



PEMERINTAH KABUPATEN TANAH BUMBU SEKRETARIAT DAERAH

Alamat : Jalan Dharma Praja No. 01 Gunung Tinggi Batulicin
Kabupaten Tanah Bumbu – Kalimantan Selatan – Kode Pos 72171
Telp. (0518) 6076052 – Fax : (0518) 6076053
website : www.tanahbumbukab.go.id – E-mail : setda@tanahbumbukab.go.id

SURAT KEPUTUSAN KEPALA BAGIAN UMUM SEKRETARIAT DAERAH

Nomor : B/000.8.3.4/1290/Umum/VI/2024

TENTANG PENETAPAN STANDAR PELAYANAN PUBLIK SEKRETARIAT DAERAH KABUPATEN TANAH BUMBU

- Menimbang : a. Bahwa berdasarkan Surat Edaran Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia Nomor 02 Tahun 2024 tentang Penetapan Standar Pelayanan di Lingkup Instansi Pemerintahan;
- b. Bahwa untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada huruf a tersebut di atas, Bagian Umum Sekretariat Daerah Kabupaten Tanah Bumbu menghimpun dan mengolah data pelayanan publik dari bagian – bagian di Lingkup Sekretariat Daerah Kabupaten Tanah Bumbu;
- c. Bahwa untuk itu perlu menetapkan keputusan Kepala Bagian Umum Sekretariat Daerah Kabupaten Tanah Bumbu.
- Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 2 Tahun 2003 tentang Pembentukan Kabupaten Tanah Bumbu dan Kabupaten Balangan di Propinsi Kalimantan Selatan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2003 Nomor 22, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4265);
2. Pedoman Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia Nomor 5 Tahun 2023 tentang Nekanisme dan Instrumen Pemantauan dan Evaluasi Kinerja Penyelenggaraan Pelayanan Publik;

3. Peraturan Bupati Kabupaten Tanah Bumbu Nomor 29 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Tugas, Fungsi dan Susunan Organisasi Perangkat Daerah (Berita Daerah Kabupaten Tanah Bumbu Tahun 2016 Nomor 29) sebagaimana telah diubah terakhir dengan Peraturan Bupati Nomor 43 Tahun 2019 tentang Perubahan Kedua atas Peraturan Bupati Nomor 29 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Tugas, Fungsi dan Susunan Organisasi Perangkat Daerah (Berita Daerah Kabupaten Tanah Bumbu Tahun 2019 Nomor 43);
4. Keputusan Bupati Tanah Bumbu Nomor 188.46/9/Kum./2021 tentang Pendelegasian sebagian Kewenangan Sekretaris Daerah Kepada Kepala Bagian di Lingkungan Sekretariat Daerah.

MEMUTUSKAN

Menetapkan : KEPUTUSAN KEPALA BAGIAN UMUM PENETAPAN STANDAR PELAYANAN PUBLIK SEKRETARIAT DAERAH KABUPATEN TANAH BUMBU.

Kesatu : Standar Pelayanan Publik pada Sekretariat Daerah sebagaimana tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Keputusan ini;

Kedua : Standar Pelayanan Publik sebagaimana yang dimaksud pada diktum Kesatu meliputi :

1. Pembuatan Id Card.
2. Prosedur Pembahasan dan Penomoran Kesepakatan Bersama Kabupaten Tanah Bumbu.
3. Prosedur Pembahasan dan Penomoran Perjanjian Bersama Kabupaten Tanah Bumbu
4. Penyusunan laporan Keterangan Pertanggungjawaban (LKPJ) Kepala Daerah.
5. Penyusunan Laporan Penyelenggaraan Pemerintah Daerah (LPPD) Kepala Daerah.
6. Pergantian Antar Waktu (PAW) Anggota DPRD Kab. Tanah Bumbu.
7. Fasilitasi Komunikasi Pimpinan.
8. Fasilitasi Naskah Pidato Bupati.

9. Kebutuhan Peralatan dan Perlengkapan Kantor.
10. Layanan Ruang Rapat.
11. Sewa Tenda.
12. Surat Keluar.
13. Surat Masuk.

Ketiga : Standar Pelayanan sebagaimana dimaksud pada diktum Kedua sebagai pedoman bagi setiap pelaksana pelayanan publik pada Sekretariat Daerah Kabupaten Tanah Bumbu;

Keempat : Keputusan ini berlaku sejak tanggal ditetapkan dengan ketentuan apabila di kemudian hari terdapat kekeliruan dalam penetapannya akan diperbaiki sebagaimana mestinya.

Ditetapkan di Batulicin
Pada Tanggal 03 Juni 2024



SEKRETARIS DAERAH
KERALA BAGIAN UMUM,

MUHAMMAD RISDIANADI, S.Hut, MM.
NIP.19801127 200701 1 011

LAMPIRAN
 KEPUTUSAN KEPALA BAGIAN UMUM
 NOMOR : B/000.8.3.4/1290/Umum/VI/2024
 TENTANG
 PENETAPAN STANDAR PELAYANAN
 PUBLIK SEKRETARIAT DAERAH
 KABUPATEN TANAH BUMBU

STANDAR PELAYANAN PUBLIK
 SEKRETARIAT DAERAH
 KABUPATEN TANAH BUMBU

1. Pembuatan Id Card.
 Service delivery

NO	KOMPONEN	URAIAN
1	PERSYARATAN PELAYANAN	<ol style="list-style-type: none"> 1. Surat Keputusan (SK CPNS/PNS/P3K/Non ASN) pemohon 2. Surat Pengantar dari SKPD/Unit kerja 3. Informasi tentang Golongan Darah 4. Foto sesuai perbup No.59 tahun 2018 tentang Pakaian Dinas (file JPG)
2	SISTEM,MEKANISME DAN PROSEDUR	<pre> graph LR A[Pemohon] --> B[Operator] B --> C[Proses Pembuatan] C --> D[Penerimaan Id Card] </pre> <ol style="list-style-type: none"> 1. Pemohon mengirimkan SK, Foto dan info golongan darah ke Operator dan/atau via google form (link yg disediakan) 2. Pemohon berfoto (jika tidak ada file foto, datang langsung ke Bag Organisasi Setda) 3. Menerima Id Card
3	JANGKA WAKTU PENYELESAIAN	15 menit
4	BIAYA / TARIF	Gratis
5	PRODUK LAYANAN	ID Card (Kartu Identitas Pegawai)
6	PENANGANAN PENGADUAN, SARAN DAN MASUKAN	<ol style="list-style-type: none"> 1. Nomor WA : 0822-5032-2710 2. Email : bag.organisasi.tanbu@gmail.com 3. Instagram : @bagian.organisasi.tanbu 4. SP4N LAPOR :

Manufacturing

NO	KOMPONEN	URAIAN
1	DASAR HUKUM	1. Peraturan Bupati No 59 Tahun 2018 Pemerintah Kabupaten Tanah Bumbu Tentang Peraturan Pakaian Dinas
2	SARANA DAN PRASARANA DAN FASILITAS	1. Kursi tunggu 2. Wifi/Internet gratis 3. Kipas Angin 4. Fasilitas untuk foto (kamera)
3	KOMPETENSI PELAKSANA	1. Bisa mengoperasikan Komputer dan Printer Id Card 2. Bisa mengoperasikan Kamera foto 3. Memahami Perbub Pakaian Dinas 4. Bersikap ramah dan menjunjung tinggi budaya pelayanan 5 S.
4	PENGAWASAN INTERNAL	Pengawasan internal dilakukan oleh Kasubbag Pelayanan Publik dan Tata Laksana serta Kepala Bagian Organisasi
5	JUMLAH PELAKSANA	4 Orang
6	JAMINAN PELAYANAN	Layanan diberikan sesuai SOP dan standar.
7	JAMINAN KEAMANAN DAN KESELAMATAN PELAYANAN	1. Tersedianya tempat parkir 2. Tersedianya jalur disabilitas 3. Tersedianya alat pemadam kebakaran ringan (APAR)
8	EVALUASI KINERJA	Dilakukan evaluasi secara berkala.

2. Prosedur Pembahasan dan Penomoran Kesepakatan Bersama Kabupaten Tanah Bumbu.

NO	Komponen	Uraian
1	Persyaratan	Pemrakarsa Usulan Pembahasan Kesepakatan Bersama harus melengkapi 1. Nota dinas persetujuan pembahasan kesepakatan bersama 2. Draf Kesepakatan Bersama

2	Sistem, mekanisme dan prosedur	Sistem, mekanisme dan prosedur Usulan Pembahasan Kesepakatan antara lain : 1. Menerima berkas usulan 2. Menjadwalkan rapat pembahasan 3. Memfasilitasi pembahasan kerjasama daerah melalui forum TKKSD 4. Asisten yang membidangi memeriksa dan memberi paraf Draf kesepakatan bersama 5. Sekretaris Daerah memeriksa dan memberi paraf Draf kesepakatan bersama 6. Memfasilitasi penandatanganan kesepakatan bersama 7. Memberikan penomoran kesepakatan bersama yang sudah di tanda tangani
3	Jangka Waktu Pelayanan	Jangka waktu Pelayanan mulai diajukan sampai selesai selama 7 hari 8 jam
4	Biaya/tarif	Tidak ada biaya (Gratis)
5	Produk Pelayanan	pembahasan dan penomoran kesepakatan bersama di kabupaten tanah bumbu
6	Penanganan Pengaduan saran dan masukan/Apresiasi	Contact Person : Ismail,S.Sos : Hp 081255654555 Dhian Anggraeni : Hp 081251213482 Nurmala Dewi : Hp 081251055054 Nurhayati : Hp 081348106489 Mukhlis,S.Sos : Hp 085232949777 Sudirman : Hp 082155456566
7	Dasar Hukum	1. Undang-undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintah Daerah 2. Peraturan Pemerintah Nomor 28 Tahun 2018 tentang Kerjasama Daerah 3. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 22 Tahun 2020 tentang Pedoman teknis Pelaksanaan Kerjasama Daerah
8	Sarana dan prasarana dan/atau fasilitas	1. Alat tulis kantor 2. Ruang rapat
9	Kompetensi pelaksana	Tim Koordinasi Kerjasama Daerah (TKKSD)
10	Pengawasan Internal	Inspektorat Daerah
11	Jumlah Pelaksana	Tim Koordinasi Kerjasama Daerah (TKKSD) terdiri dari : 1. Sekretaris Daerah 2. Staf Ahli Bupati bidang Pemerintahan Hukum dan Politik 3. Asisten Pemerintahan dan Kesra 4. Inspektur 5. BAPPEDA

		6. BPKAD 7. Bagian Pemerintahan 8. Bagian Hukum
12	Jaminan Pelayanan	Kesepakatan Bersama yang lengkap dan sudah sesuai tahapan sistem prosedur pelayanan akan diproses sesuai dengan ketentuan yang berlaku
13	Jaminan Keamanan dan keselamatan pelayanan	Setiap Kesepakatan Bersama yang sudah selesai bisa dilaksanakan oleh para pihak dengan mematuhi isi kesepakatan bersama
14	Evaluasi kinerja pelaksana	Kesepakatan Bersama secara periodik akan dilakukan evaluasi dan monitoring oleh : 1. Tim TTKSD Provinsi Kalimantan Selatan 2. Inspektorat Provinsi Kalimantan Selatan 3. BPKP Provinsi Kalimantan Selatan 4. Inspektorat Kabupaten Tanah Bumbu

3. Prosedur Pembahasan dan Penomoran Perjanjian Bersama Kabupaten Tanah Bumbu.

NO	Komponen	Uraian
1	Persyaratan	Pemrakarsa Usulan Pembahasan Perjanjian Kerja Sama Daerah harus melengkapi 1. Nota dinas persetujuan pembahasan Kerja Sama 2. Draf Kerja Sama
2	Sistem, mekanisme dan prosedur	Sistem, mekanisme dan prosedur Usulan Pembahasan Perjanjian Kerja Sama antara lain : 1. Menerima berkas usulan 2. Menjadwalkan rapat pembahasan 3. Memfasilitasi pembahasan Perjanjian Kerja Sama melalui forum TTKSD 4. Asisten yang membidangi memeriksa dan memberi paraf Draf Perjanjian Kerja Sama 5. Sekretaris Daerah memeriksa dan memberi paraf Draf Perjanjian Kerja Sama 6. Memfasilitasi penandatanganan Perjanjian Kerja Sama 7. Menerima Arsip dokumen perjanjian Perjanjian Kerja Sama
3	Jangka Waktu Pelayanan	Jangka waktu Pelayanan mulai diajukan sampai selesai selama 7 hari 8 jam
4	Biaya/tarif	Tidak ada biaya (Gratis)
5	Produk Pelayanan	Pembahasan dan Perjanjian Kerja Sama di kabupaten Tanah Bumbu

6	Penanganan Pengaduan saran dan masukan/Apresiasi	<p>Contac Person :</p> <p>Ismail,S.Sos : Hp 081255654555</p> <p>Dhian Anggraeni : Hp 081251213482</p> <p>Nurmala Dewi : Hp 081251055054</p> <p>Nurhayati : Hp 081348106489</p> <p>Mukhlis,S.Sos : Hp 085232949777</p> <p>Sudirman : Hp 082155456566</p>
7	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> 1. Undang-undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintah Daerah 2. Peraturan Pemerintah Nomor 28 Tahun 2018 tentang Kerjasama Daerah 3. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 22 Tahun 2020 tentang Pedoman teknis Pelaksanaan Kerjasama Daerah
8	Sarana dan prasarana dan/atau fasilitas	<ol style="list-style-type: none"> 1. Alat tulis kantor 2. Ruang rapat 3. Komputer/Laptop
9	Kompetensi pelaksana	Tim Koordinasi Kerjasama Daerah (TKKSD)
10	Pengawasan Internal	Inspektorat Daerah
11	Jumlah Pelaksana	<p>Tim Koordinasi Kerjasama Daerah (TKKSD) terdiri dari :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Sekretaris Daerah 2. Staf Ahli Bupati bidang Pemerintahan Hukum dan Politik 3. Asisten Pemerintahan dan Kesra 4. Inspektur 5. BAPPEDA 6. BPKAD 7. Bagian Pemerintahan 8. Bagian Hukum
12	Jaminan Pelayanan	Perjanjian Kerja Sama yang lengkap dan sudah sesuai tahapan sistem prosedur pelayanan akan diproses sesuai dengan ketentuan yang berlaku
13	Jaminan Keamanan dan keselamatan pelayanan	Setiap Perjanjian Kerja Sama yang sudah selesai bisa dilaksanakan oleh para pihak dengan mematuhi isi Perjanjian Kerja Sama
14	Evaluasi kinerja pelaksana	<p>Perjanjian Kerja Sama secara periodik akan dilakukan evaluasi dan monitoring oleh :</p> <ol style="list-style-type: none"> 5. Tim TKKSD Provinsi Kalimantan Selatan 6. Inspektorat Provinsi Kalimantan Selatan 7. BPKP Provinsi Kalimantan Selatan 8. Inspektorat Kabupaten Tanah Bumbu

4. Penyusunan laporan Keterangan Pertanggungjawaban (LKPJ) Kepala Daerah.

NO	Komponen	Uraian
1	Persyaratan	<p>Menerima berkas data penyusunan LKPJ terdiri dari :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Data capaian kinerja SKPD sesuai dengan format isian dari Tim Penyusun LPPD 2. Data Capaian Fisik 3. Data Capaian Keuangan 4. Data Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah 5. Data Rencana Kerja Pembangunan Daerah 6. Data Jawaban Rekomendasi Dewan Perwakilan Rakyat
2	Sistem, mekanisme dan prosedur	<p>Sistem, mekanisme dan prosedur penyusunan laporan Keterangan Pertanggungjawaban (LKPJ) Bupati antara lain :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Menerima berkas 2. Memverifikasi dan memvalidasi data dari SKPD terkait penyusunan LKPJ 3. Menyusun draf LKPJ 4. Asisten Memeriksa dan memberi paraf draf LKPJ 5. Sekretaris Daerah Memeriksa dan memberi paraf draf LKPJ 6. Bupati menandatangani draf LKPJ 7. Menggandakan dokumen LKPJ dan menyampaikan ke DPRD
3	Jangka Waktu Pelayanan	Jangka waktu Pelayanan mulai diajukan sampai selesai selama 2 bulan 7 hari
4	Biaya/tarif	Tidak ada biaya (Gratis)
5	Produk Pelayanan	penyusunan laporan Keterangan Pertanggungjawaban (LKPJ) Bupati
6	Penanganan Pengaduan saran dan masukan/ Apresiasi	<p>Contact Person :</p> <p>Ismail, S.Sos : Hp 081255654555</p> <p>Dhian Anggraeni : Hp 081251213482 Nurmala Dewi : Hp 081251055054 Nurhayati : Hp 081348106489 Mukhlis, S.Sos : Hp 085232949777 Sudirman : Hp 082155456566</p>
7	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> 1. Undang-undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintah Daerah 2. Peraturan Pemerintah Nomor 13 Tahun 2019 tentang Laporan dan Evaluasi Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah

5. Penyusunan Laporan Penyelenggaraan Pemerintah Daerah (LPPD) Kepala Daerah.

NO	Komponen	Uraian
1	Persyaratan	<p>Menerima berkas data penyusunan LPPD terdiri dari :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Data capaian kinerja SKPD sesuai dengan format isian dari Tim Penyusun LPPD 2. Data indikator kinerja kunci Makro 3. Data indikator kinerja kunci Outcome 4. Data indikator kinerja kunci Output
2	Sistem, mekanisme dan prosedur	<p>Sistem, mekanisme dan prosedur penyusunan laporan penyelenggaraan pemerintahan daerah (LPPD) Kepala Daerah antara lain :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Menerima berkas 2. Memverifikasi dan memvalidasi bahan penyusunan LPPD 3. Menginput Indikator Kinerja Kunci (IKK) pada aplikasi SILPPD Kemendagri 4. Menyusun draf LPPD 5. Asisten Memeriksa dan memberi para faraf draf LPPD 6. Sekretaris Memeriksa dan memberiparaf draf LPPD 7. Menandatangani draf LPPD 8. Menggandakan dokumen LPPD dan menyampaikan ke Kemendagri melalui Gubernur
3	Jangka Waktu Pelayanan	Jangka waktu Pelayanan mulai diajukansampai selesai selama 2 bulan 27 hari
4	Biaya/tarif	Tidak ada biaya (Gratis)
5	Produk Pelayanan	Penyusunan laporan penyelenggaraan pemerintahan daerah (LPPD) Kepala Daerah
6	Penanganan Pengaduan saran dan masukan/Apresiasi	<p>Contac Person :</p> <p>Ismail,S.Sos : Hp 081255654555</p> <p>Dhian Anggraeni : Hp 081251213482 Nurmala</p> <p>Dewi : Hp 081251055054 Nurhayati</p> <p>: Hp 081348106489</p> <p>Mukhlis,S.Sos : Hp 085232949777Sudirman</p> <p>: Hp 082155456566</p>

7	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> 1. Undang-undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintah Daerah 2. Peraturan Pemerintah Nomor 13 Tahun 2019 tentang Laporan dan Evaluasi Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah 3. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 18 Tahun 2020 tentang Peraturan Pelaksana Peraturan Pemerintah
---	-------------	--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

6. Pergantian Antar Waktu (PAW) Anggota DPRD Kab. Tanah Bumbu.

NO	Komponen	Uraian
1	Persyaratan	<p>Pemrakarsa Usulan Pergantian Antar Waktu (PAW) Anggota DPRD harus melengkapi</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Surat Usulan Pergantian Antar Waktu (PAW) Anggota DPRD yang ditandatangani oleh Ketua DPRD 2. Melengkapi berkas persyaratan Usulan Pergantian Antar Waktu (PAW) Anggota DPRD usulan pergantian antar waktu
2	Sistem, mekanisme dan prosedur	<p>Sistem, mekanisme dan prosedur Usulan Pergantian Antar Waktu (PAW) Anggota DPRD antara lain :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Menerima surat dan berkas usulan PAW Menerima berkas usulan 2. Membuat draf surat bupati tentang usulan PAW anggota DPRD 3. Asisten Memeriksa dan memaraf draf Surat usulan PAW 4. Sekretaris Daerah Memeriksa dan memaraf draf Surat usulan PAW 5. Bupati Menandatangani draf Surat usulan PAW 6. Menyampaikan usulan PAW dan penerbitan SK Gubernur ke Biro Pemerintahan
3	Jangka Waktu Pelayanan	Jangka waktu Pelayanan mulai diajukan sampai selesai selama 3 hari 4 jam 15 menit
4	Biaya/tarif	Tidak ada biaya (Gratis)
5	Produk Pelayanan	Pergantian antar waktu (paw) anggota dewan perwakilan rakyat daerah kabupaten tanah bumbu

6	Penanganan Pengaduan saran dan masukan/Apresiasi	Contac Person : Ismail,S.Sos : Hp 081255654555 Dhian Anggraeni : Hp 081251213482 Nurmal Dewi : Hp 081251055054 Nurhayati : Hp 081348106489 Mukhlis,S.Sos : Hp 085232949777 Sudirman : Hp 082155456566
7	Dasar Hukum	1. Undang-undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintah Daerah 2. Peraturan Peraturan Pemerintah Nomor 16 Tahun 2010 tentang Pedoman Penyusunan Peraturan Dewan Perwakilan Rakyat Daerah

7. Fasilitasi Komunikasi Pimpinan.

NO	KOMPONEN	URAIAN
1	Persyaratan Pelayanan	1. Surat/Undangan yang bertujuan kepada Kepala Daerah; 2. Surat/Undangan lain yang bertujuan untuk para pimpinan SKPD.

2	Sistem, Mekanisme dan Prosedur Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Pengguna layanan datang ke Kantor untuk menyerahkan Surat / Undangan yang bertujuan langsung kepada Kepala Daerah, maupun para pimpinan SKPD; 2. Berkas diterima di Front Office untuk kemudian diserahkan kepada Kepala Bagian untuk mendapat disposisi; 3. Surat permohonan dengan disposisi Kepala Bagian, diserahkan kepada Kepala Sub Bagian Komunikasi untuk ditindak lanjuti; 4. Kepala Sub Bagian Komunikasi mengkoordinasikan Undangan kepada Kepala Daerah, untuk meminta petunjuk kehadiran Kepala Daerah pada undangan yang dimaksud; 5. Kepala Daerah yang berhalangan hadir, akan memberikan Pendelegasian undangan kepada Wakil Kepala Daerah, atau Sekretaris Daerah; 6. Selanjutnya, Kepala Sub Bagian Komunikasi Pimpinan akan menyampaikan arahan lebih lanjut dari Kepala Daerah terkait Pendelegasian jika ada, serta menyampaikan kepada Para pimpinan SKPD, apabila para pimpinan SKPD juga termasuk dalam daftar hadir undangan. 7. Kepala Sub Bagian Komunikasi akan meneruskan informasi kehadiran Kepala Daerah maupun yang Didelegasikan di Grup Besar WA Bagian Protokol dan Komunikasi Pimpinan, untuk kemudian dibuatkan agenda kegiatan Kepala Daerah; 8. Kepala Sub Bagian Komunikasi menugaskan staf bagian arsiparis, untuk mengumpulkan semua undangan/surat dengan tujuan untuk Kepala Daerah, yang masuk ke bagian protokol dan komunikasi pimpinan, untuk kemudian dijadikan arsip dan disimpan di ordner pada lemari arsip.
3	Jangka Waktu Pelayanan	1 hari
4	Biaya / Tarif	Gratis
5	Produk Pelayanan	Jasa Koordinasi dan Komunikasi, Administrasi
6	Penanganan Pengaduan Saran dan Masukan	Dwi Dibyo HP : 08115006633 Dedy HP : 081348122320 Nanda HP : 085386515169 Sidah HP : 082254761704

Komponen Standar Pelayanan yang terkait dengan proses pengelolaan pelayanan (manufacturing)

No	Komponen	Uraian
1	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> 1. Peraturan Bupati Tanah Bumbu Nomor 29 Tahun 2019 Tentang Tugas, Fungsi, Uraian Tugas, dan Tatakkerja Unsur-Unsur Organisasi Sekretariat Daerah; 2. Undang-undang Nomor 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan.
2	Sarana Prasaran dan/atau fasilitas	<ul style="list-style-type: none"> - Komputer - Printer - ATK
3	Kompetensi Pelaksana	<ul style="list-style-type: none"> - S.1 Sarjana Ilmu Pemerintahan - S.1 Sarjana Ekonomi - SMA - SMK
4	Pengawas internal	<ul style="list-style-type: none"> - Pejabat Tinggi Pratama - Pejabat Administrator
5	Jumlah pelaksana	4 Orang
6	Jaminan Pelayanan	Agenda Kegiatan Kepala Daerah yang telah dikoordinasikan, diajukan untuk mendapat verifikasi dan persetujuan secara berjenjang dari Kassubag, Kabag, Sekretaris Daerah, dan Bupati.
7	Jaminan keamanan dan keselamatan pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Kerahasiaan terjamin 2. Personil yang kompeten 3. Peralatan standar
8	Evaluasi kinerja pelaksana	Rapat koordinasi intern

8. Fasilitasi Naskah Pidato Bupati.

NO	KOMPONEN	URAIAN
1	Persyaratan Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Surat permohonan Naskah Pidato; 2. Bahan Naskah Pidato; 3. Map Naskah Pidato.
2	Sistem, Mekanisme dan Prosedur Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Pengguna layanan datang ke Kantor untuk menyerahkan Surat permohonan pembuatan naskah pidato Bupati; 2. Berkas diterima di Front Office untuk kemudian diserahkan kepada Kepala Bagian untuk mendapat disposisi; 3. Surat permohonan dengan disposisi Kepala Bagian, diserahkan kepada Kepala Sub Bagian Komunikasi untuk ditindak lanjuti; 4. Kepala Sub Bagian Komunikasi akan menugaskan Staf Penyusun Naskah Pidato untuk menyiapkan bahan, serta menyusun naskah pidato sesuai dengan surat permohonan memberikan sambutan yang diterima; 5. Staf penyusun naskah pidato, akan memberikan naskah pidato yang telah tersusun kepada Kepala Sub Bagian Komunikasi, untuk selanjutnya di koreksi, serta ditambahkan apabila perlu; 6. Naskah pidato yang telah selesai dikoreksi dan print out, akan diserahkan kepada Petugas bagian protokol yang bertugas di Lapangan atau tempat acara; 7. Setelah selesai acara, Kepala Sub Bagian Komunikasi membagikan naskah pidato kepada staf bagian dokumentasi dan para wartawan melalui WA, untuk selanjutnya dijadikan berita acara di grup besar Prokopim dan dipublikasikan kepada masyarakat.
3	Jangka Waktu Pelayanan	1 s/d 2 hari
4	Biaya / Tarif	Gratis
5	Produk Pelayanan	Jasa, Administrasi
6	Penanganan Pengaduan Saran dan Masukan	Dwi Dibyo HP : 08115006633 Dedy HP : 081348122320 Nanda HP : 085386515169 Sidah HP : 082254761704

Komponen Standar Pelayanan yang terkait dengan proses pengelolaan pelayanan (manufacturing)

No	Komponen	Uraian
1	Dasar Hukum	1. Peraturan Bupati Tanah Bumbu Nomor 29 Tahun 2019 Tentang Tugas, Fungsi, Uraian Tugas, dan Tata kerja Unsur-Unsur Organisasi Sekretariat Daerah.
2	Sarana Prasarana dan/atau fasilitas	- Komputer - Printer - ATK - Dokumen Naskah Pidato - Map Naskah Pidato
3	Kompetensi Pelaksana	- S.1 Sarjana Ilmu Pemerintahan - S.1 Sarjana Administrasi Publik
4	Pengawas internal	- Pejabat Tinggi Pratama - Pejabat Administrator
5	Jumlah pelaksana	2 Orang
6	Jaminan Pelayanan	Semua pembuatan Naskah Pidato pimpinan, sudah diajukan untuk mendapat verifikasi dan persetujuan secara berjenjang dari Kasubbag, Kabag sampai dengan Bupati.
7	Jaminan keamanan dan keselamatan pelayanan	1. Kerahasiaan terjamin 2. Personil yang kompeten 3. Peralatan standar
8	Evaluasi kinerja pelaksana	Rapat koordinasi intern

9. Kebutuhan Peralatan dan Perlengkapan Kantor.

NO	Komponen	Uraian
1	Persyaratan	1. RKA / DPA tahun berjalan. 2. RKBU tahun sebelumnya.
2	Sistem, mekanisme dan prosedur	1. Perencanaan kebutuhan barang. 2. Rapat pembahasan hasil perencanaan kebutuhan. 3. Koreksi dan evaluasi hasil rapat. 4. Penyusunan RKBU tahun berjalan. 5. Menyusun nota dinas persetujuan pimpinan. 6. Pendistribusian peralatan dan perlengkapan kantor. 7. Pencatatan asset pada KIB.
3	Jangka Waktu Pelayanan	3 (Tiga) hari waktu kerja.

4	Biaya/tarif	Tidak ada biaya (Gratis)
5	Produk Pelayanan	Administrasi surat permohonan perbaikan aset barang pemerintah untuk diterbitkannya surat persetujuan oleh pimpinan, menghasilkan pengadaan barang.
6	Penanganan Pengaduan saran dan masukan/Apresiasi	Contac Person : M. Risdianadi, S.Hut, MM : Hp. 081333671980 Juliansyah, MT : Hp. 081255521129 Yufi Fachlevi, SE : Hp. 081349473457 Subhan Habibi, S.Sos, MM : Hp. 081351110511 M. Alpani Daud, S.AP : Hp. 081336757249Meky Sugita, A.Md : Hp. 085349443332
7	Dasar Hukum	1. Peraturan Bupati Tanah Bumbu Nomor 44 Tahun 2019 tentang Tugs, Fungsi, Uraian Tugas dan Tata Kerja Unsur-Unsur Organisasi Sekretariat Daerah Kabupaten Tanah Bumbu.
8	Sarana dan prasarana dan/ataufasilitas	1. Alat tulis kantor 2. Alat Komputer dan Printer 3. Meja dan Kursi Kerja
9	Kompetensi pelaksana	1. Pendidikan minimal SMA semua jurusan. 2. Sehat jasmani dan rohani. 3. Mampu kerja tim dan lapangan. 4. Mampu mengoperasikan komputer.
10	Pengawasan Internal	1. Inspektorat Daerah 2. BPKAD
11	Jumlah Pelaksana	1. Sekretaris Daerah 2. Staf Ahli Bupati 3. Asisten Administrasi Umum 4. Inspektur 5. Bapenda 6. BPKAD 7. 9 (Sembilan) Bagian Sekretariat Daerah

10. Layanan Ruang Rapat.

NO	Komponen	Uraian
1	Persyaratan	1. Tersedia ruang rapat yang refresentatif. 2. Tersedianya meja, kursi, LCD dan perangkat sound system di dalam ruang rapat.

2	Sistem, mekanisme dan prosedur	<ol style="list-style-type: none"> 1. Menyiapkan fasilitas ruang rapat yang selalu siap digunakan. 2. Menerima surat permohonan peminjaman ruang rapat Bersujud. 3. Pengecekan papan jadwal agenda rapat. 4. Persetujuan pimpinan. 5. Pencatatan jadwal rapat di papan agenda rapat sesuai tanggal surat permohonan. 6. Koordinasi dengan pengguna ruang rapat atas kesiapan jadwal dan fasilitas ruang rapat.
3	Jangka Waktu Pelayanan	1 (Satu) hari waktu kerja.
4	Biaya/tarif	Tidak ada biaya (Gratis)
5	Produk Pelayanan	Pelayanan fasilitasi sarana dan prasarana ruang rapat Bersujud Kantor Bupati.
6	Penanganan Pengaduan saran dan masukan/Apresiasi	<p>Contac Person :</p> <p>M. Risdianadi, S.Hut, MM : Hp. 081333671980</p> <p>Juliansyah, MT : Hp. 081255521129</p> <p>Yufi Fachlevi, SE : Hp. 081349473457</p> <p>Subhan Habibi, S.Sos, MM : Hp. 081351110511</p> <p>M. Alpani Daud, S.AP : Hp. 081336757249</p> <p>Meky Sugita, A.Md : Hp. 085349443332</p>
7	Dasar Hukum	1. Peraturan Bupati Tanah Bumbu Nomor 44 Tahun 2019 tentang Tugs, Fungsi, Uraian Tugas dan Tata Kerja Unsur-Unsur Organisasi Sekretariat Daerah Kabupaten Tanah Bumbu.
8	Sarana dan prasarana dan/atau fasilitas	<ol style="list-style-type: none"> 1. Alat tulis kantor 2. Alat Komputer dan Printer 3. Meja dan Kursi Kerja 4. Perangkat Sound System
9	Kompetensi pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> 1. Pendidikan minimal SMA semua jurusan. 2. Sehat jasmani dan rohani. 3. Mampu kerja tim dan lapangan. 4. Mampu melaksanakan perbaikan alat-alat kelistrikan.
10	Pengawasan Internal	<ol style="list-style-type: none"> 1. Asisten Bupati. 2. Kepala Bagian Umum Setda.
11	Jumlah Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> 1. Sekretaris Daerah 2. Staf Ahli Bupati 3. Asisten Administrasi Umum 4. Bagian Umum Sekretariat Daerah

11. Sewa Tenda.

NO	Komponen	Uraian
1	Persyaratan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Tersedia tenda kerucut ukuran 5x5 meter. 2. Tersedianya kendaraan angkutan tenda.
2	Sistem, mekanisme dan prosedur	<ol style="list-style-type: none"> 1. Menyiapkan fasilitas peminjaman tenda kerucut yang selalu siap digunakan. 2. Menerima surat permohonan peminjaman tenda. 3. Pengecekan jadwal agenda peminjaman tenda. 4. Persetujuan pimpinan, apakah gratis atau dikenakan biaya sewa sesuai peraturan Bupati Tanah Bumbu. 5. Pencatatan jadwal peminjaman tenda sesuai surat permohonan. 6. Koordinasi dengan pengguna tenda tentang biaya sewa tenda. 7. Pembayaran ke bank pemerintah oleh peminjam tenda. 8. Penyerahan bukti pembayaran sewa tenda kepada Bagian Umum. 9. Pemasangan tenda ke titik lokasi pemasangan tenda.
3	Jangka Waktu Pelayanan	1 (Satu) hari waktu kerja.
4	Biaya/tarif	Ada biaya, sesuai Peraturan Bupati Tanah Bumbu Nomor 3 Tahun 2018 tentang Perubahan Atas Peraturan Daerah Nomor 3 Tahun 2014 tentang Retribusi Pemakaian Kekayaan Daerah.
5	Produk Pelayanan	Pelayanan fasilitasi tenda kerucut.
6	Penanganan Pengaduan saran dan masukan/Apresiasi	Contac Person : M. Risdianadi, S.Hut, MM : Hp. 081333671980 Juliansyah, MT : Hp. 081255521129 Yufi Fachlevi, SE : Hp. 081349473457 Subhan Habibi, S.Sos, MM : Hp. 081351110511 M. Alpani Daud, S.AP : Hp. 081336757249 Meky Sugita, A.Md : Hp. 085349443332
7	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> 1. Peraturan Bupati Tanah Bumbu Nomor 44 Tahun 2019 tentang Tugas, Fungsi, Uraian Tugas dan Tata Kerja Unsur-Unsur Organisasi Sekretariat Daerah Kabupaten Tanah Bumbu. 2. Peraturan Bupati Tanah Bumbu Nomor 3 Tahun 2018 tentang Perubahan Atas Peraturan Daerah Nomor 3 Tahun 2014 tentang Retribusi Pemakaian Kekayaan Daerah.

8	Sarana dan prasarana dan/atau fasilitas	<ol style="list-style-type: none"> 1. Alat tulis kantor 2. Alat Komputer dan Printer 3. Meja dan Kursi Kerja 4. Kendaraan angkutan tenda.
9	Kompetensi pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> 1. Pendidikan minimal SMA semua jurusan. 2. Sehat jasmani dan rohani. 3. Mampu kerja tim dan lapangan. 4. Mampu melaksanakan pemasangan dan pembongkaran perangkat tenda.
10	Pengawasan Internal	<ol style="list-style-type: none"> 1. Asisten Bupati 2. Inspektorat Daerah

12. Surat Keluar.

NO	Komponen	Uraian
1	Persyaratan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Terdistribusinya surat keluar kepada tujuan surat. 2. Tercatatnya surat keluar pada agenda surat keluar.
2	Sistem, mekanisme dan prosedur	<ol style="list-style-type: none"> 1. Menyiapkan dokumen surat. 2. Menyusun naskah surat secara manual dan secara system aplikasi SRIKANDI versi 3. 3. Pengajuan persetujuan paraf dan tanda tangan pimpinan. 4. Pemberian nomor agenda surat keluar. 5. Pendistribusian surat keluar sesuai tujuan surat. 6. Mengarsipkan surat ke dalam filling cabinet atau ke dalam system aplikasi SRIKANDI versi 3.
3	Jangka Waktu Pelayanan	1 (Satu) hari waktu kerja.
4	Biaya/tarif	Tidak ada biaya (Gratis)
5	Produk Pelayanan	Pendistribusian surat keluar sesuai tujuan surat.
6	Penanganan Pengaduan saran dan masukan/Apresiasi	<p>Contac Person :</p> <p>M. Risdianadi, S.Hut, MM : Hp. 081333671980</p> <p>Juliansyah, MT : Hp. 081255521129</p> <p>Yufi Fachlevi, SE : Hp. 081349473457</p> <p>Subhan Habibi, S.Sos, MM : Hp. 081351110511</p> <p>M. Alpani Daud, S.AP : Hp. 081336757249</p> <p>Meky Sugita, A.Md : Hp. 085349443332</p>
7	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> 1. Peraturan Bupati Tanah Bumbu Nomor 44 Tahun 2019 tentang Tugas, Fungsi, Uraian Tugas dan Tata Kerja Unsur-Unsur Organisasi Sekretariat Daerah Kabupaten Tanah Bumbu. 2. Peraturan Bupati Tanah Bumbu Nomor 20 Tahun 2023 tentang Tata Naskah Dinas Kabupaten Tanah Bumbu.

8	Sarana dan prasarana dan/atau fasilitas	<ol style="list-style-type: none"> 1. Alat tulis kantor 2. Alat Komputer dan Printer 3. Meja dan Kursi Kerja 4. Jaringan Internet
9	Kompetensi pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> 1. Pendidikan minimal SMA jurusan administrasi perkantoran. 2. Sehat jasmani dan rohani. 3. Mampu kerja tim dan lapangan. 4. Memahami tata cara penataan arsip sesuai prosedur yang baik. 5. Mampu mengoperasikan aplikasi SRIKANDI.

13. Surat Masuk.

NO	Komponen	Uraian
1	Persyaratan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Diterimanya surat masuk di loket surat. 2. Tercatatnya surat masuk pada agenda surat masuk manual dan system aplikasi SRIKANDI.
2	Sistem, mekanisme dan prosedur	<ol style="list-style-type: none"> 1. Menerima surat hardcopy dan file surat melalui system aplikasi SRIKANDI versi 3. 2. Mencatat perihal surat secara manual dan secara system aplikasi SRIKANDI. 3. Pengajuan surat kepada pimpinan untuk mendapatkan persetujuan. 4. Pemberian disposisi surat kepada staf pelaksana kegiatan. 5. Mendistribusikan surat kepada tujuan surat/pegawai yang bersangkutan. 6. Pelaksanaan perintah disposisi surat oleh staf pelaksana. 7. Koordinasi staf kepada pimpinan hal kelanjutan dan hasil isi/perihal surat yang diinginkan. 8. Mengarsipkan surat ke dalam filling cabinet.
3	Jangka Waktu Pelayanan	1 (Satu) hari waktu kerja.
4	Biaya/tarif	Tidak ada biaya (Gratis)
5	Produk Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Pencatatan dan pengarsipan surat masuk ke dalam filling kabinet. 2. Pemberkasan arsip surat masuk kedalam folder arsip untuk di simpan di Depot Arsip.

6	Penanganan Pengaduan saran dan masukan/Apresiasi	Contac Person : M. Risdianadi, S.Hut, MM : Hp. 081333671980 Juliansyah, MT : Hp. 081255521129 Yufi Fachlevi, SE : Hp. 081349473457 Subhan Habibi,S.Sos, MM : Hp. 081351110511 M. Alpani Daud, S.AP : Hp. 081336757249 Meki Sugita, A.Md : Hp. 085349443332
7	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> 1. Peraturan Bupati Tanah Bumbu Nomor 44 Tahun 2019 tentang Tugas, Fungsi, Uraian Tugas dan Tata Kerja Unsur-Unsur Organisasi Sekretariat Daerah Kabupaten Tanah Bumbu. 2. Peraturan Bupati Tanah Bumbu Nomor 20 Tahun 2023 tentang Tata Naskah Dinas Kabupaten Tanah Bumbu.
8	Sarana dan prasarana dan/atau fasilitas	<ol style="list-style-type: none"> 1. Alat tulis kantor 2. Alat Komputer dan Printer 3. Meja dan Kursi Kerja 4. Jaringan Internet



 KEPALA BAGIAN UMUM,
 MUHAMMAD RISDIANADI, S.Hut, MM.
 NIP.19801127 200701 1 011