



PEMERINTAH KABUPATEN ROKAN HULU

SEKRETARIAT DAERAH

Jl. Tuanku Tambusai, Komplek Perkantoran Pemda

Telp (0274) 367509, 367424 Faks. (0274) 368078

E-mail : [setda@RokanHulukab.go.id](mailto:setda@RokanHulukab.go.id), Website <http://www.setda.RokanHulukab.go.id>

---

KEPUTUSAN SEKRETARIS DAERAH KABUPATEN ROKAN HULU

NOMOR /Kept/Sekda/2024

TENTANG

STANDAR PELAYANAN DI LINGKUNGAN SEKRETARIAT DAERAH  
KABUPATEN ROKAN HULU

SEKRETARIS DAERAH KABUPATEN ROKAN HULU,

- Menimbang : a. bahwa dalam rangka mewujudkan penyelenggaraan pelayanan publik sesuai dengan azas penyelenggaraan pemerintahan yang baik, dan guna mewujudkan kepastian hak dan kewajiban berbagai pihak yang terkait dengan penyelenggaraan pelayanan, setiap penyelenggara pelayanan publik, perlu menetapkan Standar Pelayanan;
- b. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a, perlu menetapkan Keputusan Sekretaris Daerah tentang Standar Pelayanan di Lingkungan Sekretariat Daerah Kabupaten Rokan Hulu;
- Mengingat : 1. UU Nomor 11 Tahun 2003 tentang Perubahan atas Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 53 Tahun 1999 tentang Pembentukan Kabupaten Pelalawan, Kabupaten Rokan Hulu, Kabupaten Rokan Hilir, Kabupaten Siak, Kabupaten Karimun, Kabupaten Natuna, Kabupaten Kuantan Singingi, Dan Kota Batam. (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2003 Nomor 11);
2. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2009 Nomor 112, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5038);

3. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 244, Tambahan Lembaran Republik Indonesia Nomor 5587) sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Undang-Undang Nomor 6 Tahun 2023 tentang Penetapan Peraturan Pemerintah Pengganti Undang-Undang Nomor 2 Tahun 2022 tentang Cipta Kerja Menjadi Undang-Undang (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2023 Nomor 41, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6856);
4. Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 114, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5887), sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 72 Tahun 2019 tentang Perubahan Atas Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 Tentang Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 187, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6402);
5. Peraturan Pemerintah Nomor 96 Tahun 2012 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2012 Nomor 215, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5357);
6. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 15 Tahun 2014 tentang Pedoman Standar Pelayanan (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 615);
7. Peraturan Daerah Kabupaten Rokan Hulu nomor 2 tahun 2020 tentang perubahan atas Peraturan Daerah Kabupaten Rokan Hulu nomor 5 tahun 2016 tentang pembentukan dan susunan perangkat daerah (Lembaran Daerah Kabupaten Rokan Hulu Tahun 2020 Nomor 2);
8. Peraturan Bupati Rokan Hulu Nomor 52 Tahun 2021 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Sekretariat Daerah Kabupaten Rokan Hulu (Berita Daerah Kabupaten Rokan Hulu Tahun 2021 Nomor 52);

MEMUTUSKAN :

Menetapkan : KEPUTUSAN SEKRETARIS DAERAH TENTANG STANDAR PELAYANAN DI LINGKUNGAN SEKRETARIAT DAERAH KABUPATEN ROKAN HULU.

KESATU : Menetapkan Standar Pelayanan di lingkungan Sekretariat Daerah Kabupaten Rokan Hulu sebagaimana tercantum Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Keputusan Sekretaris Daerah ini.

KEDUA : Ruang lingkup Standar Pelayanan sebagaimana dimaksud dalam diktum KESATU meliputi:

1. Standar Pelayanan Penataan Kelembagaan;
2. Penerbitan Analisis Jabatan Mutasi Asn;
3. Pelayanan Data & Informasi Publik dan Tata Laksana;
4. Layanan Fasilitasi Penyusunan Dokumen Peta Proses Bisnis;
5. Pelayanan Fasilitasi Penyusunan Perjanjian Kinerja;
6. Fasilitasi Laporan Harian Camat Kepada Bupati;
7. Fasilitasi Penyampaian Usulan Pemberhentian Dan Penggantian Antar Waktu Anggota Dprd Kabupaten Rokan Hulu Kepada Gubernur Riau;
8. Laporan Realisasi Fisik dan Keuangan (RFK);
9. Pelayanan Harmonisasi Produk Hukum ( Peraturan Bupati dan Keputusan Bupati);
10. Pelayanan Harmonisasi Produk Hukum ( Peraturan Daerah Kabupaten Rokan Hulu);
11. Pelayanan Peminjaman Tempat;
12. Pelayanan Fasilitasi Administrasi Surat Masuk;
13. Pelayanan Fasilitasi Penomoran Surat;
14. Permohonan Sambutan Bupati;
15. Pelayanan Penyediaan Cinderamata;
16. Pelayanan Fasilitasi Keprotokolan/MC;
17. Pelayanan Fasilitasi Audensi Pimpinan Daerah;
18. Pelayanan Fasilitasi Permintaan Dokumen Photo Pimpinan Daerah;
19. Standar Pelayanan Seleksi Calon Anggota Dewan Pengawas Dan Calon Anggota Direksi;
20. Usulan Penerima Bantuan Pendidikan Untuk Mahasiswa Berprestasi Dan Mahasiswa Dari Keluarga Kurang Mampu;
21. Usulan Penerima Bantuan Hibah Kepada Badan, Lembaga, Organisasi Masyarakat Yang Berbadan Hukum Indonesia;
22. Standar Pelayanan Pinjam Pakai Peralatan Dan Perlengkapan Kantor;
- 23.

KETIGA : Keputusan Sekretaris Daerah ini mulai berlaku pada tanggal ditetapkan.

Ditetapkan di Rokan Hulu

pada tanggal Agustus 2024  
SEKRETARIS DAERAH KABUPATEN  
ROKAN HULU,

ttd

M. ZAKI S.STP

Salinan Keputusan Sekretaris Daerah ini disampaikan kepada Yth.:

1. Bupati Rokan Hulu;
2. Seluruh Asisten di lingkungan Sekretariat Daerah Kabupaten Rokan Hulu;
3. Seluruh Kepala Bagian di lingkungan Sekretariat Daerah Kabupaten Rokan Hulu;

Untuk diketahui dan/atau dipergunakan sebagaimana mestinya.



LAMPIRAN

KEPUTUSAN SEKRETARIS DAERAH  
KABUPATEN ROKAN HULU  
NOMOR 16/Kept/Sekda/2024  
TENTANG STANDAR  
PELAYANAN DI LINGKUNGAN  
SEKRETARIAT DAERAH  
KABUPATEN ROKAN HULU

A. STANDAR PELAYANAN

1. Bagian Organisasi

a) Standar Pelayanan Penataan Kelembagaan

NO	KOMPONEN	URAIAN
Komponen SP yang terkait dengan proses penyampaian pelayanan ( <i>service delivery</i> ), meliputi		
1	Persyaratan	1. Perangkat Daerah atau pengguna layanan menyampaikan permohonan penataan kelembagaan secara tertulis berupa surat atau Telaahan Staf yang berisi : <ul style="list-style-type: none"> <li>a. Permasalahan kelembagaan Perangkat Daerah</li> <li>b. Kondisi yang diharapkan terkait kelembagaan Perangkat Daerah, dan</li> <li>c. Dokumen data pendukung (Naskah Akademis, regulasi, dll) ditujukan kepada Bupati Rokan Hulu c.q Kepala Bagian Organisasi.</li> </ul>
		2. Perangkat Daerah atau pengguna layanan datang langsung/bersurat.
2	Sistem, mekanisme dan prosedur	1. Pengguna layanan menyampaikan surat resmi atau telaahan staf ditujukan kepada Bupati Rokan Hulu c.q Kepala Bagian Organisasi terkait dengan penataan kelembagaan
		2. Bagian Organisasi mengkaji/menganalisa terkait dengan usulan perubahan penataan kelembagaan yang disampaikan oleh Perangkat Daerah
		3. Bagian Organisasi menyampaikan surat usulan penataan kelembagaan ke Gubernur Riau
		4. Bagian Organisasi dan Perangkat Daerah pengguna layanan mengikuti proses penerbitan rekomendasi penataan kelembagaan dari Gubernur Riau
3	Jangka Waktu Pelayanan	Jangka waktu yang diperlukan dalam proses pelayanan Pertimbangan dan Persetujuan Penataan Kelembagaan Perangkat Daerah adalah 6-12 bulan
4	Biaya/Tarif	Tidak dipungut biaya

5	Produk Pelayanan	Surat Gubernur Riau mengenai Pertimbangan/ persetujuan usulan penataan kelembagaan dan/atau Telaahan Staf yang telah mendapatkan catatan dari Bagian Organisasi
6	Penanganan Pengaduan, saran dan masukan	Pengaduan, saran dan masukan dapat disampaikan secara tertulis melalui surat yang ditujukan kepada Kepala Bagian Organisasi.
Komponen SP yang terkait dengan proses pengelolaan pelayanan di internal organisasi ( <i>manufacturing</i> ) meliputi:		
1	Dasar Hukum	1. Pasal 7 ayat (3) Undang-Undang No. 25 Tahun 2009 Tentang Pelayanan Publik;
		Undang-Undang No 23 Tahun 2014 Tentang Pemerintah Daerah;
		Peraturan Pemerintah No 18 Tahun 2016 Tetang Perangkat daerah;
		Peraturan Daerah Kota Payakumbuh No 17 Tahun 2016 Tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah;
		Permendagri 12 Tahun 2017 Tentang Pedoman Pembentukan dan Klasifikasi Cabang Dinas dan Unit Pelaksana Teknis Daerah;
		2. Permendagri 99 Tahun 2018 Tentang Pembinaan dan
2	Kompetensi Pelaksana	1. Pendidikan minimal sarjana terutama bidang Pemerintahan, Hukum, dan Administrasi Negara
		2. Mempunyai kemampuan untuk melakukan identifikasi permasalahan, analisis, dan alternatif pemecahan masalah terkait kelembagaan pemerintah
3	Pengawasan Internal	1. Suvervisi atasan langsung
		2. Dilakukan sistem pengendalian internal pemerintah dan pengawasan fungsional oleh inspektorat
4	Sarana, prasarana dan/atau fasilitas	1. Komputer dengan akses internet
		2. Printer Fotokopi dan Scan
		3. Database dan/atau regulasi terkait kelembagaan
5	Jumlah Pelaksana	Maksimal 2 orang
6	Jaminan Pelayanan	1. Layanan diberikan sesuai dengan jangka waktu penyelesaian
		2. Layanan pertimbangan dan persetujuan usulan penataan kelembagaan yang rasional dan proporsional
7	Jaminan Keamanan dan	1. Pelayanan pertimbangan dan persetujuan usulan penataan kelembagaan yang transparan dan bebas dari keterlibatan pihak ketiga
		2. Pertimbangan dan persetujuan berkualitas karena ikut melibatkan seluruh pihak terkait, jika diperlukan bahkan dilakukan konsultasi ke Pemerintah Provinsi dan Pusat

8	Evaluasi Kinerja Pelaksana	Evaluasi penerapan standar pelayanan ini dilakukan minimal 1 kali dalam satu tahun. Selanjutnya dilakukan tindakan perbaikan untuk menjaga dan meningkatkan kinerja pelayanan
---	----------------------------	---

**b) Penerbitan Analisis Jabatan Mutasi ASN**

NO	KOMPONEN	URAIAN
Komponen SP yang terkait dengan proses penyampaian pelayanan ( <i>service delivery</i> ), meliputi		
1	Persyaratan	1. Memebuat surat permohonan
		Foto copy SK pangkat terakhir
		Foto copy SK jabatan terakhir
		Surat keterangan dari kepala dinas/badan untuk ketersediaan formasi
		Foto copy rekom lepas dari instansi asal
		2. Foto copy rekom terima dari instansi yang dituju
2	Sistem, mekanisme dan prosedur	1. Pengguna layanan menyampaikan berkas penerbitan anjab yang ditujukan ke Bupati Rokan Hulu cq. Kepala Bagian Organisasi
		2. Petugas layanan memeriksa kelengkapan dokumen, apabila ada yang perlu dilengkapi/dibenahi, dikembalikan kepada pemohon untuk diperbaiki
		3. Kepala bagian organisasi memaraf Dokumen Anjab/ABK bila memenuhi ketentuan. (Apabila tidak memenuhi ketentuan, maka dokumen dikembalikan kepada pemohon.
		4. Selanjutnya dokumen di tanda tangan Asisten Administrasi Umum
		5. Dokumen selesai dan di serahkan kepada pemohon
3	Jangka Waktu Pelayanan	Berkas lengkap +/- 1 jam
4	Biaya/Tarif	Tidak di pungut biaya
5	Produk Pelayanan	Dokumen Anjab ABK
6	Penanganan Pengadua, saran dan masukan	Pengaduan, saran dan masukan dapat disampaikan secara tertulis melalui surat yang ditujukan kepada sekretaris daerah cq. Kepala bagian organisasi
Komponen SP yang terkait dengan proses pengelolaan pelayanan di internal organisasi ( <i>manufacturing</i> ) meliputi:		
1	Dasar Hukum	1. PermenpanRB 1 Tahun 2020
		2. Undang Undang Nomor 20 Tahun 2023

2	Kompetensi Pelaksana	1.	SDM yang memiliki pengetahuan tentang mengelola data dan informasi
		2.	SDM yang bisa membirikan informasi secara terbuka dan bertanggung jawab kepada pihak yang memerlukan informasi
3	Pengawasan Internal		Atasan langsung
4	Sarana, prasarana dan / atau fasilitas	1.	Leptop
		2.	printer
		3.	kertas
5	Jumlah Pelaksana	Satu orang	
6	Jaminan Pelayanan	Pelayanan diberikan dengan cepat, tepat dan dapat dipertanggung jawabkan	
7	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	Kerahasiaan dokumen terjaga	
8	Evaluasi Kinerja Pelaksana	Evaluasi pelayan ini dilakukan minimal satu kali dalam setahun, selanjutnya dilakukan tindakan perbaikan untuk menjaga dan meningkatkan kinerja pelayanan	

**c) Pelayanan Data & Informasi Publik dan Tata Laksana**

NO	KOMPONEN	URAIAN
Komponen SP yang terkait dengan proses penyampaian pelayanan ( <i>service delivery</i> ), meliputi		
1	Persyaratan	1. Pengguna Layanan menyampaikan dokumen tertulis, ditujukan ke alamat Bagian Organisasi Sekretariat Daerah.
		2. Hadir Langsung di Bagian Organisasi, menunjukkan identitas pribadi, mengisi buku tamu
2	Sistem, mekanisme dan prosedur	<p>1. Dokumen tertulis :</p> <p>Pengguna Layanan menyampaikan surat resmi ditujukan kepada Kepala Bagian Organisasi</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>Kepala Bagian Organisasi mendisposisikan surat permohonan kepada Analis Kebijakan Ahli Muda</li> <li>Analis Kebijakan Ahli Muda memberikan disposisi/ menugaskan Pejabat/Pegawai yang berkompeten untuk memberikan informasi kepada pengguna pelayanan</li> <li>Pengguna Layanan Langsung datang di Bagian Organisasi, menunjukkan identitas pribadi</li> <li>Pegawai memberikan informasi kepada pengguna layanan</li> </ol>

		<p>2. Hadir langsung ke Bagian Organisasi</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>Pengguna layanan datang langsung ke Bagian Organisasi dengan membawa kelengkapan persyaratan dan menginformasikan permohonan data dan informasi.</li> <li>Pengguna layanan mengisi daftar tamu dan menunggu hasil disposisi kepala Bagian Organisasi kepada pejabat pengelola informasi dan dokumentasi yang akan memberikan pelayanan.</li> <li>Pengguna layanan menerima konfirmasi pemberian layanan data dan informasi yang diteruskan oleh petugas.</li> <li>Pengguna layanan menerima data dan informasi oleh petugas/pegawai yang ditugaskan.</li> </ol>
3	Jangka Waktu Pelayanan	<p>1. Surat jawaban pemberian data dan informasi akan disampaikan oleh Bagian Organisasi maksimal 7 (tujuh) hari sejak surat permohonan diterima;</p>
		<p>2. Jika pengguna layanan datang langsung, maka akan menerima data dan informasi maksimal 1 (satu) jam sejak permintaan dikonfirmasi oleh unit kerja terkait;</p>
4	Biaya/Tarif	Gratis
5	Produk Pelayanan	Surat jawaban dan/atau pemberian data dan informasi yang diminta;
6	Penanganan Pengaduan, saran dan masukan	<p>Melalui:</p> <p>Langsung ke kantor</p> <p>Website : <a href="http://organisasirokanhulukab.go.id">organisasirokanhulukab.go.id</a></p> <p>IG : <a href="https://www.instagram.com/bagianorganisasirokanhulu">bagianorganisasirokanhulu</a></p> <p>Email: <a href="mailto:organisasirokanhulu@gmail.com">organisasirokanhulu@gmail.com</a></p>
Komponen SP yang terkait dengan proses pengelolaan pelayanan di internal organisasi ( <i>manufacturing</i> ) meliputi:		
1	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> <li>Peraturan Pemerintah Nomor 96 Tahun 2012 Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik;</li> <li>Peraturan Daerah Provinsi Riau Nomor 10 Tahun 2014 tentang Pelayanan Publik;</li> <li>Peraturan Bupati Rokan Hulu Nomor 52 Tahun 2021 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Sekretariat Daerah Kabupaten Rokan Hulu;</li> </ol>
2	Kompetensi Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> <li>Memahami tugas pokok dan fungsi bagian organisasi</li> <li>Melaksanakan monitoring dan evaluasi di website terkait pelayanan publik</li> </ol>

		3. Memiliki kemampuan analisis data
3	Pengawasan	1. Pejabat Struktural Eselon II.a Sekretaris Daerah Kabupaten Rokan Hulu
	Internal	2. Pejabat Struktural Eselon II.b Asisten Administrasi Umum
		3. Pejabat Struktural Eselon III Kepala Bagian Organisasi
4	Sarana, prasarana dan / atau fasilitas	1. Komputer
		2. Printer
		3. ATK
		4. Internet
5	Jumlah Pelaksana	5 (lima) orang termasuk struktural
6	Jaminan Pelayanan	1. Kode Etik
		2. Memahami tugas pokok dan fungsi sesuai dengan Undang-Undang tentang pelayanan publik
7	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	1. Terdokumentasinya salinan dokumen/data
		2. Arsip
8	Evaluasi Kinerja Pelaksana	1. Melakukan monitor dan perbaikan dokumen sebelum waktu yang ditentukan
		2. Melakukan monitor dan perbaikan dokumen sebelum waktu yang ditentukan
		3. Melakukan Try untuk meningkatkan pengetahuan terutama bagian pelayanan publik

**d) Layanan Fasilitasi Penyusunan Dokumen Peta Proses Bisnis**

NO	KOMPONEN	URAIAN
Komponen SP yang terkait dengan proses penyampaian pelayanan ( <i>service delivery</i> ), meliputi		
1	Persyaratan	1. Draft Dokumen Peta Proses Bisnis (Probis) Perangkat Daerah
		2. Mengirim surat permohonan fasilitasi penyusunan dokumen proses bisnis ke Kepala Bagian Organisasi
2	Sistem, mekanisme dan	1. Perangkat Daerah mengirim file draft Probis Perangkat Daerah

	prosedur	2. Tim verifikasi mengunduh file, melakukan koreksi dan memberikan catatan perbaikan di file draft Proses Bisnis Perangkat Daerah
		3. Tim verifikasi mengirim <i>file</i> yang telah dikoreksi ke sistem
		4. Perangkat Daerah mengunduh file dari tim
		verifikasi di sistem dan memperbaiki kemudian mengirim kembali
		5. Pengesahan oleh kepala Perangkat Daerah masing-Masing
3	Jangka Waktu Pelayanan	2 jam
4	Biaya/Tarif	Gratis
5	Produk Pelayanan	Peta Proses Bisnis Perangkat Daerah
6	Penanganan Pengaduan, saran dan masukan	Melalui:
		a. Langsung ke kantor
		b. Website : <a href="http://organisasirokanhulukab.go.id">organisasirokanhulukab.go.id</a>
		c. IG : <a href="https://www.instagram.com/bagianororganisasirokanhulu">bagianororganisasirokanhulu</a>
		d. Email: <a href="mailto:organisasirokanhulu@gmail.com">organisasirokanhulu@gmail.com</a>
Komponen SP yang terkait dengan proses pengelolaan pelayanan di internal organisasi ( <i>manufacturing</i> ) meliputi:		
1	Dasar Hukum	Peraturan Bupati Rokan Hulu Nomor 52 Tahun 2021 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Sekretariat Daerah Kabupaten Rokan Hulu;
2	Kompetensi Pelaksana	1. Memahami proses bisnis di instansi 2. Mampu mengoperasikan komputer terutama dengan aplikasi untuk menggambar peta proses bisnis
3	Pengawasan Internal	1. Kegiatan diaudit oleh Inspektorat 2. Kegiatan Tinjauan Manajemen
4	Sarana, prasarana dan / atau fasilitas <sup>3</sup>	1. 1. Komputer 2 2. Printer 3 3. ATK 4 4. Internet
5	Jumlah Pelaksana	5 (Lima) orang termasuk struktural

6	Jaminan Pelayanan	1.	Kode Etik
		2.	Melaksanakan kegiatan sesuai Undang Undang yang berlaku
7	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	1.	Tersimpannya dokumen di data base
		2.	Backup data secara berkala 6 bulan sekali
		3.	Ruang Arsip yang sesuai standar kearsipan
8	Evaluasi Kinerja Pelaksana		Dilakukan penilaian SKM 2 (dua) kali dalam Setahun

**e) Pelayanan Fasilitasi Penyusunan Perjanjian Kinerja**

NO	KOMPONEN	URAIAN
Komponen SP yang terkait dengan proses penyampaian pelayanan ( <i>service delivery</i> ), meliputi		
1	Persyaratan	Draft dokumen Perjanjian Kinerja Perangkat Daerah
2	Sistem, mekanisme dan prosedur	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Pendistribusian Surat Edaran;</li> <li>2. Pendampingan Penyusunan dokumen Perjanjian Kinerja Perangkat Daerah</li> <li>3. Pemeriksaan draft dokumen Perjanjian Kinerja Perangkat Daerah</li> <li>4. Pengesahan oleh Kepala Perangkat Daerah masing-masing</li> <li>5. Pengumpulan draft Perjanjian Kinerja Perangkat Daerah</li> <li>6. Pengesahan Perjanjian Kinerja Perangkat Daerah oleh Bupati</li> </ol>
3	Jangka Waktu Pelayanan	2 jam
4	Biaya/Tarif	Gratis
5	Produk Pelayanan	Dokumen Perjanjian Kinerja
6	Penanganan Pengaduan, saran dan masukan	Melalui: <ol style="list-style-type: none"> <li>a. Langsung ke kantor</li> <li>b. Website : <a href="http://organisasirokanhulukab.go.id">organisasirokanhulukab.go.id</a></li> <li>c. IG : bagianorcganisasirokanhulu</li> </ol>

		d.	Email: <a href="mailto:organisasirokanhulu@gmail.com">organisasirokanhulu@gmail.com</a>
Komponen SP yang terkait dengan proses pengelolaan pelayanan di internal organisasi ( <i>manufacturing</i> ) meliputi:			
7	Dasar Hukum	1.	Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 12 Tahun 2015 tentang Pedoman Evaluasi Atas Implementasi Sistem Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah;
		2.	Peraturan Bupati Rokan Hulu Nomor 52 Tahun 2021 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Sekretariat Daerah Kabupaten Rokan Hulu;
8	Kompetensi Pelaksana	1.	Memahami pedoman Tata Naskah Dinas
		2.	Mampu mengoperasikan komputer
9	Pengawasan Internal	1.	Kegiatan diaudit oleh Inspektorat
		2.	Kegiatan tinjauan manajemen
10	Sarana, prasarana dan / atau fasilitas	1.	Komputer
		2.	Printer
		3.	ATK
		4.	Jaringan Internet
		5.	Almari arsip
11	Jumlah Pelaksana	5 (lima) orang	
12	Jaminan Pelayanan	1.	Kode Etik
		2.	Melaksanakan kegiatan sesuai Undang Undang yang berlaku
13	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	1.	Tersimpannya dokumen di data base
		2.	Ruang Arsip yang sesuai standar kearsipan
		3.	e- Arsip
14	Evaluasi Kinerja Pelaksana	1.	e-Kinerja
		2.	Evaluasi kinerja oleh atasan langsung
		3.	Dilakukan penilaian SKM 2 (dua) kali dalam setahun

## 2. Bagian Tata Pemerintahan

### a) Fasilitasi Laporan Harian Camat Kepada Bupati

No	Komponen	Uraian
Komponen SP yang terkait dengan proses penyampaian pelayanan ( <i>service delivery</i> ), meliputi:		
1.	Persyaratan	1. Foto Data dan Keterangan Kegiatan
		2. Komputer dan Jaringan
		3. Dokumen Laporan
		4. Hasil Evaluasi Terhadap Rekap Laporan Harian Camat
2.	Sistem, mekanisme dan prosedur	1. Camat Melaksanakan Kegiatan Pemerintahan sekaligus Mengambil Dokumentasi dan Informasi Kegiatan.
		2. Mengirim Informasi Kegiatan dan Dokumentasi Kegiatan Kepada Staf Admin, Mengirim Data Laporan Bulanan BKK dan Data Bulanan Jumlah Penduduk.
		3. Staf Admin Melakukan Verifikasi kelengkapan Data Laporan Harian Camat
		4. Staf Admin Melakukan Input Data laporan Kegiatan Harian yang sudah lengkap Pada Aplikasi SIPORMAT
		5. Admin Bagian Tata Pemerintahan Melakukan Monitor Terhadap Laporan Harian Camat pada Aplikasi SIPORMAT
		6. Admin Bagian Tata Pemerintahan Mencetak Dokumen Laporan yang sudah Lengkap pada Periode Bulanan
		7. Rekap Seluruh Kegiatan dalam Laporan Harian Camat yang sudah di Cetak di serahkan kepada Kepala Bagian Tata Pemerintahan
		8. Kepala Bagian Tata Pemerintahan Melakukan Kroscek dan Menerbitkan Surat pengantar Untuk di Sampaikan Kepada Bapak Bupati
		9. Bupati Melalui Sekretaris Daerah dan Asisten Pemerintahan Melakukan Evaluasi dan Pembinaan Kepada Camat yang Berkinerja Rendah
3.	Jangka Waktu Pelayanan	30 Hari
4.	Biaya/Tarif	Gratis
5.	Produk layanan	Laporan Harian Camat
6.	Penanganan Pengaduan,	a. Email : bagian.tapemrohul@gmail.com

	saran, masukan	b.	Whatsapp : 082172313693 ( ARIF RAMADHAN,S.Ak )
		c.	Link LAPOR : Aplikasi SIPORMAT
Komponen SP yang terkait dengan proses pengelolaan pelayanan di internal organisasi ( <i>manufacturing</i> ), meliputi:			
1.	Dasar Hukum	1.	Peraturan Pemerintah Nomor 17 Tahun 2018 Tentang Kecamatan
		2.	Peraturan Presiden (PERPRES) Nomor 132 Tahun 2022 tentang Arsitektur Sistem Pemerintahan Berbasis Elektronik Nasional
		3.	Peraturan Gubernur Riau Nomor 19 Tahun 2019 Tentang Penilaian Evaluasi Kinerja Kecamatan di Provinsi Riau
		4.	Peraturan Bupati Rokan Hulu Nomor 66 Tahun 2021 Tentang Susunan Kedudukan Tugas dan Fungsi Kecamatan
2.	Kompetensi Pelaksana	1.	Memahami Aturan dan Pedoman tentang Laporan Harian Camat
		2.	Mengetahui data dan Informasi yang dimaksud
		3.	Memiliki Ketelitian
		4.	Mampu Berkomunikasi Dengan Baik
		5.	Mampu Mengoperasikan Komputer
3.	Pengawasan Internal		Asisten Pemerintahan dan Kesejahteraan Rakyat
4.	Sarana, prasarana dan/ atau fasilitas	1.	ATK
		2.	Komputer
		3.	Jaringan
		4.	Printer
		5.	Kantor Kecamatan
		6.	Kantor Sekretariat Daerah Bagian Tata Pemerintahan
5.	Jumlah Pelaksana	4 ( Empat ) Orang - Camat	

			<ul style="list-style-type: none"> <li>- Operator Kecamatan</li> <li>- Kepala Bagian Tata Pemerintahan</li> <li>- Operator Bagian Tata Pemerintahan</li> </ul>
6.	Jaminan Pelayanan		SOP PELAPORAN KECAMATAN MELALUI APLIKASI SIPORMAT No...../SOP – SETDA TAPEM / 2023
7.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan		Rekap data pelayanan
8.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	1.	E - KINERJA
		2.	EVALUASI KINERJA KECAMATAN

**b) Fasilitasi Penyampaian Usulan Pemberhentian Dan Penggantian Antar Waktu Anggota Dprd Kapupaten Rokan Hulu Kepada Gubernur Riau**

No	Komponen	Uraian	
Komponen SP yang terkait dengan proses penyampaian pelayanan ( <i>service delivery</i> ), meliputi:			
1.	Persyaratan	1.	Surat Usulan Pemberhentian dan Pergantian Antarwaktu Anggota DPRD dari Ketua DPRD kapupaten Rokan Hulu Kepada Gubernur Riau melalui Bupati Rokan Hulu
		2.	Lampiran Surat Usulan Berupa Dokumen Kelengkapan Administrasi sesuai dengan Peraturan yang berlaku
2.	Sistem, mekanisme dan prosedur	1.	Menerima disposisi Bupati dan Tembusan Surat Usulan Pemberhentian dan Pergantian Antar Waktu Anggota DPRD dari Ketua DPRD Kabupaten Rokan Hulu beserta laporannya
		2.	Melaksanakan Verifikasi kelengkapan Administrasi Surat Usulan Pemberhentian dan Pergantian Antarwaktu Anggota DPRD dari Ktua DPRD kabupaten Rokan Hulu beserta lampirannya
		3.	Menyampaikan Surat Pemberitahuan kepada Ketua DPRD Kabupaten Rokan Hulu untuk melengkapi dan atau merevisi apabila hasil Verifikasi tidak lengkap atau tidak sesuai
		4.	Menyusun Surat Bupati Rokan Hulu tentang Penyampaian usulan Pemberhentian dan Pergantian Antarwaktu Anggota DPRD Kabupaten Rokan Hulu kepada Gubernur Riau

		5.	Menyampaika Surat Bupati Rokan Hulu beserta lampirannya yaitu surat Usulan Pemberhentian dan Pergantian Antarwaktu Anggota DPRD dari Ketua DPRD Kabupaten Rokan Hulu dan Dokumen Kelengkapan Administrasi yeng telah di Verifikasi kepada Gubernur Riau
		6.	Menyampaikan Tembusan surat Bupati Kabupaten Rokan Hulu beserta Fotocopy Lampirannya yaitu Surat Usulan Pemberhentian dan Penggantian Antarwaktu Anggota DPRD dari Ketua DPRD Kabupaten Rokan Hulu dan Dokumen Kelengkapan Administrasi yang telah di Verifikasi kepada Biro Tata Pemerintahan Setda Rokan Hulu , KPU Kabupaten Rokan Hulu dan Ketua DPRD Kabupaten Rokan Hulu
		7.	Menyampaian Dokumen Digital ( <i>scant</i> ) Surat Bupati Rokan Hulu beserta Lampirannya yaitu surat Usulan Pemberhentian dan penggantian Antarwaktu Anggota DPRD dari Ketua DPRD Kabupaten Rokan Hulu dan Dokumen kelengkapan yang telah di Verifikasi kepada Bito Tata Pemerintahan Setda Provinsi Riau
		8.	Mengarsipkan Surat Bupati Rokan Hulu beserta lampirannya yaitu surat usulan Pemberhentian dan Penggantian Antarwaktu Anggota DPRD Rokan Hulu dan Dokumen kelengkapan yang Aministrasinya telah di verifikasi dalam bentuk <i>Hardcopy</i> dan digital ( <i>Scant</i> )
3.	Jangka Waktu Pelayanan		7 Hari Kerja Sejak Dokumen persyaratan diterima secara lengkap
4.	Biaya/Tarif		Gratis
5.	Produk layanan		Surat Bupati Rokan Hulu kepada Gubernur Riau tentang Usulan Pemberhentian dan Penggantian Antarwaktu Anggota DPRD
6.	Penanganan Pengaduan, saran, masukan	a.	Tatap Muka Langsung Pada Bagian Tata Pemerintahan Setda Kabupaten Rokan Hulu
		b.	Email : bagian.tapemrohul@gmail.com
Komponen SP yang terkait dengan proses pengelolaan pelayanan di internal organisasi ( <i>manufacturing</i> ), meliputi:			
1.	Dasar Hukum	1.	Undang - Undang No 23 Tahun 2014 Tentang Pemerintahan Daerah
		2.	Undang - Undang Nomor 17 Tahun 2019 Perubahan ke Tiga atas Undang - Undang no 17 tahun 2019 tentang MPR , DPR , DPD dan DPRD

		3.	Peraturan KPU RI Nomor 6 tahun 2019 tentang Perubahan atas peraturan KPU Nomor 6 Tahun 217 tentang PAW Anggota DPR , DPRD Prop dan DPRD Kab / Kota.
2.	Kompetensi Pelaksana	1.	Memahami Peraturan dan tata cara Pengusulan dan Penggantian Antarwaktu Anggota DPRD
		2.	Memiliki Komitmen untuk penyelesaian layanan secara tepat waktu dan tepat mutu
		3.	Memiliki ketelitian
		4.	Mampu berkomunikasi dengan baik
		5.	Mampu mengoperasikan Komputer
3.	Pengawasan Internal	1	Sekretaris Daerah kabupaten Rokan Hulu
		2	Asisten Pemerintahan dan Kesejahteraan Rakyat
4.	Sarana, prasarana dan/ atau fasilitas	1.	Ruang Pertemuan / Rapat
		2.	Komputer
		3.	Printer dan Scanner
		4.	ATK
5.	Jumlah Pelaksana	4 ( Empat ) Orang	
6.	Jaminan Pelayanan	1.	Kode Etik
		2.	Maklumat Pelayanan
7.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	Surat Bupati Rokan Hulu tentang Usulan Pemberhentian dan Penggantian Antarwaktu ( PAW ) Anggota DPRD beserta Lampirannya disampaikan kepada Gubernur Riau secara Tepat Waktu dan Sesuai dengan Ketentuan Perundang undangan	
8.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	1.	E - KINERJA
		2.	EVALUASI KINERJA PERANGKAT DAERAH

### 3. Administrasi Pembangunan Laporan Realisasi Fisik dan Keuangan (RFK)

No	Komponen	Uraian
Komponen SP yang terkait dengan proses penyampaian pelayanan ( <i>service delivery</i> ), meliputi:		
1.	Persyaratan	1. Pelaksana/Admin RFK selaku petugas laporan RFK diseluruh Perangkat Daerah (PD) menyampaikan SPj Administratif SIPD dari Bendahara Pengeluaran ke Bagian Administrasi Pembangunan Sekretariat Daerah
		2. Admin RFK Perangkat Daerah melakukan pengentrian RFK pada aplikasi RFK Online Kabupaten Rokan Hulu.
2.	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	1. Sistem : Bendahara Pengeluaran PD menyediakan SPj Administratif sebagai panduan, untuk diolah menjadi laporan RFK setiap bulan oleh Admin RFK.
		2. Mekanisme : Data Angka berupa Pagu Anggaran, Serapan SP2D, SPj Keuangan dan Sisa Anggaran yang tertuang di SPj Administratif SIPD disajikan dalam bentuk format laporan RFK pada aplikasi RFK Online. Selanjutnya data yang sudah diolah menjadi laporan RFK disampaikan ke Bagian Administrasi Pembangunan beserta SPj Administratif SIPD sebagai lampiran.
		3. Prosedur ; a. Petugas pelaksana pada Bagian Administrasi Pembangunan melakukan verifikasi dan mengembalikan laporan ke Admin RFK jika ada perbaikan data. b. Setelah laporan RFK terverifikasi dengan angka Fisik dan Keuangan yang telah sesuai dengan SPj Administratif SIPD, maka dapat dilakukan Pengesahan laporan RFK oleh Pejabat Fungsional Ahli Muda pada Bagian Administrasi Pembangunan Sekretariat Daerah. c. Selanjutnya Kepala Perangkat Daerah selaku Pengguna Anggaran melakukan Tanda Tangan baik secara Manual, dan Tanda Tangan Elektronik (TTE).
3.	Jangka Waktu Pelayanan	Rentang waktu 20 menit jika tidak ada perbaikan data;
4.	Biaya/Tarif	Nihil
5.	Produk layanan	Aplikasi RFK online Kabupaten Rokan Hulu

6.	Penanganan Pengaduan, saran, masukan	a.	Tatap muka langsung di Kantor Bagian Administrasi Pembangunan
		b.	wa. 081365561827
		c.	Surat elektronik: <a href="mailto:adpemrohul@gmail.com">adpemrohul@gmail.com</a>
		d.	Website : <a href="http://rfk.rokanhulukab.go.id">rfk.rokanhulukab.go.id</a>
Komponen SP yang terkait dengan proses pengelolaan pelayanan di internal organisasi ( <i>manufacturing</i> ), meliputi:			
9.	Dasar Hukum	1.	Permendagri Nomor 13 Tahun 2006 Tentang Pedoman Pengelolaan Keuangan Daerah sebagaimana telah dicabut dengan Permendagri Nomor 77 Tahun 2020 tentang Pedoman Teknis Pengelolaan Keuangan Daerah;
		2.	Peraturan Bupati Rokan Hulu Nomor 29 Tahun 2008 tentang Petunjuk Teknis Pelaksanaan Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah Kabupaten Rokan Hulu Tahun Anggaran 2009;
		3.	Surat Edaran Sekretaris Daerah Kabupaten Rokan Hulu Nomor 500/Um-Ekbang/97.06 Tanggal 31 Maret 2017 tentang Kepatuhan Penyampaian Laporan RFK;
		4.	SOP Penyampaian Laporan RFK Nomor 01 Tanggal 12 Desember 2017;
10.	Kompetensi Pelaksana	1.	Mampu melakukan verifikasi dan Pengesahan RFK sesuai SOP
		2.	Mampu menggunakan waktu, sarana dan prasarana sesuai standar yang berlaku.
		3.	Mampu mencatat di buku kendali sesuai tanggal penyampaian laporan RFK.
		4.	Mampu berkomunikasi dengan baik dan jelas kepada Admin RFK Perangkat Daerah apabila diperlukan adanya perbaikan data RFK.
		5.	Mampu menyampaikan surat Normatif perihal pelaksanaan laporan RFK Kabupaten kepada seluruh Perangkat Daerah.
11.	Pengawasan Internal	1.	Pejabat Struktural Eselon II selaku Sekretaris Daerah Kabupaten Rokan Hulu
		2.	Pejabat Struktural Eselon II selaku Asisten bidang Perekonomian dan Pembangunan.
		3.	Pejabat Struktural Eselon III selaku Kepala Bagian Administrasi Pembangunan.
12.	Sarana, prasarana dan/ atau	1.	Sarana : a. Wifi b. Aplikasi RFK Online

	fasilitas		c. TTE oleh BsrE
		2.	Prasarana / Fasilitas : a. Laptop b. Buku Kendali c. Ruangan Kerja ber AC, meja dan kursi d. Lampu penerangan e. ATK
13.	Jumlah Pelaksana	3 (tiga ) Orang	- Back Office - Pejabat Fungsional Ahli Muda - Kepala Bagian
14.	Jaminan Pelayanan	1.	Tersedianya Lembar Pengesahan RFK setiap bulan kepada seluruh Perangkat Daerah
		2.	Nomor kontak informasi dan pelayanan WA maupun kontak person
		3.	Website RFK online 24 jam
		4.	Surat Normatif
15.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	1.	Tersedia kode user dan password bagi setiap Admin RFK Perangkat Daerah.
		2.	Tersedia kode user dan password bagi Admin RFK Kabupaten.
		3.	Tersedia kode user dan pashprase bagi Pengguna Anggaran untuk melakukan TTE.
		4.	Big data dalam bentuk Cloud sebagai cadangan penyimpanan data.
16.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	1.	Melakukan pekerjaan verifikasi RFK, apakah telah sesuai dengan standar waktu dan teknis verifikasi.
		2.	Melakukan pekerjaan pencatatan buku kendali, apakah telah sesuai dengan tanggal penyampaian laporan RFK setiap PD.
		3.	Melakukan pekerjaan pencatatan buku kendali, apakah telah sesuai dengan tanggal penyampaian laporan RFK setiap PD.
		4.	Menyediakan laporan RFK Kabupaten, apakah terlaksana setiap bulan sesuai batas waktu yang telah ditentukan.

#### 4. Bagian Hukum

##### a) Pelayanan Harmonisasi Produk Hukum ( Peraturan Bupati dan Keputusan Bupati)

No	Komponen	Uraian	
Komponen SP yang terkait dengan proses penyampaian pelayanan ( <i>service delivery</i> ), meliputi:			
1.	Persyaratan	1.	Rancangan Peraturan/ Keputusan Bupati
		2.	Surat Pengantar/Permohonan Harmonisasi Produk Hukum
		3.	Data dukung
2.	Sistem, mekanisme dan prosedur	1.	Perangkat Daerah menyampaikan rancangan peraturan/ keputusan Bupati
		2.	Register penerimaan
		3.	Disposisi Kabag untuk harmonisasi produk hukum
		4.	Proses harmonisasi produk hukum
		5.	Hasil harmonisasi disampaikan ke OPD untuk direvisi
3.	Jangka Waktu Pelayanan	3 (tiga) sampai 10 (sepuluh) hari	
4.	Biaya/Tarif	Gratis	
5.	Produk layanan	Rancangan Peraturan/ Keputusan Bupati	
6.	Penanganan Pengaduan, saran, masukan	a.	Tatap muka langsung di Bagian Hukum Setda Kabupaten Rokan Hulu
		b.	Website: <a href="mailto:baghukumsetdarohul@gmail.com">baghukumsetdarohul@gmail.com</a>
No	Komponen	Uraian	
Komponen SP yang terkait dengan proses pengelolaan pelayanan di internal organisasi ( <i>manufacturing</i> ), meliputi:			
7.	Dasar Hukum	1.	Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2011 tentang Pembentukan Peraturan Perundang-undangan sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 13 Tahun 2022 tentang Perubahan Kedua atas Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2011.
		2.	Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 80 Tahun 2015 tentang Pembentukan Produk Hukum Daerah sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 120 Tahun 2018 Tentang Perubahan atas Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 80 tahun 2015 Tentang Pembentukan Produk Hukum Daerah.

		3.	Peraturan Bupati Rokan Hulu Nomor 52 Tahun 2021 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas, Fungsi, dan Tata Kerja Sekretariat Daerah Kabupaten Rokan Hulu.
8.	Kompetensi Pelaksana		Memahami Peraturan Perundang-undangan yang berkaitan dengan penyusunan Peraturan/ Keputusan Bupati
9.	Pengawasan Internal		Dilaksanakan oleh atasan langsung
10.	Sarana, prasarana dan/ atau fasilitas	1.	Komputer
		2.	Printer
		3.	ATK
		4.	Jaringan Internet
		5.	Peraturan Perundang-undangan
11.	Jumlah Pelaksana	4 (empat) pelaksana termasuk struktural	
12.	Jaminan Pelayanan	1.	Kode etik
		2.	Maklumat Pelayanan
13.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan		Petugas Keamanan yang berjaga di Lingkungan Kantor
14.	Evaluasi Kinerja Pelaksana		Dilaksanakan 1 (satu) Tahun Sekali

**b) Pelayanan Harmonisasi Produk Hukum ( Peraturan Daerah Kabupaten Rokan Hulu)**

No	Komponen	Uraian	
Komponen SP yang terkait dengan proses penyampaian pelayanan ( <i>service delivery</i> ), meliputi:			
1.	Persyaratan	1.	Rancangan Peraturan Daerah
		2.	Naskah Akademik
		3.	Data dukung
2.	Sistem, mekanisme dan prosedur	1.	Perangkat daerah menyampaikan rancangan peraturan daerah
		2.	Register penerimaan
		3.	Disposisi Kabag untuk harmonisasi Rancangan Perda
		4.	Proses harmonisasi Rancangan Perda

		5.	Pembahasan Tim Harmonisasi
		6.	Kirim DPRD
		7.	Pembahasan di DPRD
			<p>a. Fasilitasi :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Finalisasi</li> <li>- Fasilitasi ke Provinsi (berita acara kabag)</li> <li>- Pembahasan Hasil Fasilitasi</li> <li>- PU PA (berita acara Bupati)</li> <li>- Dimintakan Nomor Register ke Provinsi</li> <li>- Pengundangan Perda dalam lembaran daerah</li> </ul> <p>b. Evaluasi :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Finalisasi</li> <li>- PU PA (berita acara Bupati)</li> <li>- Evaluasi Provinsi</li> <li>- Pembahasan Hasil Evaluasi</li> <li>- Dimintakan Nomor Register ke Provinsi</li> </ul> <p>Pengundangan Perda dalam lembaran daerah</p>
3.	Jangka Waktu Pelayanan	6 (enam) bulan Catatan : Tergantung kesiapan OPD dan Provinsi dalam memberikan fasilitasi dan evaluasi	
4.	Biaya/Tarif	Gratis	
5.	Produk layanan	Rancangan Peraturan Daerah	
6.	Penanganan Pengaduan, saran, masukan	a.	Tatap muka langsung di Bagian Hukum Setda Kabupaten Rokan Hulu
		b.	Website: <a href="mailto:baghukumsetdarohul@gmail.com">baghukumsetdarohul@gmail.com</a>
No	Komponen	Uraian	
Komponen SP yang terkait dengan proses pengelolaan pelayanan di internal organisasi ( <i>manufacturing</i> ), meliputi:			
7.	Dasar Hukum	1.	Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2011 tentang Pembentukan Peraturan Perundang-undangan sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 13 Tahun 2022 tentang Perubahan Kedua atas Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2011.
		2.	Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 80 Tahun 2015 tentang Pembentukan Produk Hukum Daerah sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 120 Tahun 2018 Tentang Perubahan atas Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 80 tahun 2015 Tentang Pembentukan Produk Hukum Daerah.

		3.	Peraturan Bupati Rokan Hulu Nomor 52 Tahun 2021 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas, Fungsi, dan Tata Kerja Sekretariat Daerah Kabupaten Rokan Hulu
8.	Kompetensi Pelaksana		Memahami Peraturan Perundang-undangan yang berkaitan dengan penyusunan Peraturan Daerah
9.	Pengawasan Internal		Dilaksanakan oleh atasan langsung
10.	Sarana, prasarana dan/ atau fasilitas	1.	Komputer
		2.	Printer
		3.	ATK
		4.	Jaringan Internet
		5.	Peraturan Perundang-undangan
11.	Jumlah Pelaksana	4 (empat) pelaksana termasuk struktural	
12.	Jaminan Pelayanan	1.	Kode Etik
		2.	Maklumat Pelayanan
13.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan		Petugas Keamanan yang berjaga di Lingkungan Kantor
14.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	1.	Dilaksanakan 1 (satu) Tahun Sekali

## 5. Bagian Umum

### a) Pelayanan Peminjaman Tempat

NO	KOMPONEN	URAIAN	
Komponen SP yang terkait dengan proses penyampaian pelayanan ( <i>service delivery</i> ), meliputi			
1	Persyaratan	Surat Permohonan Peminjaman Tempat	
2	Sistem, mekanisme dan prosedur	1	Mengajukan Surat Permohonan
		2	Penerimaan dan pencatatan surat
		3	Pimpinan Mendisposisi Surat
		4	Pengecekan Jadwal Pemakaian
		5	Pemberitahuan kepada Pemohon
		6	Koordinasi penggunaan gedung

3	Jangka Waktu Pelayanan	3 (tiga) hari	
4	Biaya/Tarif	Gratis	
5	Produk Pelayanan	Surat Peminjaman Tempat	
6	Penanganan Pengaduan, saran dan masukan	Melalui:	
		a.	Langsung ke kantor
		b.	<i>Email: <a href="mailto:bagumumsetdarohul@gmail.com">bagumumsetdarohul@gmail.com</a></i>
Komponen SP yang terkait dengan proses pengelolaan pelayanan di intrnal organisasi ( <i>manufacturing</i> ) meliputi :			
1	Dasar Hukum	1	Peraturan Daerah Kabupaten Rokan Hulu Nomor 9 Tahun 2023 Tentang Pajak Daerah dan Retribusi Daerah
		2	Peraturan Menteri Dalam Negeri Republik Indonesia Nomor 19 Tahun 2016 Tentang Pedoman Pengelolaan Barang Milik Daerah
		3	Peraturan Bupati Rokan Hulu Nomor 52 Tahun 2021 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas, Fungsi, dan Tata Kerja Sekretariat Daerah Kabupaten Rokan Hulu
2	Kompetensi Pelaksana	1	Mampu berkomunikasi dan berkoordinasi dengan baik
		2	Mampu mengoperasikan komputer
3	Pengawasan Internal	1	Kegiatan diaudit oleh Inspektorat
		2	Kegiatan Tinjauan Manajemen
4	Sarana, prasarana dan / atau fasilitas	1	Komputer
		2	Printer
		3	ATK
		4	Jaringan Internet
5	Jumlah Pelaksana	4 (empat) orang termasuk struktural	
6	Jaminan Pelayanan	1	Kode Etik
		2	Maklumat Pelayanan
7	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	1	Rekap data pelayanan
		2	Kelengkapan pengajuan pelayanan
		3	Laporan pelaksanaan pelayanan
8	Evaluasi	1	e-Kinerja

	Kinerja Pelaksana	2	Dilakukan penilaian SKM
--	-------------------	---	-------------------------

**b) Pelayanan Fasilitas Administrasi Surat Masuk**

NO	KOMPONEN	URAIAN	
Komponen SP yang terkait dengan proses penyampaian pelayanan ( <i>service delivery</i> ), meliputi			
1	Persyaratan	1	Lembar disposisi untuk pimpinan
2	Sistem, mekanisme dan prosedur	1	Penerimaan surat masuk
		2	Pengecekan surat
		3	Pencatatan surat masuk dalam agenda/aplikasi
		4	Disposisi pimpinan
		5	Pendistribusian surat
3	Jangka Waktu Pelayanan	2 (dua) hari kerja/sesuai arahan pimpinan	
4	Biaya/Tarif	Gratis	
5	Produk Pelayanan	Disposisi	
6	Penanganan Pengaduan, saran dan masukan	Melalui:	
		a	Langsung ke kantor
		b	<i>Email: <a href="mailto:bagumumsetdarohul@gmail.com">bagumumsetdarohul@gmail.com</a></i>
Komponen SP yang terkait dengan proses pengelolaan pelayanan di internal organisasi ( <i>manufacturing</i> ) meliputi:			
1	Dasar Hukum	1	Peraturan Menteri Dalam Negeri Republik Indonesia Nomor 1 Tahun 2023 tentang Tata Naskah Dinas di Lingkungan Pemerintah Daerah
		2	Peraturan Bupati Rokan Hulu Nomor 52 Tahun 2021 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas, Fungsi, dan Tata Kerja Sekretariat Daerah Kabupaten Rokan Hulu
		3	Peraturan Bupati Rokan Hulul Nomor 25 Tahun 2023 tentang Kode Klasifikasi Arsip di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Rokan Hulu
2	Kompetensi Pelaksana	1	Memahami pedoman tata naskah dinas
		2	Memahami ejaan yang disempurnakan
		3	Mampu mengoperasikan komputer
3	Pengawasan Internal	1	Kegiatan diaudit oleh Inspektorat
		2	Kegiatan Tinjauan Manajemen

4	Sarana, prasarana dan/atau fasilitas	1	Komputer
		2	ATK
		3	Jaringan Internet
		4	Almari / Rak Arsip
5	Jumlah Pelaksana	10 (sepuluh) orang termasuk struktural	
6	Jaminan Pelayanan	1	Kode Etik
		2	Maklumat Pelayanan
7	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	1	Tersimpannya pencatatan surat di agenda / kartu kendali
		2	Penyimpanan Arsip
8	Evaluasi Kinerja Pelaksana	1	e-Kinerja
		2	Dilakukan penilaian SKM

**c) Pelayanan Fasilitas Penomoran Surat**

NO	KOMPONEN	URAIAN	
Komponen SP yang terkait dengan proses penyampaian pelayanan ( <i>service delivery</i> ), meliputi			
1	Persyaratan	1	Draft Surat/ Naskah Dinas
2	Sistem, mekanisme dan prosedur	1	Penerimaan Draft Surat/Naskah Dinas
		2	Penelaahan Draft Surat/Naskah Dinas
		3	Pecatatan/ Pemberian Nomor Surat
		4	Pengiriman nomor surat kepada pemohon
3	Jangka Waktu Pelayanan	10 (sepuluh) menit	
4	Biaya/Tarif	Gratis	
5	Produk Pelayanan	Disposisi	
6	Penanganan Pengaduan, saran dan masukan	Melalui:	
		a	Langsung ke kantor
		b	Email: bag <a href="mailto:bagumumsetdarohul@gmail.com">umumsetdarohul@gmail.com</a>
Komponen SP yang terkait dengan proses pengelolaan pelayanan di internal organisasi ( <i>manufacturing</i> ) meliputi:			
1	Dasar Hukum	1.	Peraturan Menteri Dalam Negeri Republik Indonesia Nomor 1 Tahun 2023 tentang Tata Naskah Dinas di Lingkungan Pemerintah Daerah
		2	Peraturan Bupati Rokan Hulu Nomor 25 Tahun 2023 Tentang Kode Klasifikasi Arsip di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Rokan Hulu
		3	Peraturan Bupati Rokan Hulu Nomor 52 Tahun 2021 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas, Fungsi, dan Tata Kerja Sekretariat Daerah Kabupaten Rokan Hulu
2	Kompetensi Pelaksana	1	Memahami pedoman tata naskah dinas
		2	Memahami ejaan yang disempurnakan
		3	Mampu mengoperasikan komputer
3	Pengawasan Internal	1	Kegiatan diaudit oleh Inspektorat
		2	Kegiatan Tinjauan Manajemen
4	Sarana, prasarana dan/atau	1	Komputer
		2	Printer
		3	ATK

	fasilitas	4	Jaringan Internet
		5	Almari / Rak Arsip
5	Jumlah Pelaksana	3 (tiga) orang	
6	Jaminan Pelayanan	1	Kode Etik
		2	Maklumat Pelayanan
7	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	1	Tersimpannya pencatatan surat di aplikasi
		2	Tersimpannya pencatatan surat di agenda / kartu kendali
		3	Ruang Arsip yang sesuai standar kearsipan
8	Evaluasi Kinerja Pelaksana	1	e-Kinerja
		2	Dilakukan penilaian SKM

**6. Standar Pelayanan Bagian Protokol dan Komunikasi Pimpinan Kabupaten Rokan Hulu**  
**a) Permohonan Sambutan Bupati**

No	KOMPONEN	URAIAN	
Komponen SP yang terkait dengan proses penyampaian pelayanan ( <i>service delivery</i> ), meliputi			
1	Persyaratan	- Surat Permohonan Sambutan Bupati - TOR/ Pointer Kegiatan	
2	Sistem, mekanisme dan prosedur	1	Mengajukan Surat Permohonan
		2	Pimpinan Mendisposisi Surat
		3	Pembuatan Naskah Sambutan
		4	Pemberitahuan kepada Pemohon
		5	Pengiriman /Pengambilan Naskah Sambutan
3	Jangka Waktu Pelayanan	3 (tiga) hari	
4	Biaya/Tarif	Gratis	
5	Produk Pelayanan	Naskah Sambutan Bupati	
6	Penanganan Pengaduan, saran dan	Melalui:	
		a	Langsung ke kantor
		b	<i>Online</i> : <a href="http://prokopim.rokanhulukab.go.id">prokopim.rokanhulukab.go.id</a>

		d	<i>Email: prokopim@rokanhulukab.go.id</i>
Komponen SP yang terkait dengan proses pengelolaan pelayanan di internal organisasi ( <i>manufacturing</i> ) meliputi :			
1	Dasar Hukum		Peraturan Bupati Rokan Hulu Nomor 52 Tahun 2021 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas, Fungsi, dan Tata Kerja Sekretariat Daerah Kabupaten Rokan Hulu
2	Kompetensi Pelaksana	1	Mampu berkomunikasi dan berkoordinasi dengan baik
		2	Mampu mengoperasikan komputer
3	Pengawasan Internal	1	Kegiatan diaudit oleh Inspektorat
		2	Kegiatan Tinjauan Manajemen
4	Sarana, prasarana dan / atau Fasilitas	1	Komputer
		2	Printer
		3	ATK
		4	Jaringan Internet
5	Jumlah Pelaksana	4 (empat) orang termasuk struktural	
6	Jaminan Pelayanan	1	Kode Etik
		2	Maklumat Pelayanan
7	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	1	Rekap data pelayanan
		2	Kelengkapan pengajuan pelayanan
8	Evaluasi Kinerja Pelaksana	1	e-Kinerja
		2	Dilakukan penilaian SKM

**b) Pelayanan Penyediaan Cenderamata**

NO	KOMPONEN	URAIAN	
Komponen SP yang terkait dengan proses penyampaian pelayanan ( <i>service delivery</i> ), meliputi			
1	Persyaratan	Surat Permohonan Cenderamata	
2	Sistem, mekanisme dan prosedur	1	Mengajukan surat permohonan
		2	Pencatatan surat masuk
		3	Pengecekan surat
		4	Disposisi pimpinan
		5	Pengecekan persediaan
		6	Pemberitahuan kepada pemohon
		7	Penyerahan cenderamata kepada pemohon
3	Jangka Waktu Pelayanan	2 (satu) hari kerja	
4	Biaya/Tarif	Gratis	
5	Produk Pelayanan	Cenderamata	
6	Penanganan Pengaduan, saran dan masukan	Melalui:	
		a	<i>Online</i> : prokopim.rokanhulukab.go.id
		b	Langsung ke kantor
		c	<i>Email</i> : prokopim@rokanhulukab.go.id
Komponen SP yang terkait dengan proses pengelolaan pelayanan di internal organisasi ( <i>manufacturing</i> ) meliputi :			
1	Dasar Hukum	Peraturan Bupati Rokan Hulu Nomor 52 Tahun 2021 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas, Fungsi, dan Tata Kerja Sekretariat Daerah Kabupaten Rokan Hulu	
2	Kompetensi Pelaksana	1	Mampu berkomunikasi dan berkoordinasi dengan Baik
		2	Mampu mengoperasikan komputer
3	Pengawasan	1	Kegiatan diaudit oleh Inspektorat
	Internal	2	Kegiatan Tinjauan Manajemen
4	Sarana, prasarana	1	Komputer
		2	ATK

	dan / atau Fasilitas	3	Almari / Rak Arsip
5	Jumlah Pelaksana	3 (tiga) orang termasuk struktural	
6	Jaminan Pelayanan	1	Kode Etik
		2	Maklumat Pelayanan
7	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	1	Rekap data pelayanan
		2	Kelengkapan pengajuan pelayanan
		3	Laporan pelaksanaan pelayanan
8	Evaluasi Kinerja Pelaksana	1	e-Kinerja
		2	Dilakukan penilaian SKM

c)

### c) Pelayanan Fasilitas Keprotokolan/MC

NO	KOMPONEN	URAIAN	
Komponen SP yang terkait dengan proses penyampaian pelayanan ( <i>service delivery</i> ), meliputi			
1	Persyaratan	1	Surat Permohonan
		2	TOR/ <i>Rundown</i> Kegiatan
2	Sistem, mekanisme dan prosedur	1	Penerimaan/ Pencatatan surat masuk
		2	Pengecekan surat
		3	Disposisi pimpinan
		4	Perikasaan jadwal/ agenda kegiatan
		5	Pemberitahuan kepada pemohon
		6	Pelaksanaan Kegiatan
3	Jangka Waktu Pelayanan	3 (tiga) hari kerja/sesuai arahan pimpinan	
4	Biaya/Tarif	Gratis	
5	Produk Pelayanan	Palayanan Keprotokolan	
6	Penanganan Pengaduan, saran dan	Melalui:	
		a	<i>Online</i> : prokopim.rokanhulukab.go.id
		b	Langsung ke kantor

	masuk	c	<i>Email: prokopim@rokanhulukab.go.id</i>
Komponen SP yang terkait dengan proses pengelolaan pelayanan di internal organisasi ( <i>manufacturing</i> ) meliputi:			
1	Dasar Hukum		Peraturan Bupati Rokan Hulu Nomor 52 Tahun 2021 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas, Fungsi, dan Tata Kerja Sekretariat Daerah Kabupaten Rokan Hulu
2	Kompetensi Pelaksana	1	Memahami pedoman tata naskah dinas
		2	Mampu mengoperasikan komputer
		3	Mampu mengoperasikan alat komunikasi
		4	Mampu berkoordinasi dengan baik
3	Pengawasan Internal	1	Kegiatan diaudit oleh Inspektorat
		2	Kegiatan Tinjauan Manajemen
4	Sarana, prasarana dan/atau fasilitas	1	Komputer
		2	Alat Komunikasi
		3	ATK
		4	Jaringan Internet
		5.	Almari / Rak Arsip
5	Jumlah Pelaksana	4 (orang) orang termasuk struktural	
6	Jaminan Pelayanan	1	Kode Etik
		2	Maklumat Pelayanan
7	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	1	Tersimpannya pencatatan surat di aplikasi
		2	Tersimpannya pencatatan surat di agenda / kartu kendali
		3	Ruang Arsip yang sesuai standar kearsipan
8	Evaluasi Kinerja Pelaksana	1	e-Kinerja
		2	Dilakukan penilaian SKM 2 (dua) kali dalam setahun

**d) Pelayanan Fasilitas Audensi Pimpinan Daerah**

NO	KOMPONEN	URAIAN	
Komponen SP yang terkait dengan proses penyampaian pelayanan ( <i>service delivery</i> ), meliputi			
1	Persyaratan	1	Surat Permohonan audensi
2	Sistem, mekanisme dan prosedur	1	Pencatatan surat masuk
		2	Pengecekan surat
		3	Disposisi pimpinan
		4	Penjadwalan
		5	Pemberitahuan kepada pemohon
		6	Pelaksanaan audensi
3	Jangka Waktu Pelayanan	5 (lima) hari kerja/ sesuai arahan pimpinan	
4	Biaya/Tarif	Gratis	
5	Produk Pelayanan	Audensi kepada pimpinan	
6	Penanganan Pengaduan, saran dan masukan	Melalui:	
		a	<i>Online:</i> <a href="http://prokopim.rokanhulukab.go.id">prokopim.rokanhulukab.go.id</a>
		b	Langsung ke kantor
		c	<i>Email:</i> <a href="mailto:prokopim@rokanhulukab.go.id">prokopim@rokanhulukab.go.id</a>
Komponen SP yang terkait dengan proses pengelolaan pelayanan di internal organisasi ( <i>manufacturing</i> ) meliputi:			
1	Dasar Hukum	Peraturan Bupati Rokan Hulu Nomor 52 Tahun 2021 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas, Fungsi, dan Tata Kerja Sekretariat Daerah Kabupaten Rokan Hulu	
2	Kompetensi Pelaksana	1	Memahami pedoman tata naskah dinas
		2	Mampu mengoperasikan komputer
		3	Mampu mengoperasikan alat komunikasi
		4	Mampu berkoordinasi dengan baik
3	Pengawasan Internal	1	Kegiatan diaudit oleh Inspektorat
		2	Kegiatan Tinjauan Manajemen
4	Sarana, prasarana dan/atau fasilitas	1	Komputer
		2	Alat Komunikasi
		3	ATK
		4	Jaringan Internet

		5	Almari / Rak Arsip
5	Jumlah Pelaksana	4 (empat) orang orang termasuk struktural	
6	Jaminan Pelayanan	1	Kode Etik
		2	Maklumat Pelayanan
7	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	1	Tersimpannya pencatatan surat di aplikasi
		2	Tersimpannya pencatatan surat di agenda/kartu kendali
		3	Ruang Arsip yang sesuai standar kearsipan
8	Evaluasi Kinerja Pelaksana	1	e-Kinerja
		2	Dilakukan penilaian SKM

**e) Pelayanan Fasilitasi Permintaan Dokumen Photo Pimpinan Daerah**

NO	KOMPONEN	URAIAN	
Komponen SP yang terkait dengan proses penyampaian pelayanan ( <i>service delivery</i> ), meliputi			
1	Persyaratan	1	Surat Permohonan
2	Sistem, mekanisme dan prosedur	1	Penerimaan surat permohonan
		2	Pencatatan surat
		3	Disposisi pimpinan
		4	Pengecekan Dokumen Photo
		5	Pemberitahuan kepada Pemohon
		6	Pengiriman /Pengambilan Dokumen Photo
3	Jangka Waktu Pelayanan	2 (lima) hari kerja/ sesuai arahan pimpinan	
4	Biaya/Tarif	Gratis	
5	Produk Pelayanan	Dokumen Photo Pimpinan	
6	Penanganan Pengaduan, saran dan masukan	Melalui:	
		a	Telp./WhatsApp :
		b	<i>Online</i> : prokopim.rokanhulukab.go.id
		c	Langsung ke kantor
		d	<i>Email</i> : prokopim@rokanhulukab.go.id
Komponen SP yang terkait dengan proses pengelolaan pelayanan di internal organisasi ( <i>manufacturing</i> ) meliputi:			

1	Dasar Hukum		Peraturan Bupati Rokan Hulu Nomor 52 Tahun 2021 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas, Fungsi, dan Tata Kerja Sekretariat Daerah Kabupaten Rokan Hulu
2	Kompetensi Pelaksana	1	Memahami pedoman tata naskah dinas
		2	Memahami pengelolaan arsip dinamis
		3	Mampu mengoperasikan komputer
		4	Mampu berkoordinasi dengan baik
3	Pengawasan Internal	1	Kegiatan diaudit oleh Inspektorat
		2	Kegiatan Tinjauan Manajemen
4	Sarana, prasarana dan/atau fasilitas	1	Komputer
		2	Alat Komunikasi
		3	ATK
		4	Almari / Rak Arsip
5	Jumlah Pelaksana	4 (empat) orang orang termasuk struktural	
6	Jaminan Pelayanan	1	Kode Etik
		2	Maklumat Pelayanan
7	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	1	Tersimpannya administrasi pemindahan dokumen photo
		2	Tersimpannya daftar dokumen photo dalam aplikasi
		3	Ruang Dokumen yang sesuai standar
8	Evaluasi Kinerja Pelaksana	1	e-Kinerja
		2	Dilakukan penilaian SKM

## 7. Ekonomi SDA

### Standar Pelayanan Seleksi Calon Anggota Dewan Pengawas Dan Calon Anggota Direksi

NO	KOMPONEN	URAIAN
Komponen SP yang terkait dengan proses penyampaian pelayanan ( <i>service delivery</i> ), meliputi		
1	Persyaratan A. Calon Anggota Dewan Pengawas	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. sehat jasmani dan rohani;</li> <li>2. memiliki keahlian, integritas, kepemimpinan, pengalaman, jujur, perilaku yang baik, dan dedikasi yang tinggi untuk memajukan dan mengembangkan perusahaan;</li> <li>3. memahami penyelenggaraan pemerintahan daerah;</li> <li>4. memahami manajemen perusahaan yang berkaitan dengan fungsi pengawasan;</li> <li>5. menyediakan waktu yang cukup untuk melaksanakan tugasnya;</li> <li>6. berijazah paling rendah Strata 1 (S-1);</li> <li>7. berusia paling tinggi 60 (enam puluh) tahun pada saat mendaftar pertama kali;</li> <li>8. tidak pernah menjadi anggota Direksi, anggota Dewan Pengawas, atau Komisariss yang dinyatakan bersalah menyebabkan badan usaha yang dipimpin dinyatakan pailit;</li> <li>9. tidak sedang menjalani sanksi pidana; dan tidak sedang menjadi pengurus partai politik, calon kepala daerah atau calon wakil kepala daerah, dan/atau calon anggota legislatif.</li> </ol> <p>Persyaratan khusus untuk calon anggota Dewan Pengawas:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Bersedia bekerja penuh waktu dan bersedia berdomisili di wilayah Kabupaten Rokan Hulu apabila telah ditetapkan sebagai anggota Dewan Pengawas;</li> <li>2. Tidak terikat hubungan keluarga dengan Bupati/Wakil Bupati Rokan Hulu sampai derajat ketiga menurut garis lurus atau ke samping termasuk menantu dan ipar;</li> <li>3. Tidak terikat hubungan keluarga atau semenda dengan anggota Dewan Pengawas maupun dengan anggota Direksi lainnya di lingkungan Perumda RHJ dalam hubungan sebagai orang tua, mertua, anak termasuk menantu, saudara kandung termasuk ipar dan suami/istri;</li> <li>4. Bersedia memenuhi dan mentaati ketentuan yang ditentukan oleh Panitia Seleksi;</li> <li>5. Apabila dinyatakan lulus dan diangkat menjadi anggota Dewan Pengawas Bersedia tidak memangku lebih dari 2 (dua) jabatan anggota Dewan</li> </ol>

		<p>Pengawas/anggota Komisaris pada BUMD lainnya, BUMN, atau Badan Usaha Milik Swasta serta Jabatan lainnya sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan; atau Jabatan lain yang dapat menimbulkan konflik kepentingan;</p> <p>6. Bagi calon pelamar yang masih menduduki jabatan Direksi/ Dewan Pengawas pada BUMD Perumda RHJ atau BUMD lainnya, wajib melampirkan ijin dari KPM/Pemegang Saham BUMD yang bersangkutan.</p>
	<p>B. Calon Anggota Direksi</p>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Sehat jasmani dan rohani;</li> <li>2. Memiliki keahlian, integritas, kepemimpinan, pengalaman, jujur, perilaku yang baik, dan dedikasi yang tinggi untuk memajukan dan mengembangkan perusahaan;</li> <li>3. Memahami penyelenggaraan pemerintahan daerah;</li> <li>4. Memahami manajemen perusahaan;</li> <li>5. Memiliki pengetahuan yang memadai di bidang usaha perusahaan;</li> <li>6. Berijazah paling rendah S-1 (strata satu);</li> <li>7. Pengalaman kerja minimal 5 (lima) tahun di bidang manajerial perusahaan berbadan hukum dan pernah memimpin tim dibuktikan dengan surat pernyataan atau surat keterangan dari perusahaan;</li> <li>8. Berusia paling rendah 35 (tiga puluh lima) tahun dan paling tinggi 55 (lima puluh lima) tahun pada saat mendaftar pertama kali;</li> <li>9. Tidak pernah menjadi anggota Direksi, anggota Dewan Pengawas, atau anggota Komisaris yang dinyatakan bersalah menyebabkan badan usaha yang dipimpinnya dinyatakan pailit;</li> <li>10. Tidak pernah dihukum karena melakukan tindak pidana yang merugikan BUMD, keuangan negara atau keuangan daerah;</li> <li>11. Tidak sedang menjalani sanksi pidana;</li> <li>12. Tidak sedang menjadi pengurus partai politik, calon Kepala Daerah atau calon wakil Kepala Daerah, dan/atau calon anggota legislatif.</li> </ol> <p>Persyaratan khusus untuk Calon Anggota Direksi:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Bersedia bekerja penuh waktu dan bersedia berdomisili di wilayah Kabupaten Rokan Hulu apabila telah ditetapkan sebagai anggota Direksi;</li> <li>2. Tidak terikat hubungan keluarga dengan Bupati/Wakil Bupati Rokan Hulu sampai derajat ketiga menurut garis lurus atau ke samping termasuk menantu dan ipar;</li> <li>3. Tidak terikat hubungan keluarga atau semenda</li> </ol>

		<p>dengan anggota Direksi lainnya maupun anggota Dewan Pengawas Perumda RHJ dalam hubungan sebagai orang tua termasuk mertua, anak termasuk menantu, saudara kandung termasuk ipar dan suami/istri;</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>4. Bersedia memenuhi dan mentaati ketentuan yang ditentukan oleh Panitia Seleksi Anggota Dewan Pengawas dan Direksi;</li> <li>5. Apabila dinyatakan lulus dan diangkat menjadi anggota Direksi Bersedia tidak rangkap jabatan sebagai Direksi atau Dewan Pengawas/anggota Komisaris pada BUMD lainnya, BUMN, atau Badan Usaha Milik Swasta serta Jabatan lainnya sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan; atau Jabatan lain yang dapat menimbulkan konflik kepentingan, apabila dinyatakan lulus dan diangkat menjadi Direksi;</li> <li>6. Bagi calon pelamar yang masih menduduki jabatan Direksi/ Dewan Pengawas pada BUMD Perumda RHJ atau BUMD lainnya, wajib melampirkan ijin dari KPM/Pemegang Saham BUMD yang bersangkutan.</li> </ol>
2	Sistem, mekanisme dan prosedur	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Pelamar mengantarkan lamaran secara langsung dalam amplop tertutup dengan ditulis kode di pojok kiri atas, beserta kelengkapan dokumen persyaratan administrasi ke Sekretariat Panitia Seleksi Anggota Dewan Pengawas dan Anggota Direksi BUMD di Bagian Perekonomian dan SDA Sekretariat Daerah Kabupaten Rokan Hulu dengan alamat JL. Tuanku Tambusai KM. 4 Komplek Perkantoran Pemda Pasir Pengaraian. Dan mengirimkan softcopy dalam bentuk PDF ke alamat email <a href="mailto:Panseldewasdireksirhj@gmail.com">Panseldewasdireksirhj@gmail.com</a>.</li> <li>2. Seleksi administrasi ini dilakukan dengan meneliti kelengkapan persyaratan administrasi dari pelamar.</li> <li>3. Psikotes</li> <li>4. Ujian Tertulis Keahlian</li> <li>5. Penulisan Makalah dan Rencana Bisnis (calon anggota Direksi) dan makalah strategi pengawasan (calon anggota Dewan Pengawas)</li> <li>6. Paparan Makalah dan Rencana Bisnis (calon anggota Direksi), dan makalah strategi pengawasan (calon anggota Dewan Pengawas)</li> <li>7. Wawancara dengan Tim UKK</li> <li>8. Pengumuman Hasil Seleksi UKK</li> <li>9. Bagi peserta yang memenuhi persyaratan administrasi akan diumumkan di website dan diberi nomor ujian untuk mengikuti tahapan selanjutnya.</li> </ol>

			<p>10. Seluruh proses seleksi calon anggota Dewan Pengawas, anggota Direksi BUMD dilaksanakan secara transparan dan bebas dari praktik Korupsi, Kolusi dan Nepotisme (KKN);</p> <p>11. Lamaran dinyatakan gugur apabila tidak melalui prosedur atau tidak memenuhi persyaratan yang telah ditetapkan;</p> <p>12. Segala bentuk pemalsuan dokumen lamaran dan/atau pemberian keterangan palsu dinyatakan GUGUR;</p> <p>13. Keputusan Panitia Seleksi anggota Dewan Pengawas dan anggota Direksi BUMD adalah mutlak dan tidak dapat diganggu gugat;</p> <p>14. Calon anggota Dewan Pengawas, dan anggota Direksi BUMD yang terpilih berdasarkan hasil seleksi diusulkan kepada Bupati Rokan Hulu minimal 3 (Tiga) orang dan maksimal 5 (Lima) orang, untuk selanjutnya dilakukan wawancara akhir dan dipilih oleh Bupati Rokan Hulu untuk diangkat menjadi anggota Dewan Pengawas, anggota Direksi Perumda RHJ;</p> <p>15. Wawancara Akhir di wawancara oleh Bupati Rokan Hulu;</p> <p>16. Pengumuman Hasil Akhir.</p>
3	Jangka Waktu Pelayanan		Maksimal 60 hari kerja, dihitung sejak dibentuknya Tim Seleksi.
4	Biaya/Tarif		Tidak dipungut biaya
5	Produk Pelayanan		Seleksi Calon Anggota Dewan Pengawas dan Calon Anggota Direksi Badan Usaha Milik Daerah
6	Penanganan Pengaduan,		Melalui: Email : <a href="mailto:Panseldewasdireksirhj@gmail.com">Panseldewasdireksirhj@gmail.com</a>
Komponen SP yang terkait dengan proses pengelolaan pelayanan di internal organisasi ( <i>manufacturing</i> ) meliputi:			
1	Dasar Hukum	1	Undang-Undang Nomor 53 Tahun 1999;
		2	Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014;
		3	Peraturan Pemerintah Nomor 54 Tahun 2017;
		4	Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 80 Tahun 2015;
		5	Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 37 tahun 2018;
		6	Peraturan Daerah Kabupaten Rokan Hulu Nomor 6 Tahun 2020.
2	Kompetensi	1	Memahami pedoman tata naskah dinas

	Pelaksana	2	Memahami ejaan yang disempurnakan
		3	Mampu mengoperasikan komputer
3	Pengawasan Internal	1	Pengawasan Atasan langsung
		2	Dilakukan sistem Pengendalian Internal
		3	Dilaksanakan Secara Kontinyu
		4	Konsisten dalam memberikan teguran dan saksi
4	Sarana, prasarana dan/atau fasilitas	3	Ruang kerja ber-AC
		4	Komputer dengan akses Internet
		5	Ruang Penyimpanan dokumen
		6	Printer dan Scanner
		7	Telepon/HP
5	Jumlah Pelaksana	1.	Panitia Seleksi 7 (tujuh) orang
		2.	Sekretariat Panitia Seleksi 6 (enam) orang
6	Jaminan Pelayanan		Pelayanan diberikan secara transparan, cermat, tepat waktu, responsif dan dapat dipertanggungjawabkan.
		2	Mampu mengoperasikan komputer dan akses internet
7	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan		Selama pemberian pelayanan, data pemohon dijamin kerahasiannya.
8	Evaluasi Kinerja Pelaksana		Evaluasi penerapan standar pelayanan ini dilakukan minimal 1 kali dalam lima tahun. Selanjutnya dilakukan perbaikan untuk menjaga dan meningkatkan kinerja pelayanan.

## 8. Kesejahteraan Rakyat

### a) Usulan Penerima Bantuan Pendidikan Untuk Mahasiswa Berprestasi Dan Mahasiswa Dari Keluarga Kurang Mampu

NO	KOMPONEN	URAIAN	
Komponen SP yang terkait dengan proses penyampaian pelayanan ( <i>service delivery</i> ), meliputi			
1	Persyaratan	1	Permohonan tertulis dari calon penerima bantuan;
		2	Mahasiswa yang memiliki Kartu Keluarga dan Kartu Tanda Penduduk Kabupaten Rokan Hulu;
		3	Paling rendah menduduki Semester III (tiga) dan paling tinggi menduduki Semester VII (Tujuh) untuk bantuan pendidikan mahasiswa berprestasi dan Semester IX

			(Sembilan) untuk bantuan pendidikan mahasiswa kurang mampu;
		4	Memiliki Indeks Prestasi Kumulatif minimal 3,30 (tiga koma tiga puluh) untuk bantuan pendidikan mahasiswa berprestasi dan 3,00 (tiga koma nol) untuk bantuan pendidikan mahasiswa kurang mampu yang dibuktikan dengan Kartu Hasil Studi dan Transkrip Nilai yang dilegalisir dari Perguruan Tinggi;
		5	Khusus Fakultas Kedokteran, Sains, dan Ilmu Kesehatan lainnya Indeks Prestasi Kumulatif minimal 2,75 (dua koma tujuh puluh lima) berlaku untuk bantuan pendidikan mahasiswa berprestasi;
		6	Fotokopi Kartu Mahasiswa;
		7	Rencana Anggaran Biaya yang disertai Bukti Pendukung (Nota Pembelian, Kwitansi, dan Faktur);
		8	Surat keterangan aktif kuliah dari Perguruan Tinggi yang bersangkutan;
		9	Sertifikat Akreditasi Fakultas;
		10	Surat Pernyataan tidak berstatus PNS/TNI/POLRI bermaterai;
		11	Surat Pernyataan Kebenaran Dokumen bermaterai;
		12	Surat Pernyataan tidak sedang menerima Biaya pendidikan lain dari Pemerintah Kabupaten Rokan Hulu bermaterai ;
		13	Surat Pernyataan Tanggungjawab Mutlak bermaterai ;
		14	Surat Pernyataan Kesanggupan Menyampaikan Laporan Pertanggungjawaban Dana bermaterai ;
		15	Melampirkan Pas Foto ukuran 3 X 4 sebanyak 1 (satu) lembar.
		16	Pakta Integritas dari Penerima Bantuan yang menyatakan bahwa bantuan yang diterima akan digunakan sesuai kebutuhan dalam usulan;
		17	Surat Keterangan Kurang Mampu dari Desa/Kelurahan dan diketahui oleh Camat dan atau terdaftar di Data Terpadu Kesejahteraan Sosial pada Perangkat Daerah yang menyelenggarakan urusan pemerintahan di bidang social disertai dengan Foto Rumah berlaku untuk bantuan pendidikan mahasiswa kurang mampu.
2	Sistem, mekanisme dan prosedur	1	Pemohon menyampaikan Proposal usulan bantuan pendidikan mahasiswa berprestasi dan mahasiswa kurang mampu ke Bupati Rokan Hulu Cq. Kepala Bagian Kesejahteraan Rakyat SETDA Kabupaten Rokan Hulu;
		2	Kepala Bagian Kesejahteraan Rakyat SETDA Kabupaten Rokan Hulu menyampaikan disposisi kepada Fungsional Ahli Muda dan menugaskan Tim Sekretariat Verifikasi bantuan pendidikan untuk melakukan verifikasi atas usulan pemohon;

		3	Tim Sekretariat Verifikasi melakukan proses verifikasi dokumen pemohon dan mengolah data usulan dengan memperhatikan syarat dan ketentuan yang sudah ditetapkan didalam Peraturan Bupati yang disesuaikan dengan anggaran yang tersedia;
		4	Kepala Bagian Kesejahteraan Rakyat SETDA Kabupaten Rokan Hulu melakukan verifikasi data bersama Tim Evaluasi sesuai hasil verifikasi dari Tim Sekretariat Verifikasi;
		5	SK Penetapan Penerima;
		6	Pengumuman Penerima;
		7	Proses Pencairan
3	Jangka Waktu Pelayanan	Maksimal 60 hari kerja, dihitung sejak persyaratan permohonan dinyatakan lengkap dan benar.	
4	Biaya/Tarif	Tidak dipungut biaya	
5	Produk Pelayanan	Persetujuan dan Pengusulan bantuan pendidikan mahasiswa berprestasi dan mahasiswa kurang mampu	
6	Penanganan Pengaduan, saran dan masukan	Konsultasi mengenai bantuan pendidikan dapat dilakukan melalui Bagian Kesra Sekretariat Daerah kabupaten Rokan Hulu	
Komponen SP yang terkait dengan proses pengelolaan pelayanan di internal organisasi ( <i>manufacturing</i> ) meliputi:			
1	Dasar Hukum	1.	Undang-Undang Nomor 20 Tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional (Lembaran Negara Republik Indonsia Tahun 2003 Nomor 78, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4301);
		2	Peraturan Pemerintah Nomor 47 Tahun 2008 tentang Wajib Belajar (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2008 Nomor 90, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4863);
		3	Peraturan Pemerintah Nomor 48 Tahun 2008 tentang Pendanaan Pendidikan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2008 Nomor 91, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4864), sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2022 tentang Perubahan Atas Peraturan Pemerintah Nomor 48 Tahun 2008 tentang Pendanaan Pendidikan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2022 Nomor 121, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6793);
		4	Peraturan Pemerintah Nomor 17 Tahun 2010 tentang Pengelolaan dan Penyelenggaran Pendidikan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2010 Nomor 23, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor

			5105) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 66 Tahun 2010 tentang Perubahan Atas Peraturan Pemerintah Nomor 17 Tahun 2010 tentang Pengelolaan dan Penyelenggaraan Pendidikan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2010 Nomor 112, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5157);
		5	Peraturan Presiden Nomor 87 Tahun 2017 tentang Penguatan Pendidikan Karakter (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2017 Nomor 195);
		6	Peraturan Bupati Rokan Hulu Nomor 15 Tahun 2023 tentang Pedoman Pemberian Bantuan Pendidikan untuk Mahasiswa Berprestasi dan Mahasiswa dari Keluarga Kurang Mampu di Kabupaten Rokan Hulu sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Bupati Rokan Hulu Nomor 28 Tahun 2024 tentang Perubahan atas Peraturan Bupati Rokan Hulu Nomor 15 Tahun 2023 tentang Pedoman Pemberian Bantuan Pendidikan untuk Mahasiswa Berprestasi dan Mahasiswa dari Keluarga Kurang Mampu di Kabupaten Rokan Hulu
2	Kompetensi Pelaksana	1	SDM yang memahami tentang peraturan, persyaratan dan kebijakan bantuan pendidikan mahasiswa berprestasi dan mahasiswa kurang mampu
		2	Mampu mengoperasikan komputer dan akses internet
3	Pengawasan Internal	1	Pengawasan Atasan langsung
		2	Dilakukan sistem Pengendalian Internal
		3	Dilaksanakan Secara Kontinyu
		4	Konsisten dalam memberikan teguran dan saksi
4	Sarana, prasarana dan/atau fasilitas	1	Meja
		2	Kursi
		3	Ruang kerja ber-AC
		4	Komputer dengan akses Internet
		5	Ruang Penyimpanan dokumen
		6	Printer dan Scanner
5	Jumlah Pelaksana	3 (tiga) orang	
6	Jaminan Pelayanan		Pelayanan diberikan secara transparan, cermat, tepat waktu, responsif dan dapat dipertanggungjawabkan.
7	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan		Selama pemberian pelayanan, data pemohon dijamin kerahasiannya.

8	Evaluasi Kinerja Pelaksana		Evaluasi penerapan standar pelayanan ini dilakukan minimal 1 kali dalam satu tahun. Selanjutnya dilakukan perbaikan untuk menjaga dan meningkatkan kinerja pelayanan.
---	----------------------------	--	---

**b) Usulan Penerima Bantuan Hibah Kepada Badan, Lembaga, Organisasi Masyarakat Yang Berbadan Hukum Indonesia**

NO	KOMPONEN	URAIAN
Komponen SP yang terkait dengan proses penyampaian pelayanan ( <i>service delivery</i> ), meliputi		
1	Persyaratan	<p>1 Proposal Permohonan tertulis dari badan, lembaga, organisasi masyarakat calon penerima hibah kepada Bupati Rokan Hulu Cq. Kepala Bagian Kesra SETDA Rokan Hulu dengan kelengkapan dokumen sebagai berikut:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Surat Permohonan</li> <li>- SK Kepengurusan</li> <li>- Surat Keterangan terdaftar dari Kemenag (Mesjid)/Kesbangpol (Ormas)</li> <li>- Surat Pengantar / Keterangan Domisili dari Desa / Kelurahan (Tahun Pengajuan)</li> <li>- Fotocopy bukti Kepemilikan tanah yang sah (jika usulan berupa konstruksi)</li> <li>- Fotocopy Rekening Bank yang aktif</li> <li>- Surat Pertanggungjawaban Mutlak bermaterai</li> <li>- Surat Pernyataan Tidak Terjadi Konflik Internal bermaterai</li> <li>- RAB jika pekerjaan konstruksi</li> <li>- Sertifikat Keahlian/Ijazah Pembuat RAB (Teknik Bangunan)</li> <li>- Fotocopy KTP ( Ketua, Sekretaris dan Bendahara ) beserta No. HP</li> <li>- NPWP Organisasi /Lembaga</li> <li>- Foto Bangunan</li> </ul>
		2 Pendaftaran Akun
		<p>3 Proposal Permohonan Pencairan Dana secara tertulis dari badan, lembaga, organisasi masyarakat calon penerima hibah kepada Bupati Rokan Hulu Cq. Kepala Bagian Kesra SETDA Rokan Hulu dengan kelengkapan dokumen sebagai berikut:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Surat Permohonan Pencairan Dana Hibah</li> <li>- SK Kepengurusan</li> <li>- Surat Pengantar / Keterangan Domisili dari Desa /</li> </ul>

			<p>Kelurahan</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Fotocopy bukti Kepemilikan tanah yang sah (jika usulan berupa konstruksi)</li> <li>- Fotocopy Rekening Bank yang aktif</li> <li>- Surat Pertanggungjawaban Mutlak bermaterai</li> <li>- Surat Pernyataan Tidak Terjadi Konflik Internal bermaterai</li> <li>- RAB sesuai dengan besaran pencairan</li> <li>- Sertifikat Keahlian/Ijazah Pembuat RAB (Tekhnik Bangunan)</li> <li>- Fotocopy KTP ( Ketua, Sekretaris dan Bendahara ) beserta No. HP</li> <li>- NPWP Organisasi /Lembaga</li> <li>- Foto Bangunan</li> </ul>
		4	<p>Laporan Surat Pertanggung Jawaban dari Penerima Hibah dengan kelengkapan dokumen sebagai berikut:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Surat Pertanggungjawaban Dana Hibah yang ditujukan kepada Bupati Rokan Hulu Cq. Kepala Bagian Kesra SETDA Rokan Hulu</li> <li>- SK Kepengurusan</li> <li>- RAB sesuai dengan besaran pencairan</li> <li>- Kwitansi atau bukti pembayaran bermaterai</li> <li>- Faktur Pembelian</li> <li>- Foto Pengerjaan Bangunan.</li> </ul>
2	Sistem, mekanisme dan prosedur	1	Pendaftaran Akun
		2	Verifikasi oleh Bappeda
		3	Penyampaian Proposal Permohonan Dana Hibah disampaikan ke Bupati Rokan Hulu Cq. Kepala Bagian Kesejahteraan Rakyat SETDA Kabupaten Rokan Hulu;
		4	Verifikasi oleh Bagian Kesra
		5	Penyusunan Anggaran melalui RKPD
		6	SK Penetapan Penerima Hibah
		7	Penyampaian Proposal Permohonan Pencairan Dana secara tertulis dari badan, lembaga, organisasi masyarakat calon penerima hibah kepada Bupati Rokan Hulu Cq. Kepala Bagian Kesra SETDA Rokan Hulu
		8	Proses Pencairan
		9	Laporan Surat Pertanggung Jawaban dari Penerima Hibah
3	Jangka Waktu Pelayanan		<p>Apabila sudah teranggarkan di APBD, untuk proses pelayanan setelah proses penyampaian proposal pencairan dana sampai proses pencairan diperkirakan lebih kurang 2 (dua) bulan. Namun bagi usulan pemohon baru, harus melalui proses penganggaran pada penyusunan RKPD tahun berikutnya.</p>
4	Biaya/Tarif		Tidak dipungut biaya

5	Produk Pelayan	Bantuan Hibah yang bersumber dari APBD	
6	Penanganan Pengaduan, saran dan masukan	Konsultasi mengenai dana hibah dapat dilakukan melalui Bagian Kesra Sekretariat Daerah kabupaten Rokan Hulu	
Komponen SP yang terkait dengan proses pengelolaan pelayanan di internal organisasi ( <i>manufacturing</i> ) meliputi:			
1	Dasar Hukum	1	Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 77 Tahun 2020 tentang Pedoman Teknis Pengelolaan Keuangan Daerah ( Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2020 Nomor 1781) ;
		2	Peraturan Bupati Rokan Hulu Nomor 36 Tahun 2022 tentang Pedoman Belanja Hibah dan Belanja Bantuan Sosial yang bersumber dari Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah.
2	Kompetensi Pelaksana	1	SDM yang memahami tentang peraturan, persyaratan dan kebijakan bantuan hibah.
		2	Mampu mengoperasikan komputer dan akses internet
3	Pengawasan Internal	1	Pengawasan Atasan langsung
		2	Dilakukan sistem Pengendalian Internal
		3	Dilaksanakan Secara Kontinyu
		4	Konsisten dalam memberikan teguran dan saksi
4	Sarana, prasarana dan/atau fasilitas	1	Meja
		2	Kursi
		3	Ruang kerja ber-AC
		4	Komputer dengan akses Internet
		5	Ruang Penyimpanan dokumen
		6	Printer dan Scanner
5	Jumlah Pelaksana	Terdiri dari 2 Tim yaitu Tim Evaluasi dan Tim Sekretariat Verifikasi	
6	Jaminan Pelayanan	Pelayanan diberikan secara transparan, cermat, tepat waktu, responsif dan dapat dipertanggungjawabkan.	
7	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	Selama pemberian pelayanan, data pemohon dijamin kerahasiannya.	
8	Evaluasi Kinerja Pelaksana	Evaluasi penerapan standar pelayanan ini dilakukan minimal 1 kali dalam satu tahun. Selanjutnya dilakukan perbaikan untuk menjaga dan meningkatkan kinerja pelayanan.	

## 9. Bagian Perlengkapan

### Standar Pelayanan Pinjam Pakai Peralatan Dan Perlengkapan Kantor

NO	KOMPONEN	URAIAN
Komponen SP yang terkait dengan proses penyampaian pelayanan ( <i>service delivery</i> ), meliputi		
1	Persyaratan	1 Pengguna Layanan menyampaikan dokumen tertulis, ditujukan ke alamat : Bagian Perlengkapan Sekretariat Daerah Kabupaten Rokan Hulu, Jalan Tuanku Tambusai KM 4, Kota Pasir Pengaraian, Kab. Rokan Hulu.
		2 Hadir Langsung ke Kantor Sekretariat Daerah Kab. Rokan Hulu Pada Bagian Perlengkapan (sesuai alamat diatas), menunjukkan identitas pribadi, mengisi buku tamu
2	Sistem, mekanisme dan prosedur	1 Pengguna layanan menyampaikan surat resmi ditujukan kepada Sekretariat Daerah Kabupaten Rokan Hulu.
		2 Sekretaris Daerah mendisposisi surat permohonan kepada Bagian Perlengkapan.
		3 Kepala Bagian yang bersangkutan mendisposisi/ menugaskan pejabat/pegawai yang berkompeten untuk memberikan layanan yang dimaksud.
		4 Pejabat/pegawai yang ditunjuk melaksanakan tugas yang diberikan kepada pengguna layanan/OPD.
		5 Pengguna layanan/ OPD datang langsung ke Sekretariat Daerah/Bagian Perlengkapan dan menyerahkan surat permintaan.
3	Jangka Waktu Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> <li>Melalui Surat Permohonan : Menerima jawaban baik lisan/tulisan dalam 1 hari sejak surat permohonan diterima oleh Bagian Perlengkapan.</li> <li>Datang langsung : Menerima jawaban dalam 30 Menit sejak permintaan layanan disampaikan.</li> </ol>
4	Biaya/Tarif	Gratis
5	Produk Pelayanan	Peralatan dan Perlengkapan Kantor (Kursi, Tenda, Sofa, Sound System Karpet).
6	Penanganan Pengaduan, saran dan masukan	Pengaduan, saran, dan masukan dapat disampaikan secara tertulis melalui surat yang ditujukan kepada: Sekretaris Daerah Kabupaten Rokan Hulu Jl. Tuanku Tambusai Km 4, Pasir Pengaraian Kab. Rokan Hulu.
Komponen SP yang terkait dengan proses pengelolaan pelayanan di internal organisasi ( <i>manufacturing</i> ) meliputi:		
1	Dasar Hukum	1 Permen PAN RB Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik
		2 Peraturan Pemerintah Nomor 96 Tahun 2012 Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik

		3	Peraturan Daerah Provinsi Riau Nomor 10 Tahun 2014 tentang Pelayanan Publik
		4	Peraturan Bupati Rokan Hulu Nomor 52 Tahun 2021 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Sekretariat Daerah Kabupaten Rokan Hulu
2	Kompetensi Pelaksana	1	Memahami tugas pokok dan fungsi Bagian Perlengkapan
		2	Memahami tentang penggunaan dan fungsi peralatan/perengkapan, serta bertanggung jawab dengan tugas yang diemban
3	Pengawasan Internal	1	Supervisi Atasan Langsung
		2	Dilaksanakan pengawasan secara berkelanjutan
4	Sarana, prasarana dan/atau fasilitas	1	Ruang Tunggu
		2	Meja
		3	Kursi
		4	Laptop
		5	Printer
		6	ATK
		7	Lemari Dokumen / Arsip
5	Jumlah Pelaksana	Petugas pelaksana tergantung dengan kebutuhan dan jenis acara/kegiatan	
6	Jaminan Pelayanan	Informasi dan ketersediaan peralatan dan perlengkapan acara diberikan secepat mungkin dengan penuh tanggung jawab.	
7	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	Kesiapan petugas dan pelayanan yang diberikan akan dilakukan dengan sebaik-baiknya	
8	Evaluasi Kinerja Pelaksana	Evaluasi secara berkala oleh Kepala Bagian Perlengkapan terkait kinerja dan kedisiplinan	

## 10. Bagian Pengadaan Barang dan Jasa

### a) Layanan pendaftaran Penyedia

No	Komponen	Uraian
Komponen SP yang terkait dengan proses penyampaian pelayanan ( <i>service delivery</i> ), meliputi :		
1.	Persyaratan	NPWP, KTP, alamat E-mail aktif Penyedia, dan telah mendaftar secara online

2.	Sistem, mekanisme dan prosedur	a.	Penyedia mendaftar secara online pada link berikut <a href="https://sikap.lkpp.go.id/pendaftaran/pendaftarancntr/daftarstep1?repId=285">https://sikap.lkpp.go.id/pendaftaran/pendaftarancntr/daftarstep1?repId=285</a> , kemudian silahkan buka <i>inbox email</i> yang didaftarkan dan lengkapi isian formulir data penyedia yang telah terkirim ke email dan disimpan sampai dapat
			notif tersimpan.
		b.	Penyedia mengirim berkas pendaftaran ke <i>e-mail</i> : lpse.Rokan Hulukab.go.id
		c.	Admin mengecek berkas pendaftaran penyedia
		d.	Penyedia datang ke LPSE membawa persyaratan asli untuk dilakukan verifikasi
		e.	Tim LPSE memverifikasi berkas pendaftaran
3.	Jangka Waktu Pelayanan		1 (satu) hari
4.	Biaya/Tarif		Gratis
5.	Produk layanan		Akun penyedia terdaftar dalam LPSE
6.	Penanganan Pengaduan, saran, masukan	a.	Telp./Faks. (0274) 2810074
		b.	<i>Online</i> : Lapor Rokan Hulu, LAPOR SP4N
		c.	<i>WhatsApp</i> Helpdesk : <a href="https://wa.me/0895322067697">0895 3220 67697</a> .
		d.	Langsung ke MPP
		d.	<i>Email</i> : bpbj@Rokan Hulukab.go.id
Komponen SP yang terkait dengan proses pengelolaan pelayanan di internal organisasi ( <i>manufacturing</i> ), meliputi:			
1.	Dasar Hukum	1.	Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan;
		2.	Peraturan Kepala Lembaga Kebijakan Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah Nomor 9 tahun 2015 tentang Peningkatan Layanan Pengadaan Secara Elektronik

		3.	Peraturan Daerah Kabupaten Rokan Hulu Nomor 12 Tahun 2012 Tentang Pelayanan Publik
2.	Kompetensi Pelaksana	1.	Memahami prosedur pengadaan barang dan jasa
		2.	Memahami prosedur pelayanan pembuatan akun bagi penyedia
		3.	Mampu mengoperasikan komputer
		4.	Menguasai Teknologi Informasi
		5.	Mampu berkomunikasi dan berkoordinasi dengan baik
3.	Pengawasan Internal	1.	Kegiatan diaudit oleh MCP KPK
		2.	Kegiatan diaudit oleh Inspektorat
		3.	Evaluasi Kinerja Perangkat Daerah
4.	Sarana, prasarana dan / atau fasilitas	Komputer, ATK, Printer, Almari/Rak Arsip	
5.	Jumlah Pelaksana	3 (tiga) pelaksana	
6.	Jaminan Pelayanan	1.	Kode etik UKPBJ
		2.	Maklumat layanan
7.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	1.	Rekap data pelayanan
		2.	Kelengkapan pengajuan pelayanan
		3.	Laporan pelaksanaan pelayanan
8.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	1.	e-Kinerja
		2.	Penilaian/penerapan Zona integritas
		3.	Dilakukan penilaian SKM

b) Permohonan Pembuatan Akun User ID PPK, PP, POKJA

No	Komponen	Uraian
Komponen SP yang terkait dengan proses penyampaian pelayanan ( <i>service delivery</i> ), meliputi :		

1.	Persyaratan	Mempunyai sertifikat Pengadaan Pengadaan Barang dan Jasa	
2.	Sistem, mekanisme dan prosedur	1.	PPK, PP, dan POKJA mengajukan surat permohonan dari instansi;
		2.	Mengisi Formulir Permohonan Pembuatan Akun PPK/Pejabat Pengadaan/POKJA;
		3.	Melampirkan SK Penunjukan PPK/Pejabat Pengadaan/POKJA;
		3.	Dokumen tersebut dalam format softcopy
			dikirim ke Bagian Pengadaan Barang dan Jasa Sekretariat Daerah Kabupaten Rokan Hulu melalui <i>e- surat</i> Rokan Hulu.
		4.	Admin agency membuat akun bagi PPK, PP, Pokja
3.	Jangka Waktu Pelayanan	1 (satu) hari	
4.	Biaya/Tarif	Gratis	
5.	Produk layanan	Akun bagi PPK,PP,Pokja	
6.	Penanganan Pengaduan, saran, masukan	a.	Telp./Faks. (0274) 2810074
		b.	<i>Online</i> : Lapor Rokan Hulu, LAPOR SP4N
		c.	Langsung ke kantor Bagian PBJ
		d.	<i>Email</i> : bpbj@Rokan Hulukab.go.id
Komponen SP yang terkait dengan proses pengelolaan pelayanan di intrnal organisasi ( <i>manufacturing</i> ), meliputi:			
1.	Dasar Hukum	1.	Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan;
		2.	Peraturan Kepala Lembaga Kebijakan Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah Nomor 9 tahun 2015 tentang Peningkatan Layanan Pengadaan Secara Elektronik
		3.	Peraturan Daerah Kabupaten Rokan Hulu Nomor 12

			Tahun 2012 Tentang Pelayanan Publik
2.	Kompetensi Pelaksana	1.	Memahami prosedur pengadaan barang dan jasa
		2.	Memahami prosedur pelayanan pembuatan akun bagi PPK, PP, dan Pokja
		3.	Mampu mengoperasikan komputer
		4.	Menguasai Teknologi Informasi
		5.	Mampu berkomunikasi dan berkoordinasi dengan baik
3.	Pengawasan	1.	Kegiatan diaudit oleh MCP KPK
	Internal	2.	Kegiatan diaudit oleh Inspektorat
		3.	Evaluasi Kinerja Perangkat Daerah
4.	Sarana, prasarana dan / atau fasilitas		Komputer, ATK, Printer, Almari/Rak Arsip
5.	Jumlah Pelaksana		3 (tiga) pelaksana
6.	Jaminan Pelayanan	1.	Kode etik UKPBJ
		2.	Maklumat layanan
7.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	1.	Rekap data pelayanan
		2.	Kelengkapan pengajuan pelayanan
		3.	Laporan pelaksanaan pelayanan
8.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	1.	e-Kinerja
		2.	Penilaian/penerapan Zona integritas
		3.	Dilakukan penilaian SKM

SEKRETARIS DAERAH,

MUHAMMAD ZAKI, S.STP, M.Si

Pembina Utama Muda / IV.c

NIP. 19800804 199912 1 001