahun 2020 tentang Penyelenggaraan Pelayanan Publik 5. Peraturan Bupati Nomor 72 Tahun 2021 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi, serta Tata Kerja Sekretariat Daerah Kabupaten Mempawah 6. Peraturan Presiden Nomor 12 Tahun 2021 Tentang Perubahan Atas Peraturan Presiden Nomor 16 Tahun 2018 Tentang Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah 7. Peraturan Lembaga Kebijakan Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah Nomor 12 Tahun 2021 tentang Pedoman Pelaksanaan Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah Melalui Penyedia 8. Peraturan Menteri Pekerjaan Umum dan Perumahan Rakyat Republik Indonesia Nomor 14 Tahun 2020 Tentang Standard dan Pedoman Pengadaan Jasa Konstruksi Melalui Penyedia 9. Peraturan Lembaga Kebijakan Pengadaan

		<p>Barang/Jasa Pemerintah Republik Indonesia Nomor 9 Tahun 2021 Tentang Toko Daring dan Katalog Elektronik Dalam Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah</p> <p>10. Keputusan Deputy Bidang Monitoring-Evaluasi dan Pengembangan Sistem Informasi Nomor 11 Tahun 2021 Tentang Tata Cara Penyelenggaraan Katalog Elektronik</p> <p>11. Surat Edaran Deputy Bidang Monitoring-Evaluasi dan Pengembangan Sistem Informasi Lembaga Kebijakan Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah Republik Indonesia Nomor 2 Tahun 2021.</p>
8.	Sarana dan Prasarana, dan/atau Fasilitas	<p>Sarana :</p> <ol style="list-style-type: none"> Handphone; Seperangkat komputer untuk verifikasi data; Meja dan kursi; Internet; Kertas HVS 75 dan 80 gram; Stofmap. <p>Prasarana :</p> <ol style="list-style-type: none"> Gedung; Instalasi listrik; AC.
9.	Kompetensi Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> Memahami tugas dan fungsi jabatan; Memahami kebijakan dan berbagai peraturan perundang-undangan yang terkait dengan bidang tugasnya; Memiliki etika pelayanan yaitu disiplin, cepat, sopan, ramah, adil, terbuka, sabar, komunikatif, kreatif, inovatif dan tanggungjawab; Mampu mengoperasikan perangkat komputer; Memiliki Sertifikat Pengadaan Barang/Jasa minimal tingkat Dasar; Mampu memahami tentang aturan pengadaan Barang/Jasa.
10.	Pengawas Internal	Dilaksanakan oleh atasan langsung pelaksana yaitu Kepala Bagian PPBJ
11.	Jumlah Pelaksana	Pejabat Pengadaan sebanyak 1 Orang
12.	Jaminan Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> Pelayanan yang diberikan cepat, tepat, lengkap dan dapat dipertanggungjawabkan Apabila terjadi pelanggaran terhadap standar pelayanan yang dilakukan oleh pelaksana pelayanan maka akan diberikan sanksi, yaitu mulai dari teguran lisan, teguran tertulis dan seterusnya, sesuai jenis/bobot pelanggaran dan ketentuan yang berlaku.
13.	Jaminan Keamanan Keselamatan Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> Kerahasiaan dokumen pengguna tetap terjaga Pelayanan dilaksanakan di ruangan kantor pemerintah dengan jaminan keamanan dan keselamatan sesuai standar sarana prasarana yang berlaku.
14.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	Evaluasi dilaksanakan sebulan sekali.

j. Pelayanan Pengadaan Langsung

Service Delivery		
No.	Komponen	Uraian
1.	Persyaratan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Surat Permohonan Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah dari SKPD; 2. RUP, KAK, HPS, Rancangan SPK, Gambar, Spek Teknis baik berupa hardcopy maupun softcopy.
2.	Sistem, Mekanisme, dan Prosedur	 <pre> graph LR A[Pengguna layanan] --> B[Petugas] B --> C[Menerima layanan] </pre> <p>Prosedur :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. SKPD mengajukan permohonan proses pengadaan Barang/Jasa; 2. Pengguna layanan menunggu Petugas Help Desk menerima, memeriksa dan melaporkan permohonan tersebut kepada Kabag PBJ; 3. Pengguna layanan menunggu Kabag PBJ mendisposisikan kepada Sub Koordinator PBJ; 4. Pengguna layanan menunggu Sub Koordinator PBJ menunjuk Pejabat Pengadaan untuk menelaah dan meriview berkas permohonan; 5. Pengguna layanan menunggu Pejabat Pengadaan yang ditunjuk menelaah dan meriview berkas permohonan : <ol style="list-style-type: none"> a. Apabila berkas usulan yang direview tidak lengkap atau tidak sesuai maka Pejabat Pengadaan akan menyerahkan kembali berkas kepada SKPD pengusul untuk dilengkapi ataupun direvisi; b. Apabila berkas usulan yang direview lengkap/sesuai maka Pejabat Pengadaan akan melakukan persiapan dan pelaksanaan proses Pengadaan Langsung.
3.	Jangka Waktu Pelayanan	<p>Jangka Waktu pelaksanaan 12 (dua belas) hari kerja</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. 1 hari untuk penerimaan surat permohonan Tender dan disposisi dari Kabag PBJ kepada Sub Koordinator. Dan dari Sub Koordinator ke Pokja PBJ; 2. 1 hari untuk mereview kelengkapan dan kesesuaian usulan berkas yang dimohonkan untuk Pengadaan Langsung; 3. 10 hari Kerja untuk Proses Pengadaan Langsung.
4.	Biaya / Tarif	Gratis/Tidak dipungut Biaya
5.	Produk Pelayanan	Penyedia untuk Paket Pekerjaan yang diajukan SKPD
6.	Penanganan Pengaduan	<p>a. Pengaduan dapat dilakukan melalui :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Tatap muka langsung kepada Pejabat Pengelola Pengaduan 2. Tertulis disampaikan ke kotak pengaduan atau melalui surat dengan alamat : Bagian PPBJ Setda.Kab.Mempawah Kantor Bupati Mempawah Jl. Daeng Menambon, Mempawah. 3. Telepon : (0561) 6892226 4. Faximile : (0561) 691508 5. Email: ukpbj.mpw@gmail.com 6. Aplikasi LPSE di portal : http://lpse.mempawahkab.go.id

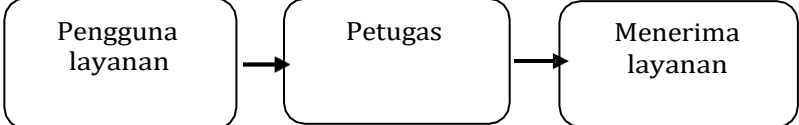
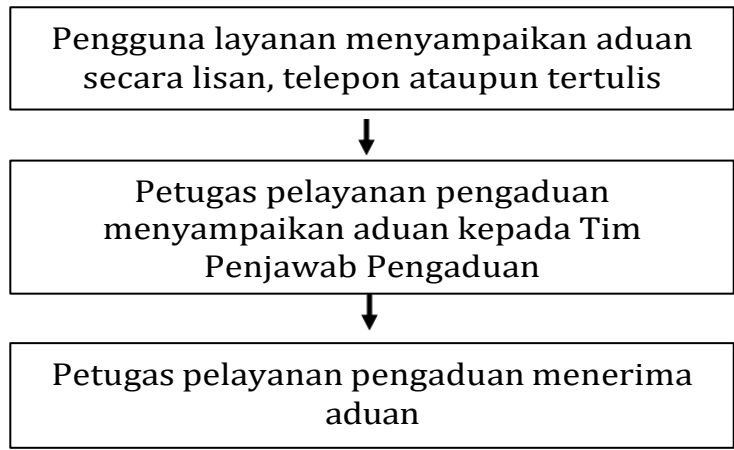
		<p>7. Online melalui website SP4N-LAPOR! (www.lapor.go.id)</p> <p>b. Alur Penanganan Pengaduan</p> <pre> graph TD A[Pengguna layanan menyampaikan aduan secara lisan, telepon ataupun tertulis] --> B[Petugas pelayanan pengaduan menyampaikan aduan kepada Tim Penjawab Pengaduan] B --> C[Petugas pelayanan pengaduan menerima aduan] C --> D[Tim Penjawab Pengaduan melakukan pembahasan terkait aduan yang disampaikan] D --> E[Petugas pelayanan pengaduan menyampaikan jawaban terkait aduan yang disampaikan kepada pengguna layanan] </pre>
--	--	--

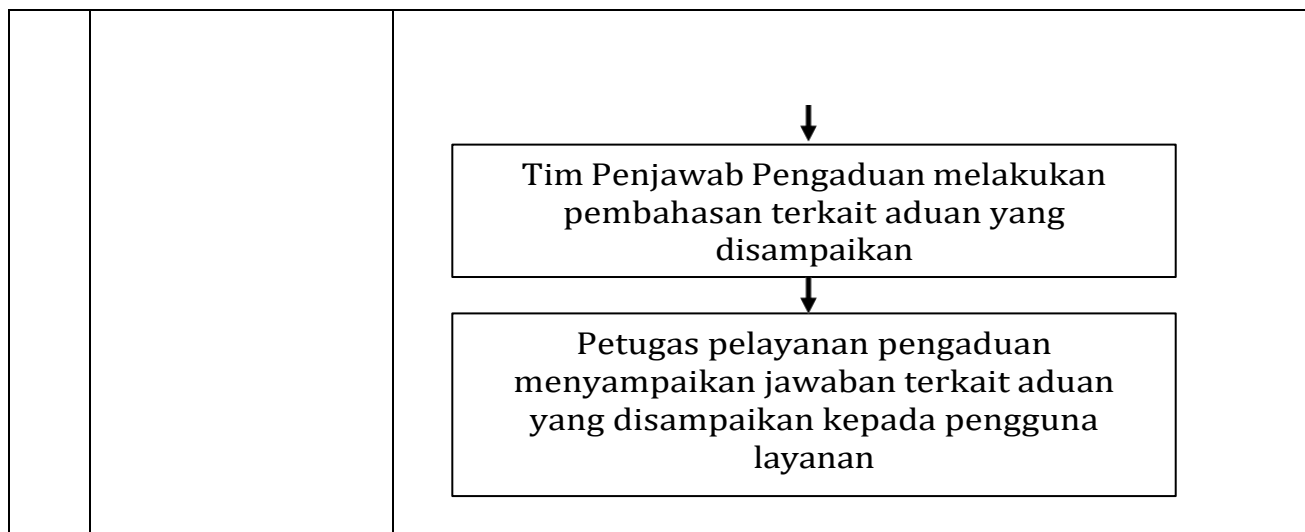
Manufacturing

No.	Komponen	Uraian
7.	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> 1. Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik 2. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik 3. Peraturan Daerah Kabupaten Mempawah Nomor 5 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Mempawah (Lembaran Daerah Kabupaten Mempawah Tahun 2016 Nomor 5) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Daerah Nomor 6 Tahun 2017 (Lembaran Daerah Tahun 2017 Nomor 6) 4. Peraturan Daerah Kabupaten Mempawah Nomor 6 Tahun 2020 tentang Penyelenggaraan Pelayanan Publik 5. Peraturan Bupati Nomor 72 Tahun 2021 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi, serta Tata Kerja Sekretariat Daerah Kabupaten Mempawah 6. Peraturan Presiden Nomor 12 Tahun 2021 Tentang Perubahan Atas Peraturan Presiden Nomor 16 Tahun 2018 Tentang Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah 7. Peraturan Lembaga Kebijakan Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah Nomor 12 Tahun 2021 tentangn Pedoman Pelaksanaan Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah Melalui Penyedia 8. Peraturan Menteri Pekerjaan Umum dan Perumahan Rakyat Republik Indonesia Nomor 14 Tahun 2020 Tentang Standard dan Pedoman Pengadaan Jasa Konstruksi Melalui Penyedia.

8.	Sarana dan Prasarana, dan/atau Fasilitas	<p>Sarana :</p> <ul style="list-style-type: none"> a. Handphone; b. Seperangkat komputer untuk verifikasi data; c. Meja dan kursi; d. Internet;Kertas HVS 75 dan 80 gram; e. Stofmap. <p>Prasarana :</p> <ul style="list-style-type: none"> a. Gedung; b. Instalasi listrik; c. AC.
9.	Kompetensi Pelaksana	<ul style="list-style-type: none"> a. Memahami tugas dan fungsi jabatan; b. Memahami kebijakan dan berbagai peraturan perundang-undangan yang terkait dengan bidang tugasnya; c. Memiliki etika pelayanan yaitu disiplin, cepat, sopan, ramah, adil, terbuka, sabar, komunikatif, kreatif, inovatif dan tanggungjawab; d. Mampu mengoperasikan perangkat komputer; e. Memiliki Sertifikat Pengadaan Barang/Jasa minimal tingkat Dasar; f. Mampu memahami tentang aturan pengadaan Barang/Jasa.
10.	Pengawas Internal	Dilaksanakan oleh atasan langsung pelaksana yaitu Kepala Bagian PPBJ
11.	Jumlah Pelaksana	Pejabat Pengadaan sebanyak 1 Orang
12.	Jaminan Pelayanan	<ul style="list-style-type: none"> a. Pelayanan yang diberikan cepat, tepat, lengkap dan dapat dipertanggungjawabkan b. Apabila terjadi pelanggaran terhadap standar pelayanan yang dilakukan oleh pelaksana pelayanan maka akan diberikan sanksi, yaitu mulai dari teguran lisan, teguran tertulis dan seterusnya, sesuai jenis/bobot pelanggaran dan ketentuan yang berlaku.
13.	Jaminan Keamanan Keselamatan Pelayanan	<ul style="list-style-type: none"> a. Kerahasiaan dokumen pengguna tetap terjaga b. Pelayanan dilaksanakan di ruangan kantor pemerintah dengan jaminan keamanan dan keselamatan sesuai standar sarana prasarana yang berlaku.
14.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	Evaluasi dilaksanakan sebulan sekali.

k. Pelayanan Konsultasi Pengadaan Barang dan Jasa

Service Delivery		
No.	Komponen	Uraian
1.	Persyaratan	Permohonan Konsultasi Pengadaan Barang dan Jasa
2.	Sistem, Mekanisme, dan Prosedur	 <pre> graph LR A[Pengguna layanan] --> B[Petugas] B --> C[Menerima layanan] </pre> <p>Prosedur :</p> <ol style="list-style-type: none"> SKPD mengajukan permohonan Konsultasi pengadaan Barang/Jasa; Pengguna layanan menunggu Petugas Help Desk menerima, memeriksa dan melaporkan permohonan tersebut kepada Kabag PBJ; Pengguna layanan menunggu Kabag PBJ mendisposisikan kepada Sub Koordinator Pelayanan Pengadaan Barang/Jasa; Pengguna layanan menunggu Sub Koordinator PBJ menelaah permohonan konsultasi dan melaksanakan konsultasi bersama-sama dengan Pokja PBJ/Pejabat Pengadaan atau mendisposisikan kepada Pokja PBJ/Pejabat Pengadaan untuk memberikan konsultasi kepada pemohon.
3.	Jangka Waktu Pelayanan	Jangka Waktu pelaksanaan Maksimal 3 (Tiga) Hari Kerja
4.	Biaya / Tarif	Gratis/Tidak dipungut Biaya
5.	Produk Pelayanan	Konsultasi Pengadaan Barang dan Jasa
		<p>a. Pengaduan dapat dilakukan melalui :</p> <ol style="list-style-type: none"> Tatap muka langsung kepada Pejabat Pengelola Pengaduan Tertulis disampaikan ke kotak pengaduan atau melalui surat dengan alamat : Bagian PPBJ Setda.Kab.Mempawah Kantor Bupati Mempawah Jl. Daeng Menambon, Mempawah. Telepon : (0561) 6892226 Faximile : (0561) 691508 Email: ukpbj.mpw@gmail.com Aplikasi LPSE di portal :http://lpse.mempawahkab.go.id Online melalui website SP4N-LAPOR! (www.lapor.go.id) <p>b. Alur Penanganan Pengaduan</p>  <pre> graph TD A[Pengguna layanan menyampaikan aduan secara lisan, telepon ataupun tertulis] --> B[Petugas pelayanan pengaduan menyampaikan aduan kepada Tim Penjawab Pengaduan] B --> C[Petugas pelayanan pengaduan menerima aduan] </pre>



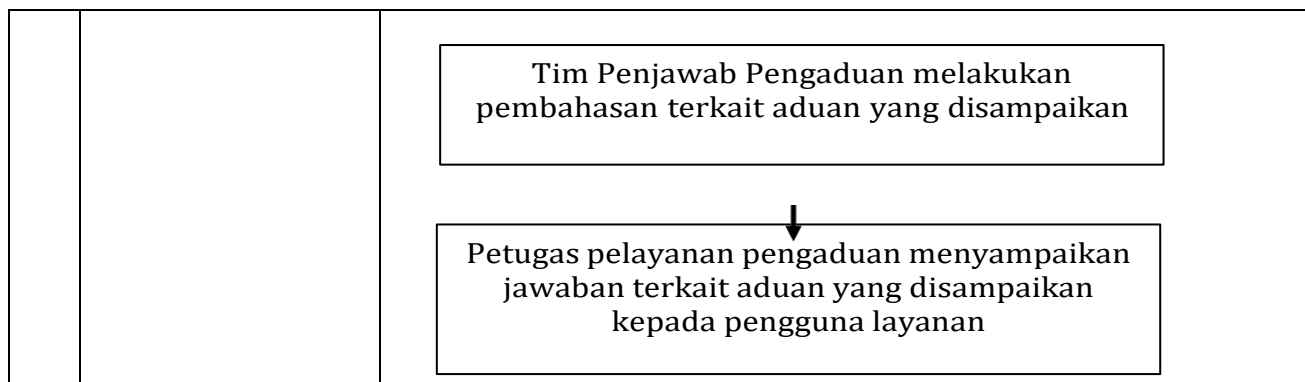
Manufacturing

No.	Komponen	Uraian
7.	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> 1. Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik 2. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik 3. Peraturan Daerah Kabupaten Mempawah Nomor 5 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Mempawah (Lembaran Daerah Kabupaten Mempawah Tahun 2016 Nomor 5) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Daerah Nomor 6 Tahun 2017 (Lembaran Daerah Tahun 2017 Nomor 6) 4. Peraturan Daerah Kabupaten Mempawah Nomor 6 Tahun 2020 tentang Penyelenggaraan Pelayanan Publik 5. Peraturan Bupati Nomor 72 Tahun 2021 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi, serta Tata Kerja Sekretariat Daerah Kabupaten Mempawah 6. Peraturan Presiden Nomor 12 Tahun 2021 Tentang Perubahan Atas Peraturan Presiden Nomor 16 Tahun 2018 Tentang Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah 7. Peraturan Lembaga Kebijakan Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah Nomor 12 Tahun 2021 tentangn Pedoman Pelaksanaan Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah Melalui Penyedia 8. Peraturan Menteri Pekerjaan Umum dan Perumahan Rakyat Republik Indonesia Nomor 14 Tahun 2020 Tentang Standard dan Pedoman Pengadaan Jasa Konstruksi Melalui Penyedia 9. Peraturan Lembaga Kebijakan Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah Republik Indonesia Nomor 9 Tahun 2021 Tentang Toko Daring dan Katalog Elektronik Dalam Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah 10. Keputusan Deputi Bidang Monitoring-Evaluasi dan Pengembangan Sistem Informasi Nomor 11 Tahun 2021 Tentang Tata Cara Penyelenggaraan Katalog Elektronik 11. Surat Edaran Deputi Bidang Monitoring-Evaluasi dan Pengembangan Sistem Informasi Lembaga Kebijakan Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah Republik Indonesia Nomor 2 Tahun 2021.

8.	Sarana dan Prasarana, dan/atau Fasilitas	<p>Sarana :</p> <ul style="list-style-type: none"> a. Handphone; b. Seperangkat komputer untuk verifikasi data; c. Meja dan kursi; d. Internet; e. Kertas HVS 75 dan 80 gram; f. Stofmap. <p>Prasarana :</p> <ul style="list-style-type: none"> a. Gedung; b. Instalasi listrik; c. AC.
9.	Kompetensi Pelaksana	<ul style="list-style-type: none"> a. Memahami tugas dan fungsi jabatan; b. Memahami kebijakan dan berbagai peraturan perundang-undangan yang terkait dengan bidang tugasnya; c. Memiliki etika pelayanan yaitu disiplin, cepat, sopan, ramah, adil, terbuka, sabar, komunikatif, kreatif, inovatif dan tanggungjawab; d. Mampu mengoperasikan perangkat komputer; e. Memiliki Sertifikat Pengadaan Barang/Jasa minimal tingkat Dasar; f. Mampu memahami tentang aturan pengadaan Barang/Jasa.
10.	Pengawas Internal	Dilaksanakan oleh atasan langsung pelaksana yaitu Kepala Bagian PPBJ
11.	Jumlah Pelaksana	<ul style="list-style-type: none"> a. Kabag PBJ b. Sub Koordinator PBJ c. Pokja PBJ 1-5 Orang/Pejabat Pengadaan sebanyak 1 Orang
12.	Jaminan Pelayanan	<ul style="list-style-type: none"> a. Pelayanan yang diberikan cepat, tepat, lengkap dan dapat dipertanggungjawabkan b. Apabila terjadi pelanggaran terhadap standar pelayanan yang dilakukan oleh pelaksana pelayanan maka akan diberikan sanksi, yaitu mulai dari teguran lisan, teguran tertulis dan seterusnya, sesuai jenis/bobot pelanggaran dan ketentuan yang berlaku.
13.	Jaminan Keamanan Keselamatan Pelayanan	<ul style="list-style-type: none"> a. Informasi yang diberikan dijamin keabsahannya dan dapat dipertanggungjawabkan b. Pelayanan dilaksanakan di ruangan kantor pemerintah dengan jaminan keamanan dan keselamatan sesuai standar sarana prasarana yang berlaku.
14.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	Evaluasi dilaksanakan sebulan sekali.

I. Pelayanan Konsultasi dan verifikasi

Service Delivery		
No	Komponen	Uraian
1.	Persyaratan	<ul style="list-style-type: none"> a. Tanda Pengenal/identitas b. Surat Tugas c. Dokumen/berkas yang akan dikonsultasikan/ diverifikasi
2.	Sistem, Mekanisme, dan Prosedur	 <pre> graph LR A[Tamu] --> B[Petugas Informasi] B --> C[Pejabat Yang Bertugas] C --> D[Menerima Pelayanan] </pre> <p>Prosedur :</p> <ul style="list-style-type: none"> a. Tamu/pengguna layanan mendatangi petugas informasi/penerima tamu dan mengisi buku tamu b. Petugas informasi/penerima tamu mengarahkan tamu kepada pejabat yang akan memberikan pelayanan konsultasi/verifikasi c. Pejabat memberikan layanan konsultasi/verifikasi yang diminta d. Setelah menerima layanan konsultasi/verifikasi, Tamu/pengguna layanan wajib mengisi kuesioner survey kepuasan masyarakat e. Kuesioner survey kepuasan masyarakat dikembalikan oleh tamu / penerima layanan kepada petugas penerima tamu/petugas informasi
3.	Jangka Waktu Pelayanan	30-60 Menit
4.	Biaya	Gratis
5.	Produk Pelayanan	Data dan Informasi
6.	Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan	<ul style="list-style-type: none"> a. Pengaduan dapat dilakukan melalui : <ul style="list-style-type: none"> 1. Tatap muka langsung kepada Pejabat Pengelola Pengaduan 2. Tertulis disampaikan ke kotak pengaduan atau melalui surat dengan alamat : Bagian Organisasi Setda.Kab.Mempawah Kantor Bupati Mempawah Jl. Daeng Menambon, Mempawah. 3. Telepon : (0561)91058) 4. Faximile : (0561)91508) 5. Email : Organisasimpw@gmail.com 6. Online melalui website SP4N-LAPOR! (www.lapor.go.id) b. Alur Penanganan Pengaduan  <pre> graph TD A[Pengguna layanan menyampaikan aduan secara lisan, telepon ataupun tertulis] --> B[Petugas pelayanan pengaduan menyampaikan aduan kepada Tim Penjawab Pengaduan] B --> C[Petugas pelayanan pengaduan menerima aduan] </pre>




<i>Manufacturing</i>		
7.	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> 1. Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik 2. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik 3. Peraturan Daerah Kabupaten Mempawah Nomor 5 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Mempawah (Lembaran Daerah Kabupaten Mempawah Tahun 2016 Nomor 5) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Daerah Nomor 6 Tahun 2017 (Lembaran Daerah Tahun 2017 Nomor 6) 4. Peraturan Daerah Kabupaten Mempawah Nomor 6 Tahun 2020 tentang Penyelenggaraan Pelayanan Publik 5. Peraturan Bupati Nomor 72 Tahun 2021 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi, serta Tata Kerja Sekretariat Daerah Kabupaten Mempawah
8.	Sarana, Prasarana, dan/atau Fasilitas	<ol style="list-style-type: none"> a. Ruang pelayanan, ruang tunggu, ruang layanan informasi, ruang perpustakaan b. Tempat parkir, mushola c. Komputer dan Wifi
9.	Kompetensi Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> a. Memahami tugas dan fungsi jabatan b. Memahami Standar Operasional Prosedur (SOP) pelayanan konsultasi dan verifikasi c. Memahami kebijakan dan berbagai peraturan perundang-undangan yang terkait dengan bidang tugasnya d. Memiliki etika pelayanan yaitu disiplin, cepat, sopan, ramah, adil, terbuka, sabar, komunikatif, kreatif, inovatif dan tanggungjawab. e. Mampu mengoperasikan perangkat komputer.
10.	Pengawasan Internal	Dilakukan oleh Kepala Bagian Organisasi
11.	Jumlah Pelaksana	9 Orang
12.	Jaminan Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> a. Pelayanan yang diberikan cepat, tepat, lengkap dan dapat dipertanggungjawabkan b. Apabila terjadi pelanggaran terhadap standar pelayanan yang dilakukan oleh pelaksana pelayanan maka akan diberikan sanksi, yaitu mulai dari teguran lisan, teguran tertulis dan seterusnya, sesuai

		jenis/bobot pelanggaran dan ketentuan yang berlaku.
13.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	<ul style="list-style-type: none"> c. Informasi yang diberikan dijamin keabsahannya dan dapat dipertanggungjawabkan d. Pelayanan dilaksanakan di ruangan kantor pemerintah dengan jaminan keamanan dan keselamatan sesuai standar sarana prasarana yang berlaku
14.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	<ul style="list-style-type: none"> a. Dilakukan rapat staf yang dihadiri oleh Asisten administrasi dan Umum, Kepala Bagian, Sub Koordinator dan jabatan fungsional umum, minimal 1 (satu) kali dalam 1 (satu) bulan b. Survey Kepuasan Masyarakat dilakukan 1 (satu) kali dalam 1 (satu) tahun c. Evaluasi standar pelayanan senantiasa dilakukan untuk perbaikan dan meningkatkan kinerja pelayanan dan kualitas pelayanan publik

m. Pelayanan Data, Laporan, dan Verifikasi

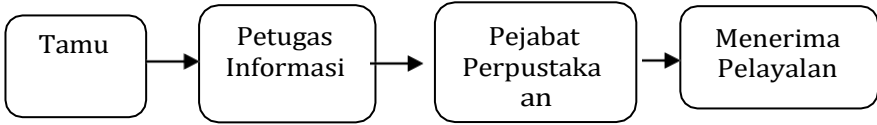
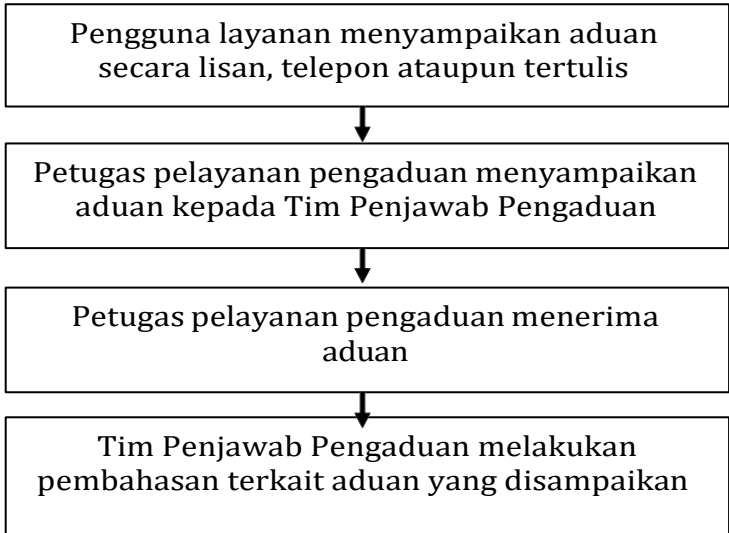
<i>Service Delivery</i>		
1.	Persyaratan	<ul style="list-style-type: none"> a. Tanda Pengenal/identitas b. Surat Tugas c. Surat Permintaan data, laporan, informasi
2.	Sistem, Mekanisme, dan Prosedur	 <pre> graph LR A[Tamu] --> B[Petugas Informasi] B --> C[Pejabat Yang Bertugas] C --> D[Menerima Pelayanan] </pre> <p>Prosedur :</p> <ul style="list-style-type: none"> a. Tamu/pengguna layanan mendatangi petugas informasi/penerima tamu dan mengisi buku tamu b. Tamu/Pengguna layanan menyampaikan surat permintaan data, laporan, informasi kepada petugas informasi c. Petugas layanan mengarahkan tamu/pengguna layanan kepada pejabat yang menangani data, laporan, informasi yang diminta d. Setelah menerima layanan, Tamu/pengguna layanan wajib mengisi kuesioner survey kepuasan masyarakat e. Kuesioner survey kepuasan masyarakat dikembalikan oleh tamu / penerima layanan kepada petugas penerima tamu/petugas informasi
3.	Jangka Waktu Pelayanan	30-60 Menit
4.	Biaya	Gratis
5.	Produk Pelayanan	Data dan Informasi
6.	Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan	<ul style="list-style-type: none"> a. Pengaduan dapat dilakukan melalui : <ul style="list-style-type: none"> 1. Tatap muka langsung kepada Pejabat Pengelola Pengaduan 2. Tertulis disampaikan ke kotak pengaduan atau melalui surat dengan alamat : Bagian Organisasi Setda.Kab.Mempawah Kantor Bupati Mempawah Jl. Daeng Menambon, Mempawah. 3. Telepon : (0561)91058) 4. Faximile : (0561)91508) 5. Email : Organisasimpw@gmail.com 6. Online melalui website SP4N-LAPOR! (www.lapor.go.id) b. Alur Penanganan Pengaduan  <pre> graph TD A[Pengguna layanan menyampaikan aduan secara lisan, telepon ataupun tertulis] --> B[Petugas pelayanan pengaduan menyampaikan aduan kepada Tim Penjawab Pengaduan] B --> C[Petugas pelayanan pengaduan menerima aduan] C --> D[Tim Penjawab Pengaduan melakukan pembahasan terkait aduan yang disampaikan] </pre>

		 Petugas pelayanan pengaduan menyampaikan jawaban terkait aduan yang disampaikan kepada pengguna layanan
--	--	--

<i>Manufacturing</i>		
7.	Dasar Hukum	1. Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik 2. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik 3. Peraturan Daerah Kabupaten Mempawah Nomor 5 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Mempawah (Lembaran Daerah Kabupaten Mempawah Tahun 2016 Nomor 5) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Daerah Nomor 6 Tahun 2017 (Lembaran Daerah Tahun 2017 Nomor 6) 4. Peraturan Daerah Kabupaten Mempawah Nomor 6 Tahun 2020 tentang Penyelenggaraan Pelayanan Publik 5. Peraturan Bupati Nomor 72 Tahun 2021 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi, serta Tata Kerja Sekretariat Daerah Kabupaten Mempawah
8.	Sarana, Prasarana, dan/atau Fasilitas	a. Ruang pelayanan, ruang tunggu, ruang layanan informasi, ruang perpustakaan b. Tempat parkir, mushola c. Komputer dan Wifi
9.	Kompetensi Pelaksana	a. Memahami tugas dan fungsi jabatan b. Memahami Standar Operasional Prosedur (SOP) pelayanan data, laporan, dan verifikasi c. Memahami kebijakan dan berbagai peraturan perundang-undangan yang terkait dengan bidang tugasnya d. Memiliki etika pelayanan yaitu disiplin, cepat, sopan, ramah, adil, terbuka, sabar, komunikatif, kreatif, inovatif dan tanggungjawab. e. Mampu mengoperasikan perangkat komputer.
10.	Pengawasan Internal	Dilakukan oleh Kepala Bagian Organisasi
11.	Jumlah Pelaksana	9 Orang
12.	Jaminan Pelayanan	a. Pelayanan yang diberikan cepat, tepat, lengkap dan dapat dipertanggungjawabkan b. Apabila terjadi pelanggaran terhadap standar pelayanan yang dilakukan oleh pelaksana pelayanan maka akan diberikan sanksi, yaitu mulai dari teguran lisan, teguran tertulis dan seterusnya, sesuai jenis/bobot pelanggaran dan ketentuan yang berlaku.

13.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	<ul style="list-style-type: none">a. Informasi yang diberikan dijamin keabsahannya dan dapat dipertanggungjawabkanb. Pelayanan dilaksanakan di ruangan kantor pemerintah dengan jaminan keamanan dan keselamatan sesuai standar sarana prasarana yang berlaku
14.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	<ul style="list-style-type: none">a. Dilakukan rapat staf yang dihadiri oleh Asisten administrasi dan Umum, Kepala Bagian, Sub Koordinator dan jabatan fungsional umum, minimal 1 (satu) kali dalam 1 (satu) bulanb. Survey Kepuasan Masyarakat dilakukan 1 (satu) kali dalam 1 (satu) tahunc. Evaluasi standar pelayanan senantiasa dilakukan untuk perbaikan dan meningkatkan kinerja pelayanan dan kualitas pelayanan publik

n. Pelayanan Perpustakaan Sekretariat Daerah

Service Delivery		
1.	Persyaratan	Tanda Pengenal/identitas (KTP/Kartu Pelajar/Kartu Tanda Mahasiswa/Tanda Pengenal Lainnya)
2.	Sistem, Mekanisme, dan Prosedur	 <pre> graph LR A[Tamu] --> B[Petugas Informasi] B --> C[Pejabat Perpustakaan] C --> D[Menerima Pelayanan] </pre> <p>Prosedur :</p> <ol style="list-style-type: none"> Tamu/pengguna layanan mendatangi petugas informasi/penerima tamu dan mengisi buku tamu Petugas informasi mengarahkan tamu ke perpustakaan Sekretariat Daerah Tamu/Pengguna layanan menerima layanan perpustakaan Setelah menerima layanan, Tamu/pengguna layanan wajib mengisi kuesioner survey kepuasan masyarakat Kuesioner survey kepuasan masyarakat dikembalikan oleh tamu / penerima layanan kepada petugas penerima tamu/petugas informasi
3.	Jangka Waktu Pelayanan	5-10 Menit
4.	Biaya	Gratis
5.	Produk Pelayanan	Layanan Perpustakaan
6.	Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan	<ol style="list-style-type: none"> Pengaduan dapat dilakukan melalui : <ol style="list-style-type: none"> Tatap muka langsung kepada Pejabat Pengelola Pengaduan Tertulis disampaikan ke kotak pengaduan atau melalui surat dengan alamat : Bagian Organisasi Setda.Kab.Mempawah Kantor Bupati Mempawah Jl. Daeng Menambon, Mempawah. Telepon : (0561)91058 Faximile : (0561)91508 Email : Organisasimpw@gmail.com Online melalui website SP4N-LAPOR! (www.lapor.go.id) Alur Penanganan Pengaduan  <pre> graph TD A[Pengguna layanan menyampaikan aduan secara lisan, telepon ataupun tertulis] --> B[Petugas pelayanan pengaduan menyampaikan aduan kepada Tim Penjawab Pengaduan] B --> C[Petugas pelayanan pengaduan menerima aduan] C --> D[Tim Penjawab Pengaduan melakukan pembahasan terkait aduan yang disampaikan] </pre>

		↓ <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content; margin: 0 auto;"> Petugas pelayanan pengaduan menyampaikan jawaban terkait aduan yang disampaikan kepada pengguna layanan </div>
--	--	--

<i>Manufacturing</i>		
7.	Dasar Hukum	1. Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik 2. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik 3. Peraturan Daerah Kabupaten Mempawah Nomor 5 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Mempawah (Lembaran Daerah Kabupaten Mempawah Tahun 2016 Nomor 5) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Daerah Nomor 6 Tahun 2017 (Lembaran Daerah Tahun 2017 Nomor 6) 4. Peraturan Daerah Kabupaten Mempawah Nomor 6 Tahun 2020 tentang Penyelenggaraan Pelayanan Publik 5. Peraturan Bupati Nomor 72 Tahun 2021 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi, serta Tata Kerja Sekretariat Daerah Kabupaten Mempawah
8.	Sarana, Prasarana, dan/atau Fasilitas	a. Ruang pelayanan, ruang tunggu, ruang layanan informasi, ruang perpustakaan b. Tempat parkir, mushola c. Komputer dan Wifi
9.	Kompetensi Pelaksana	a. Memahami tugas dan fungsi jabatan b. Memahami Standar Operasional Prosedur (SOP) pelayanan perpustakaan sekretariat daerah c. Memahami kebijakan dan berbagai peraturan perundang-undangan yang terkait dengan bidang tugasnya d. Memiliki etika pelayanan yaitu disiplin, cepat, sopan, ramah, adil, terbuka, sabar, komunikatif, kreatif, inovatif dan tanggungjawab. e. Mampu mengoperasikan perangkat komputer.
10.	Pengawasan Internal	Dilakukan oleh Kepala Bagian Organisasi
11.	Jumlah Pelaksana	9 Orang
12.	Jaminan Pelayanan	a. Pelayanan yang diberikan cepat, tepat, lengkap dan dapat dipertanggungjawabkan b. Apabila terjadi pelanggaran terhadap standar pelayanan yang dilakukan oleh pelaksana pelayanan maka akan diberikan sanksi, yaitu mulai dari teguran lisan, teguran tertulis dan seterusnya, sesuai jenis/bobot pelanggaran dan ketentuan yang berlaku.
13.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	a. Informasi yang diberikan dijamin keabsahannya dan dapat dipertanggungjawabkan b. Pelayanan dilaksanakan di ruangan kantor pemerintah dengan jaminan keamanan dan

		keselamatan sesuai standar sarana prasarana yang berlaku
14.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	<ol style="list-style-type: none">a. Dilakukan rapat staf yang dihadiri oleh Asisten administrasi dan Umum, Kepala Bagian, Sub Koordinator dan jabatan fungsional umum, minimal 1 (satu) kali dalam 1 (satu) bulanb. Survey Kepuasan Masyarakat dilakukan 1 (satu) kali dalam 1 (satu) tahunc. Evaluasi standar pelayanan senantiasa dilakukan untuk perbaikan dan meningkatkan kinerja pelayanan dan kualitas pelayanan publik

o. Standar Pelayanan Fasilitas Pemberian Hibah Pemerintah Kabupaten Mempawah

Service Delivery		
No.	Komponen	Uraian
1.	Persyaratan	<p>a. Persyaratan Pengajuan Proposal</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Proposal; <ol style="list-style-type: none"> a) Latar Belakang b) Maksud dan Tujuan c) Waktu Pelaksanaan Kegiatan 2. Rincian Anggaran Biaya; 3. Foto / Sketsa Bangunan 4. <i>Softcopy</i> Proposal dalam Bentuk PDF (Max 1 MB) <p>b. Persyaratan Administrasi</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Akta Notaris / Peraturan Perundang-undangan Pendirian Badan, Lembaga atau Organisasi Kemasyarakatan; 2. Surat Pernyataan Tanggung Jawab 3. Nomor NPWP Badan, Lembaga atau Organisasi Kemasyarakatan; 4. Nomor Telepon Pemohon Proposal yang Bisa Dihubungi; 5. Fotocopy KTP Ketua atau Sekretaris, Badan, Lembaga atau Organisasi Kemasyarakatan; 6. Fotocopy Rekening Bank yang Masih Aktif Atas Nama Badan, Lembaga atau Organisasi Kemasyarakatan; 7. Email Pemohon Badan, Lembaga atau Organisasi Kemasyarakatan; 8. Surat Keterangan Domisili Badan, Lembaga atau Organisasi Kemasyarakatan; 9. Izin Operasional Tanda Daftar Badan, Lembaga atau Organisasi Kemasyarakatan; 10. Bukti Kontrak sesuai Gedung / Bangunan bagi Badan, Lembaga atau Organisasi Kemasyarakatan yang Kantornya Menyewa.
2.	Prosedur / Alur Pelayanan	<div style="text-align: center;"> <pre> graph LR A[Tamu/Penerima layanan] --> B[Petugas] B --> C[Menerima Layanan] </pre> </div> <p>Prosedur :</p> <ol style="list-style-type: none"> a. Tamu/penerima layanan datang ke Bagian Umum Sekretariat Daerah Kab. Mempawah b. Tamu/penerima layanan menyerahkan dokumen persyaratan dan proposal pengajuan kepada petugas c. Tamu/penerima layanan menunggu petugas memproses kelengkapan dokumen persyaratan d. Tamu/penerima layanan membuat akun yang akan digunakan untuk mengupload dokumen persyaratan ke website saling bantu.
3.	Waktu Pelayanan	2 (dua) hari kerja dengan catatan berkas lengkap dan benar
4.	Biaya / Tarif	Gratis tidak dipungut biaya
5.	Produk	Fasilitas Pemberian Hibah Pemerintah Kabupaten Mempawah

6.	Pengelolaan Pengaduan	<p>a. Pengaduan dapat dilakukan melalui :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Tatap muka langsung kepada Pejabat Pengelola Pengaduan 2. Tertulis disampaikan ke kotak pengaduan atau melalui surat dengan alamat : Bagian Organisasi Setda.Kab.Mempawah Kantor Bupati Mempawah Jl. Daeng Menambon, Mempawah. 3. Telepon : (0561) 691058 4. Faximile : (0561) 691508 5. Email : sekretariatdaerahkabmempawah@yahoo.com 6. Online melalui website SP4N-LAPOR! (www.lapor.go.id) <p>b. Alur Penanganan Pengaduan</p> <pre> graph TD A[Pengguna layanan menyampaikan aduan secara lisan, telepon ataupun tertulis] --> B[Petugas pelayanan pengaduan menyampaikan aduan kepada Tim] B --> C[Petugas pelayanan pengaduan menerima aduan] C --> D[Tim Penjawab Pengaduan melakukan pembahasan terkait aduan yang disampaikan] D --> E[Petugas pelayanan pengaduan menyampaikan jawaban terkait aduan yang disampaikan kepada pengguna layanan] </pre>
----	-----------------------	--


Manufacturing

No.	Komponen	Uraian
7.	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> 1. Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik 2. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik 3. Peraturan Daerah Kabupaten Mempawah Nomor 5 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Mempawah (Lembaran Daerah Kabupaten Mempawah Tahun 2016 Nomor 5) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Daerah Nomor 6 Tahun 2017 (Lembaran Daerah Tahun 2017 Nomor 6) 4. Peraturan Daerah Kabupaten Mempawah Nomor 6 Tahun 2020 tentang Penyelenggaraan Pelayanan Publik 5. Peraturan Bupati Nomor 72 Tahun 2021 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi, serta Tata Kerja Sekretariat Daerah Kabupaten Mempawah 6. Peraturan Bupati Mempawah Nomor 42 Tahun 2021 tentang Pemberian Hibah Pemerintah Kabupaten Mempawah sebagaimana telah diubah terakhir

		dengan Peraturan Bupati Mempawah Nomor 92 Tahun 2021.
8.	Sarana dan Prasarana, dan/atau Fasilitas	<p>Sarana :</p> <ol style="list-style-type: none"> Peraturan Bupati Mempawah; Handphone; Seperangkat komputer untuk verifikasi data; Meja dan kursi; Internet; Kertas HVS 75 dan 80 gram; Stofmap. <p>Prasarana :</p> <ol style="list-style-type: none"> Gedung; Instalasi listrik; AC.
9.	Jumlah Pelaksana	2 (Dua) Orang.
10.	Kompetensi Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> Memahami tugas dan fungsi jabatan Memahami Standar Operasional Prosedur (SOP) pelayanan konsultasi hibah Memahami kebijakan dan berbagai peraturan perundang-undangan yang terkait dengan bidang tugasnya Memiliki etika pelayanan yaitu disiplin, cepat, sopan, ramah, adil, terbuka, sabar, komunikatif, kreatif, inovatif dan tanggungjawab. Mampu mengoperasikan perangkat komputer Menguasai website saling bantu.
11.	Pengawas Internal	Dilaksanakan oleh atasan langsung pelaksana yaitu Kepala Bagian Umum
12.	Jaminan Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> Pelayanan yang diberikan cepat, tepat, lengkap dan dapat dipertanggungjawabkan Apabila terjadi pelanggaran terhadap standar pelayanan yang dilakukan oleh pelaksana pelayanan maka akan diberikan sanksi, yaitu mulai dari teguran lisan, teguran tertulis dan seterusnya, sesuai jenis/bobot pelanggaran dan ketentuan yang berlaku
13.	Jaminan Keamanan Keselamatan Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> Informasi yang diberikan dijamin keabsahannya dan dapat dipertanggungjawabkan Pelayanan dilaksanakan di ruangan kantor pemerintah dengan jaminan keamanan dan keselamatan sesuai standar sarana prasarana yang berlaku
14.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> Evaluasi dilaksanakan sebulan sekali Evaluasi standar pelayanan senantiasa dilakukan untuk perbaikan dan meningkatkan kinerja pelayanan dan kualitas pelayanan publik

p. Standar Pelayanan Pemberian Nomor Surat dan Stempel

Service Delivery		
No	Komponen	Uraian
1.	Persyaratan	Tanda Pengenal/identitas
2.	Sistem, Mekanisme, dan Prosedur	 <pre> graph LR A[Tamu/Pengguna Layanan] --> B[Petugas Administrasi Persuratan] B --> C[Menerima Pelayanan] </pre> <p>Prosedur :</p> <ol style="list-style-type: none"> Tamu/pengguna layanan datang ke Bagian Umum Sekretariat Daerah Kab.Mempawah Tamu/pengguna layanan mendatangi petugas administrasi persuratan Tamu/Pengguna layanan menyerahkan surat untuk diberikan nomor Tamu/Pengguna layanan menunggu petugas memberikan nomor surat Setelah petugas memberikan layanan penomoran, tamu/pengguna layanan meminta cap stempel.
3.	Jangka Waktu Pelayanan	5-10 Menit
4.	Biaya	Gratis
5.	Produk Pelayanan	Layanan Pemberian Nomor Surat dan Stempel.
6.	Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan	<p>a. Pengaduan dapat dilakukan melalui :</p> <ol style="list-style-type: none"> Tatap muka langsung kepada Pejabat Pengelola Pengaduan Tertulis disampaikan ke kotak pengaduan atau melalui surat dengan alamat : Bagian Umum Setda.Kab.Mempawah Kantor Bupati Mempawah Jl. Daeng Menambon, Mempawah. Telepon : (0561) 691058) Faximile : (0561) 691508) Email: sekretariatdaerahkabmempawah@yahoo.com Online melalui website SP4N-LAPOR!(www.lapor.go.id) <p>b. Alur Penanganan Pengaduan</p>  <pre> graph TD A[Pengguna layanan menyampaikan aduan secara lisan, telepon ataupun tertulis] --> B[Petugas pelayanan pengaduan menyampaikan aduan kepada Tim Penjawab Pengaduan] B --> C[Petugas pelayanan pengaduan menerima aduan] C --> D[Tim Penjawab Pengaduan melakukan pembahasan terkait aduan yang disampaikan] </pre>

		 <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content; margin: 0 auto;"> <p>Petugas pelayanan pengaduan menyampaikan jawaban terkait aduan yang disampaikan kepada pengguna layanan</p> </div>
--	--	---

<i>Manufacturing</i>		
No	Komponen	Uraian
7.	Dasar Hukum	a. Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik b. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik c. Peraturan Daerah Kabupaten Mempawah Nomor 5 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Mempawah (Lembaran Daerah Kabupaten Mempawah Tahun 2016 Nomor 5) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Daerah Nomor 6 Tahun 2017 (Lembaran Daerah Tahun 2017 Nomor 6) d. Peraturan Daerah Kabupaten Mempawah Nomor 6 Tahun 2020 tentang Penyelenggaraan Pelayanan Publik e. Peraturan Bupati Nomor 72 Tahun 2021 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi, serta Tata Kerja Sekretariat Daerah Kabupaten Mempawah
8.	Sarana, Prasarana, dan/atau Fasilitas	Sarana : a. Alat Tulis b. Buku Agenda Surat c. Meja dan kursi d. Stempel Prasarana : a. Gedung b. Instalasi listrik c. AC.
9.	Kompetensi Pelaksana	a. Memahami tugas dan fungsi jabatan b. Memahami Standar Operasional Prosedur Tata Administrasi Surat Memahami kebijakan dan berbagai peraturan perundang-undangan yang terkait dengan bidang tugasnya c. Memiliki etika pelayanan yaitu disiplin, cepat, sopan, ramah, adil, terbuka, sabar, komunikatif, kreatif, inovatif dan tanggungjawab. d. Mampu mengoperasikan perangkat komputer.
10.	Pengawasan Internal	Dilakukan oleh Sub Koordinator Tata Usaha dan Aparatur
11.	Jumlah Pelaksana	3 Orang
12.	Jaminan Pelayanan	a. Pelayanan yang diberikan cepat, tepat, lengkap dan dapat dipertanggungjawabkan b. Apabila terjadi pelanggaran terhadap standar pelayanan yang dilakukan oleh pelaksana pelayanan maka akan diberikan sanksi, yaitu mulai dari

		teguran lisan, teguran tertulis dan seterusnya, sesuai jenis/bobot pelanggaran dan ketentuan yang berlaku.
13.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	<ul style="list-style-type: none"> a. Informasi yang diberikan dijamin keabsahannya dan dapat dipertanggungjawabkan b. Pelayanan dilaksanakan di ruangan kantor pemerintah dengan jaminan keamanan dan keselamatan sesuai standar sarana prasarana yang berlaku
14.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	<ul style="list-style-type: none"> a. Survey Kepuasan Masyarakat dilakukan 1 (satu) kali dalam 1 (satu) tahun b. Evaluasi standar pelayanan senantiasa dilakukan untuk perbaikan dan meningkatkan kinerja pelayanan dan kualitas pelayanan publik

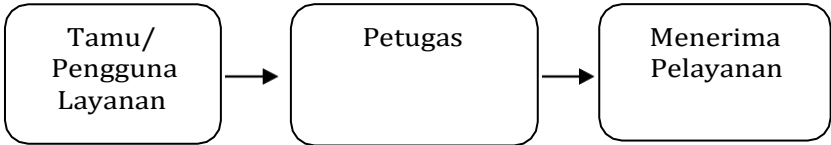
q. Standar Pelayanan Administrasi Persuratan

Service Delivery		
No	Komponen	Uraian
1.	Persyaratan	Tanda Pengenal/identitas
2.	Sistem, Mekanisme, dan Prosedur	 <pre> graph LR A[Tamu/Pengguna Layanan] --> B[Petugas Administrasi Persuratan] B --> C[Menerima Pelayanan] </pre> <p>Prosedur :</p> <ol style="list-style-type: none"> Tamu/pengguna layanan datang ke Bagian Umum Sekretariat Daerah Kab.Mempawah Tamu/pengguna layanan mendatangi petugas administrasi persuratan Tamu/Pengguna layanan menyerahkan surat, undangan atau proposal ke petugas administrasi persuratan Tamu/Pengguna layanan memberikan bukti tanda terima surat kepada petugas administrasi persuratan
3.	Jangka Waktu Pelayanan	5-10 Menit
4.	Biaya	Gratis
5.	Produk Pelayanan	Layanan administrasi persuratan.
6.	Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan	<ol style="list-style-type: none"> Pengaduan dapat dilakukan melalui : <ol style="list-style-type: none"> Tatap muka langsung kepada Pejabat Pengelola Pengaduan Tertulis disampaikan ke kotak pengaduan atau melalui surat dengan alamat : Bagian Umum Setda.Kab.Mempawah Kantor Bupati Mempawah Jl. Daeng Menambon, Mempawah. Telepon : (0561) 691058) Faximile : (0561) 691508) Email : sekretariatdaerahkabmempawah@yahoo.com Online melalui website SP4N-LAPOR! (www.lapor.go.id) Alur Penanganan Pengaduan  <pre> graph TD A[Pengguna layanan menyampaikan aduan secara lisan, telepon ataupun tertulis] --> B[Petugas pelayanan pengaduan menyampaikan aduan kepada Tim Penjawab Pengaduan] B --> C[Petugas pelayanan pengaduan menerima aduan] C --> D[Tim Penjawab Pengaduan melakukan pembahasan terkait aduan yang disampaikan] D --> E[Petugas pelayanan pengaduan menyampaikan jawaban terkait aduan yang disampaikan kepada pengguna layanan] </pre>

<i>Manufacturing</i>		
No	Komponen	Uraian
7.	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> 1. Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik 2. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik 3. Peraturan Daerah Kabupaten Mempawah Nomor 5 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Mempawah (Lembaran Daerah Kabupaten Mempawah Tahun 2016 Nomor 5) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Daerah Nomor 6 Tahun 2017 (Lembaran Daerah Tahun 2017 Nomor 6) 4. Peraturan Daerah Kabupaten Mempawah Nomor 6 Tahun 2020 tentang Penyelenggaraan Pelayanan Publik 5. Peraturan Bupati Nomor 72 Tahun 2021 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi, serta Tata Kerja Sekretariat Daerah Kabupaten Mempawah
8.	Sarana, Prasarana, dan/atau Fasilitas	<p>Sarana :</p> <ol style="list-style-type: none"> a. Alat Tulis b. Buku Agenda Surat c. Meja dan kursi <p>Prasarana :</p> <ol style="list-style-type: none"> a. Gedung b. Instalasi listrik c. AC.
9.	Kompetensi Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> a. Memahami tugas dan fungsi jabatan b. Memahami Standar Operasional Prosedur Tata Administrasi Surat c. Memahami kebijakan dan berbagai peraturan perundang-undangan yang terkait dengan bidang tugasnya d. Memiliki etika pelayanan yaitu disiplin, cepat, sopan, ramah, adil, terbuka, sabar, komunikatif, kreatif, inovatif dan tanggungjawab. e. Mampu mengoperasikan perangkat komputer.
10.	Pengawasan Internal	Dilakukan oleh Sub Koordinator Tata Usaha dan Aparatur
11.	Jumlah Pelaksana	3 Orang
12.	Jaminan Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> a. Pelayanan yang diberikan cepat, tepat, lengkap dan dapat dipertanggungjawabkan b. Apabila terjadi pelanggaran terhadap standar pelayanan yang dilakukan oleh pelaksana pelayanan maka akan diberikan sanksi, yaitu mulai dari teguran lisan, teguran tertulis dan seterusnya, sesuai jenis/bobot pelanggaran dan ketentuan yang berlaku.

13.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	<ul style="list-style-type: none">a. Informasi yang diberikan dijamin keabsahannya dan dapat dipertanggungjawabkanb. Pelayanan dilaksanakan di ruangan kantor pemerintah dengan jaminan keamanan dan keselamatan sesuai standar sarana prasarana yang berlaku
14.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	<ul style="list-style-type: none">a. Survey Kepuasan Masyarakat dilakukan 1 (satu) kali dalam 1 (satu) tahunb. Evaluasi standar pelayanan senantiasa dilakukan untuk perbaikan dan meningkatkan kinerja pelayanan dan kualitas pelayanan publik

r. Standar Pelayanan Administrasi Gedung dan Perlengkapannya

Service Delivery		
No.	Komponen	Uraian
1.	Persyaratan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Surat permohonan peminjaman Gedung Umum, Tenda, Kursi 2. Surat ditandatangani pemohon dan diberi cap (apabila yang mengajukan peminjaman Satuan Kerja Perangkat Daerah) jika pribadi cukup tanda tangan pemohon.
2.	Sistem, Mekanisme, dan Prosedur	<div style="text-align: center;">  <pre> graph LR A[Tamu/Pengguna Layanan] --> B[Petugas] B --> C[Menerima Pelayanan] </pre> </div> <p>Prosedur :</p> <ol style="list-style-type: none"> a. Tamu/pengguna layanan datang ke Sub Bagian Rumah Tangga Sekretariat Daerah Kab.Mempawah b. Tamu/pengguna layanan menyerahkan surat permohonan peminjaman kepada petugas c. Tamu/Pengguna layanan menunggu petugas melakukan pemeriksaan kelengkapan surat d. Tamu/Pengguna layanan menunggu petugas melakukan pengecekan/penyesuaian agenda peminjaman e. Tamu/Pengguna layanan menerima informasi dari petugas bahwa fasilitas yang ingin dipinjam dapat digunakan f. Tamu/Pengguna layanan memenuhi kewajiban membayar retribusi kepada Bendahara Penerimaan.
3.	Jangka Waktu Pelayanan	1 (satu) hari kerja
4.	Biaya / Tarif	<p>Terlampir pada Perda Nomor 13 Tahun 2010</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Mess Chandramidi <ol style="list-style-type: none"> a. Aula Besar : Rp. 1.000.000/hari; b. Aula Kecil : Rp. 500.000/hari; (Ket : Dilengkapi 100 buah kursi. Tidak termasuk biaya kebersihan, soundsystem, petugas kebersihan dan BBM genset) <ol style="list-style-type: none"> c. Kamar VIP : Rp. 100.000/hari. 2. Gedung Kartini (MCC) <ol style="list-style-type: none"> a. Resepsi, Pertunjukan dan sejenisnya : Rp. 3.500.000/hari; b. Kegiatan sosial dan sejenisnya : Rp. 1.500.000/hari; (Ket : Dilengkapi 100 buah kursi. Tidak termasuk biaya kebersihan, soundsystem, petugas kebersihan dan BBM genset). 3. Seperangkat sound system : Rp. 750.000/hari (Ket : Tidak termasuk biaya pemasangan) 4. Tenda besi 1 set : Rp. 100.000/gawang/hari (Ket: Tidak termasuk biaya angkut dan pasang-bongkar) 4. Kursi <ol style="list-style-type: none"> a. Kursi futura : Rp. 1.500/buah/hari.

5.	Produk Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Gedung Umum 2. Sound System 3. Tenda 4. Kursi
6.	Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan / Apresiasi	<p>a. Pengaduan dapat dilakukan melalui :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Tatap muka langsung kepada Pejabat Pengelola Pengaduan 2. Tertulis disampaikan ke kotak pengaduan atau melalui surat dengan alamat : Bagian Umum Setda.Kab.Mempawah Kantor Bupati Mempawah Jl. Daeng Menambon, Mempawah. 3. Telepon : (0561) 691058) 4. Faximile : (0561) 691508) 5. Email : sekretariatdaerahkabmempawah@yahoo.com 6. Online melalui website SP4N-LAPOR! (www.lapor.go.id) <p>b. Alur Penanganan Pengaduan</p> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin-bottom: 5px;"> Pengguna layanan menyampaikan aduan secara lisan, telepon ataupun tertulis </div> <p style="text-align: center;">↓</p> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin-bottom: 5px;"> Petugas pelayanan pengaduan menyampaikan aduan kepada Tim Penjawab Pengaduan </div> <p style="text-align: center;">↓</p> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin-bottom: 5px;"> Petugas pelayanan pengaduan menerima aduan </div> <p style="text-align: center;">↓</p> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin-bottom: 5px;"> Tim Penjawab Pengaduan melakukan pembahasan terkait aduan yang disampaikan </div> <p style="text-align: center;">↓</p> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px;"> Petugas pelayanan pengaduan menyampaikan jawaban terkait aduan yang disampaikan kepada pengguna layanan </div>

Manufacturing

No.	Komponen	Uraian
7.	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> 1. Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik 2. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik 3. Peraturan Daerah Kabupaten Mempawah Nomor 5 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Mempawah (Lembaran Daerah Kabupaten Mempawah Tahun 2016 Nomor 5) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Daerah Nomor 6 Tahun 2017 (Lembaran Daerah Tahun 2017 Nomor 6) 4. Peraturan Daerah Kabupaten Mempawah Nomor 6 Tahun 2020 tentang Penyelenggaraan Pelayanan Publik 5. Peraturan Bupati Nomor 72 Tahun 2021 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi, serta Tata Kerja Sekretariat Daerah Kabupaten Mempawah 6. Peraturan Daerah Kabupaten Pontianak Nomor 13

		Tahun 2010 tentang Retribusi Pemakaian Kekayaan Daerah Kabupaten Pontianak (sekarang Kabupaten Mempawah)
8.	Sarana dan Prasarana, dan/atau Fasilitas	<p>Sarana :</p> <ol style="list-style-type: none"> Peraturan Daerah Kabupaten Pontianak; Papan Tulis; Spidol; Penghapus; Seperangkat komputer; Meja dan kursi; Kertas HVS 75 dan 80 gram; <p>Prasarana :</p> <ol style="list-style-type: none"> Gedung; Instalasi listrik; AC.
9.	Kompetensi Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> Memahami tugas dan fungsi jabatan Memahami Standar Operasional Prosedur Pelayanan Memahami kebijakan dan berbagai peraturan perundang-undangan yang terkait dengan bidang tugasnya Memiliki etika pelayanan yaitu disiplin, cepat, sopan, ramah, adil, terbuka, sabar, komunikatif, kreatif, inovatif dan tanggungjawab. Mampu mengoperasikan perangkat komputer.
10.	Pengawas Internal	Dilaksanakan oleh atasan langsung pelaksana yaitu Sub Koordinator Rumah Tangga.
11.	Jumlah Pelaksana	2 (Dua) Orang.
12.	Jaminan Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> Pelayanan yang diberikan cepat, tepat, lengkap dan dapat dipertanggungjawabkan Apabila terjadi pelanggaran terhadap standar pelayanan yang dilakukan oleh pelaksana pelayanan maka akan diberikan sanksi, yaitu mulai dari teguran lisan, teguran tertulis dan seterusnya, sesuai jenis/bobot pelanggaran dan ketentuan yang berlaku.
13.	Jaminan Keamanan Keselamatan Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> Kenyamanan dalam pelayanan sangat diutamakan dan bebas dari praktek pencaloan dan suap. Pelayanan dilaksanakan di ruangan kantor pemerintah dengan jaminan keamanan dan keselamatan sesuai standar sarana prasarana yang berlaku
14.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> Survey Kepuasan Masyarakat dilakukan 1 (satu) kali dalam 1 (satu) tahun Evaluasi standar pelayanan senantiasa dilakukan untuk perbaikan dan meningkatkan kinerja pelayanan dan kualitas pelayanan publik

s. Standar Pelayanan Administrasi Gedung dan Perlengkapannya

<i>Service Delivery</i>		
No.	Komponen	Uraian
1.	Persyaratan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Surat permohonan peminjaman Gedung Umum, Tenda, Kursi 2. Surat ditandatangani pemohon dan diberi cap (apabila yang mengajukan peminjaman Satuan Kerja Perangkat Daerah) jika pribadi cukup tanda tangan pemohon.
2.	Sistem, Mekanisme, dan Prosedur	<div style="text-align: center;"> <pre> graph LR A[Tamu/Pengguna Layanan] --> B[Petugas] B --> C[Menerima Pelayanan] </pre> </div> <p>Prosedur :</p> <ol style="list-style-type: none"> a. Tamu/pengguna layanan datang ke Sub Bagian Rumah Tangga Sekretariat Daerah Kab.Mempawah b. Tamu/pengguna layanan menyerahkan surat permohonan peminjaman kepada petugas c. Tamu/Pengguna layanan menunggu petugas melakukan pemeriksaan kelengkapan surat d. Tamu/Pengguna layanan menunggu petugas melakukan pengecekan/penyesuaian agenda peminjaman e. Tamu/Pengguna layanan menerima informasi dari petugas bahwa fasilitas yang ingin dipinjam dapat digunakan f. Tamu/Pengguna layanan memenuhi kewajiban membayar retribusi kepada Bendahara Penerimaan.
3.	Jangka Waktu Pelayanan	1 (satu) hari kerja
4.	Biaya / Tarif	<p>Terlampir pada Perda Nomor 13 Tahun 2010</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Mess Chandramidi <ol style="list-style-type: none"> a. Aula Besar : Rp. 1.000.000/hari; b. Aula Kecil : Rp. 500.000/hari; (Ket : Dilengkapi 100 buah kursi. Tidak termasuk biaya kebersihan, soundsystem, petugas kebersihan dan BBM genset) <ol style="list-style-type: none"> c. Kamar VIP : Rp. 100.000/hari. 2. Gedung Kartini (MCC) <ol style="list-style-type: none"> a. Resepsi, Pertunjukan dan sejenisnya : Rp. 3.500.000/hari; b. Kegiatan sosial dan sejenisnya : Rp. 1.500.000/hari; (Ket : Dilengkapi 100 buah kursi. Tidak termasuk biaya kebersihan, soundsystem, petugas kebersihan dan BBM genset). 3. Seperangkat sound system : Rp. 750.000/hari (Ket : Tidak termasuk biaya pemasangan) 4. Tenda besi 1 set : Rp. 100.000/gawang/hari (Ket: Tidak termasuk biaya angkut dan pasang-bongkar) 5. Kursi <ol style="list-style-type: none"> a. Kursi futura : Rp. 1.500/buah/hari.

5.	Produk Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Gedung Umum 2. Sound System 3. Tenda 4. Kursi
6.	Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan / Apresiasi	<p>a. Pengaduan dapat dilakukan melalui :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Tatap muka langsung kepada Pejabat Pengelola Pengaduan 2. Tertulis disampaikan ke kotak pengaduan atau melalui surat dengan alamat : Bagian Umum Setda.Kab.Mempawah Kantor Bupati Mempawah Jl. Daeng Menambon, Mempawah. 3. Telepon : (0561) 691058) 4. Faximile : (0561) 691508) 5. Email : sekretariatdaerahkabmempawah@yahoo.com 6. Online melalui website SP4N-LAPOR! (www.lapor.go.id) <p>b. Alur Penanganan Pengaduan</p> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin-bottom: 5px;"> Pengguna layanan menyampaikan aduan secara lisan, telepon ataupun tertulis </div> <p style="text-align: center;">↓</p> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin-bottom: 5px;"> Petugas pelayanan pengaduan menyampaikan aduan kepada Tim Penjawab Pengaduan </div> <p style="text-align: center;">↓</p> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin-bottom: 5px;"> Petugas pelayanan pengaduan menerima aduan </div> <p style="text-align: center;">↓</p> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin-bottom: 5px;"> Tim Penjawab Pengaduan melakukan pembahasan terkait aduan yang disampaikan </div> <p style="text-align: center;">↓</p> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px;"> Petugas pelayanan pengaduan menyampaikan jawaban terkait aduan yang disampaikan kepada pengguna layanan </div>

Manufacturing

No.	Komponen	Uraian
7.	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> 1. Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik 2. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik 3. Peraturan Daerah Kabupaten Mempawah Nomor 5 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Mempawah (Lembaran Daerah Kabupaten Mempawah Tahun 2016 Nomor 5) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Daerah Nomor 6 Tahun 2017 (Lembaran Daerah Tahun 2017 Nomor 6) 4. Peraturan Daerah Kabupaten Mempawah Nomor 6 Tahun 2020 tentang Penyelenggaraan Pelayanan Publik 5. Peraturan Bupati Nomor 72 Tahun 2021 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi, serta Tata Kerja Sekretariat Daerah Kabupaten Mempawah 6. Peraturan Daerah Kabupaten Pontianak Nomor 13

		Tahun 2010 tentang Retribusi Pemakaian Kekayaan Daerah Kabupaten Pontianak (sekarang Kabupaten Mempawah)
8.	Sarana dan Prasarana, dan/atau Fasilitas	<p>Sarana :</p> <ol style="list-style-type: none"> Peraturan Daerah Kabupaten Pontianak; Papan Tulis; Spidol; Penghapus; Seperangkat komputer; Meja dan kursi; Kertas HVS 75 dan 80 gram; <p>Prasarana :</p> <ol style="list-style-type: none"> Gedung; Instalasi listrik; AC.
9.	Kompetensi Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> Memahami tugas dan fungsi jabatan Memahami Standar Operasional Prosedur Pelayanan Memahami kebijakan dan berbagai peraturan perundang-undangan yang terkait dengan bidang tugasnya Memiliki etika pelayanan yaitu disiplin, cepat, sopan, ramah, adil, terbuka, sabar, komunikatif, kreatif, inovatif dan tanggungjawab. Mampu mengoperasikan perangkat komputer.
10.	Pengawas Internal	Dilaksanakan oleh atasan langsung pelaksana yaitu Sub Koordinator Rumah Tangga.
11.	Jumlah Pelaksana	2 (Dua) Orang.
12.	Jaminan Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> Pelayanan yang diberikan cepat, tepat, lengkap dan dapat dipertanggungjawabkan Apabila terjadi pelanggaran terhadap standar pelayanan yang dilakukan oleh pelaksana pelayanan maka akan diberikan sanksi, yaitu mulai dari teguran lisan, teguran tertulis dan seterusnya, sesuai jenis/bobot pelanggaran dan ketentuan yang berlaku.
13.	Jaminan Keamanan Keselamatan Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> Kenyamanan dalam pelayanan sangat diutamakan dan bebas dari praktek pencaloan dan suap. Pelayanan dilaksanakan di ruangan kantor pemerintah dengan jaminan keamanan dan keselamatan sesuai standar sarana prasarana yang berlaku
14.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> Survey Kepuasan Masyarakat dilakukan 1 (satu) kali dalam 1 (satu) tahun Evaluasi standar pelayanan senantiasa dilakukan untuk perbaikan dan meningkatkan kinerja pelayanan dan kualitas pelayanan publik

SEKRETARIS DAERAH
KABUPATEN MEMPAWAH,

