



PEMERINTAH KABUPATEN BENGKULU SELATAN
SEKRETARIAT DAERAH

Jln. Raya Padang Panjang No. 1 Manna Bengkulu Selatan Telp./Fax: (0739) 21016/21396
Laman: setda.bengkuluselatankab.go.id – Pos-el: setda@bengkuluselatankab.go.id

KEPUTUSAN SEKRETARIS DAERAH KABUPATEN BENGKULU SELATAN
NOMOR 027.85 TAHUN 2024

TENTANG

PENETAPAN STANDAR PELAYANAN
DI LINGKUNGAN SEKRETARIAT DAERAH
KABUPATEN BENGKULU SELATAN

SEKRETARIS DAERAH KABUPATEN BENGKULU SELATAN

- Menimbang** : a. bahwa dalam rangka menindaklanjuti ketentuan Pasal 15 Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik, dan untuk melaksanakan penyelenggaraan pelayanan publik, setiap penyelenggara pelayanan publik wajib menyusun dan menetapkan Standar Pelayanan;
- b. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud pada huruf a di atas, perlu menetapkan Keputusan Sekretaris Daerah Kabupaten Bengkulu Selatan tentang Penetapan Standar Pelayanan Di Lingkungan Sekretariat Daerah Kabupaten Bengkulu Selatan.
- Mengingat** : 1. Undang-Undang Darurat Nomor 4 Tahun 1956 tentang Pembentukan Daerah Otonom Kabupaten-Kabupaten dalam Lingkungan Daerah Propinsi Sumatera Selatan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1956 Nomor 55, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 1091) sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 28 Tahun 1959 tentang Penetapan Undang-Undang Darurat Nomor 4 Tahun 1956 (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1956 Nomor 55), Undang-Undang Darurat Nomor 5 Tahun 1956 (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1956 Nomor 56) dan Undang-Undang Darurat Nomor 6 Tahun 1956 (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1956 Nomor 57) tentang Pembentukan Daerah Tingkat II termasuk Kotapraja, dalam Lingkungan Daerah Tingkat I Sumatera Selatan, sebagai Undang-Undang (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1959 Nomor 73, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 1821);
2. Undang-Undang Nomor 9 Tahun 1967 tentang Pembentukan Propinsi Bengkulu (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1967 Nomor 19, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 2828);

3. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2009 Nomor 112, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5038);
4. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 244, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5587), sebagaimana telah diubah 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);
5. Undang-Undang Nomor 20 Tahun 2023 tentang Aparatur Sipil Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2023 Nomor 141, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6897);
6. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 96 Tahun 2012 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2012 Nomor 215, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5357);
7. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 39 Tahun 2012 tentang Pedoman Pengembangan Budaya Kerja (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2012 Nomor 751);
8. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 15 Tahun 2014 tentang Pedoman Standar Pelayanan (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 615);
9. Peraturan Daerah Kabupaten Bengkulu Selatan Nomor 09 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Bengkulu Selatan (Lembaran Daerah Kabupaten Bengkulu Selatan Tahun 2016 Nomor 9), sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Daerah Kabupaten Bengkulu Selatan Nomor 8 Tahun 2022 tentang Perubahan Atas Peraturan Daerah Kabupaten Bengkulu Selatan Nomor 09 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Bengkulu Selatan (Lembaran Daerah Kabupaten Bengkulu Selatan Tahun 2022 Nomor 8);
10. Peraturan Bupati Bengkulu Selatan Nomor 4 Tahun 2023 tentang Susunan Organisasi Tata Kerja Sekretariat Daerah Kabupaten Bengkulu Selatan (Lembaran Daerah Kabupaten Bengkulu Selatan Tahun 2023 Nomor 4).

MEMUTUSKAN :

Menetapkan :

KESATU : Standar Pelayanan Di Lingkungan Sekretariat Daerah Kabupaten Bengkulu Selatan, sebagaimana tercantum dalam lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Keputusan ini.

KEDUA : Standar Pelayanan sebagaimana dimaksud dalam Diktum KESATU meliputi ruang lingkup:

1. Standar Pelayanan Pengaduan Konflik Pertanahan;
2. Standar Pelayanan Pelaksanaan Upacara Hari Besar;
3. Standar Pelayanan Fasilitasi Otonomi Daerah;
4. Standar Pelayanan Fasilitasi Kerjasama Dalam Negeri;
5. Standar Pelayanan terkait dengan Pengajuan Bantuan Dana Hibah;
6. Standar Pelayanan terkait Pengajuan Pencairan Hibah;
7. Standar Pelayanan terkait Pelaporan Pertanggungjawaban Hibah;
8. Standar Pelayanan Dokumentasi Produk Hukum Dan Informasi Hukum;
9. Standar Pelayanan Pengajuan Penomoran Keputusan dan Peraturan;
10. Standar Pelayanan Penyusunan Keputusan dan Peraturan Bupati;
11. Standar Pelayanan Pengajuan Permintaan Bantuan Hukum;
12. Standar Pelayanan Fasilitas Pembinaan dan Pengelolaan BUMD dan BLUD;
13. Standar Pelayanan dan Pengendalian Distribusi Ferekonomian;
14. Standar Pelayanan Koordinasi, Sinkronisasi dan Evaluasi Kebijakan Pertambangan dan Lingkungan Hidup;
15. Standar Pelayanan Fasilitasi Penyusunan Program Pembangunan;
16. Standar Pelayanan Pengendalian dan Evaluasi Program Pembangunan;
17. Standar Pelayanan Pengelolaan Evaluasi dan Pelaporan Pelaksanaan Pembangunan;
18. Standar Pelayanan UKPBJ;
19. Standar Pelayanan Data dan Informasi terkait Bidang Kelembagaan, Analisis Jabatan, Ketatalaksanaan, Reformasi Birokrasi dan Kinerja;
20. Standar Pelayanan Konsultasi Kelembagaan dan Analisis Jabatan;
21. Standar Pelayanan Konsultasi Kinerja dan Reformasi Birokrasi;
22. Standar Pelayanan Konsultasi Pelayanan Publik dan Tatalaksana;
23. Standar Pelayanan Pengaduan Pelayanan Publik;

24. Pelayanan Peminjaman Aset Sekretariat Daerah Kabupaten Bengkulu Selatan (Ruang Rapat, Sound System, Perlengkapan Virtual dan Kendaraan);
25. Pelayanan Kunjungan Tamu ke Pimpinan;
26. Pelayanan Data dan Informasi;
27. Standar Pelayanan Kepala Daerah dan/atau Pejabat Daerah;
28. Standar Pelayanan dalam Standar Pelayanan Acara Kenegaraan dan Acara Resmi;
29. Standar Pelayanan Konsultasi Upacara Kenegaraan dan Apel Siaga;
30. Standar Pelayanan Konsultasi Pelayanan Publik dan Tata Tempat, Tata Upacara dan Tata Penghormatan.

- KETIGA : Standar Pelayanan sebagaimana dimaksud pada Diktum KEDUA wajib dilaksanakan dan sebagai acuan dalam penilaian kinerja pelayanan oleh pimpinan Sekretariat Daerah, aparat pengawasan dan masyarakat dalam penyelenggaraan pelayanan publik.
- KEEMPAT : Keputusan ini mulai berlaku sejak tanggal ditetapkan dengan ketentuan apabila dikemudian hari terdapat kekeliruan dalam keputusan ini akan diadakan perbaikan sebagaimana mestinya.

Ditetapkan di : Manna
pada tanggal : 2 februari 2024

SEKRETARIS DAERAH
KABUPATEN BENGKULU SELATAN



SUKARNI, S.P., M.Si.
NIP. 19690926 199403 1 003

LAMPIRAN
 KEPUTUSAN SEKRETARIS DAERAH
 KABUPATEN BENGKULU SELATAN
 NOMOR 027.85 TAHUN 2024
 TENTANG PENETAPAN STANDAR
 PELAYANAN DI LINGKUNGAN
 SEKRETARIAT DAERAH KABUPATEN
 BENGKULU SELATAN

**STANDAR PELAYANAN
 SEKRETARIAT DAERAH KABUPATEN BENGKULU SELATAN**

1. Standar Pelayanan Pengaduan Konflik Pertanahan

A. Komponen Standar Pelayanan yang terkait dengan Proses Penyampaian Pelayanan (Service Delivery)		
NO	KOMPONEN	URAIAN
1.	Persyaratan Pelayanan	1. Laporan secara tertulis. 2. Dokumen pendukung/ terkait permasalahan.
2.	Sistem mekanisme dan Prosedur	1. Laporan ditujukan kepada Bupati Bengkulu Selatan/ Sekretaris Daerah Kab. Bengkulu Selatan. 2. Diterima oleh Petugas/Penerima Surat Sekretariat Daerah. 3. Surat/Laporan disampaikan pada Bupati/ Sekretaris Daerah. 4. Disposisi/tidak Disposisi sesuai urgensi atau validasi laporan/surat oleh pimpinan. 5. Diterima/tidak diterima disposisi dari pimpinan ke Bagian Pemerintahan. 6. Proses/tidak diproses penyelesaian.
3.	Jangka waktu Penyelesaian	1. Diproses di Bagian Pemerintahan. 2. Proses rapat penyelesaian sesuai urgensi permasalahan. 3. Jangka waktu tentative sesuai permasalahan.
4.	Biaya/tariff	Tidak dipungut biaya
5.	Produk Layanan	Pengaduan Konflik Pertanahan
6.	Penanganan Pengaduan, saran dan masukan	- Permasalahan yang di proses adalah permasalahan pertanahan yang menyangkut Aset Pemerintah Daerah, terkait kepentingan umum dan permasalahan masyarakat lainnya terkait permasalahan tanah.

B. Komponen Standar Pelayanan yang terkait dengan proses pengelolaan Pelayanan di Internal Organisasi (Manufacturing)		
NO	KOMPONEN	URAIAN
1.	Dasar Hukum	1. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Publik;

		<p>4. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 96 Tahun 2021 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik;</p> <p>5. Peraturan Daerah Kabupaten Bengkulu Selatan Nomor 09 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Bengkulu Selatan, sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Daerah Kabupaten Bengkulu Selatan Nomor 8 Tahun 2022 tentang Peraturan Perubahan atas Peraturan Daerah Kabupaten Bengkulu Selatan Nomor 9 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Bengkulu Selatan;</p> <p>6. Peraturan Bupati Bengkulu Selatan Nomor 4 Tahun 2023 tentang Susunan Organisasi Tata Kerja Sekretariat Daerah Kabupaten Bengkulu Selatan.</p>
2.	Saran Prasara dan atau Fasilitas	<ul style="list-style-type: none"> - Ruang Tamu - Komputer/Laptop dengan Akses Internet - Alat Tulis Kantor
3.	Kompetensi Pelaksana	<ul style="list-style-type: none"> - SDM yang mempunyai kemampuan di Bidang Hukum, Pemerintahan, Pertanahan dan Pemetaan. - SDM yang memiliki keterampilan dalam penyelesaian permasalahan pertanahan.
4.	Pengawasan Internal	Pengawasan langsung dan pengendalian intern yang dilakukan oleh pimpinan atau atasan langsung
5.	Jumlah Pelaksana	Intansi terkait
6.	Jaminan Pelayanan	Maklumat Pelayanan
7.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	Maklumat Pelayanan
8.	Evaluasi Kinerja Pelayanan	<ul style="list-style-type: none"> - Evaluasi Penerapan standar pelayanan ini dilakukan minimal 1 kali dalam satu tahun, selanjutnya dilakukan Tindakan perbaikan untuk menjaga dan meningkatkan kinerja pelayanan untuk menjaga dan meningkatkan kinerja pelayanan. - Survei kepuasan masyarakat (SKM)

2. Standar Pelayanan Pelaksanaan Upacara Hari Besar

A. Komponen Standar Pelayanan yang terkait dengan Proses Penyampaian Pelayanan (Service Delivery)		
NO	KOMPONEN	URAIAN
1.	Persyaratan Pelayanan	Dokumen pendukung / Surat dari Kementerian Lembaga/Provinsi.
2.	Sistem mekanisme dan Pro sedur	1. Laporan ditujukan kepada Bupati Bengkulu Selatan/ Sekretaris Daerah Kab. Bengkulu Selatan.

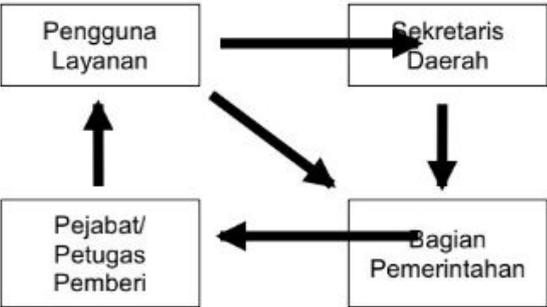
		<ol style="list-style-type: none"> 2. Diterima oleh Petugas/Penerima Surat Sekretariat Daerah. 3. Surat/Laporan disampaikan pada Bupati/Sekretaris Daerah. 4. Disposisi/tidak Disposisi sesuai urgensi atau validasi laporan/surat oleh pimpinan. 5. Diterima/tidak diterima disposisi dari pimpinan ke Bagian Pemerintahan. 6. Proses/tidak diproses penyelesaian.
3.	Jangka waktu Penyelesaian	<ol style="list-style-type: none"> 1. Diproses di Bagian Pemerintahan. 2. Proses rapat penyelesaian sesuai dengan Juklak dan Juknis dari Kementerian Lembaga/ Provinsi 3. Jangka waktu sesuai dari ketentuan Juklak dan Juknis Pelaksanaan Upacara
4.	Biaya/tariff	Tidak dipungut biaya
5.	Produk Layanan	Pelaksanaan Upacara Hari Besar
6.	Penanganan Pengaduan, saran dan masukan	- Permasalahan yang di hadapi adalah permasalahan keterlambatan Juklak dan Juknis dari Kementerian/Lembaga dan Provinsi.

B. Komponen Standar Pelayanan yang terkait dengan proses pengelolaan Pelayanan di Internal Organisasi (Manufacturing)

NO	KOMPONEN	URAIAN
1.	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> 1. Undang-Undang Darurat Nomor 4 Tahun 1956. 2. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014. 3. Peraturan Daerah Bengkulu Selatan Nomor 9 Tahun 2016. 4. Peraturan Daerah Bengkulu Selatan Nomor 4 Tahun 2020. 5. Peraturan Daerah Bengkulu Selatan Nomor 60 Tahun 2022. 6. Peraturan Daerah Bengkulu Selatan Nomor 20 Tahun 2005.
2.	Saran Prasara dan atau Fasilitas	<ul style="list-style-type: none"> - Ruang Tamu - Komputer/Laptop dengan Akses Internet - Alat Tulis Kantor
3.	Kompetensi Pelaksana	- SDM yang mempunyai kemampuan di Pemerintahan.
4.	Pengawasan Internal	Pengawasan langsung dan pengendalian intern yang dilakukan oleh pimpinan atau atasan langsung
5.	Jumlah Pelaksana	Intansi terkait
6.	Jaminan Pelayanan	Maklumat Pelayanan
7.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	Maklumat Pelayanan
8.	Evaluasi Kinerja Pelayanan	- Evaluasi Penerapan standar pelayanan ini dilakukan minimal 1 kali dalam satu tahun, selanjutnya dilakukan Tindakan perbaikan untuk menjaga dan meningkatkan kinerja

		pelayanan.
--	--	------------

3. Standar Pelayanan FASILITASI OTONOMI DAERAH

A. Komponen Standar Pelayanan Yang Terkait Dengan Proses Penyampaian Pelayanan (<i>Service Delivery</i>)		
NO	KOMPONEN	URAIAN
1	Persyaratan Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> 1. pengguna layanan menyampaikan permohonan tertulis, ditujukan ke alamat: Sekretaris Daerah Kabupaten Bengkulu Selatan, Ub. Kepala Bagian Pemerintahan Jl. Raya Padang Panjang No. 01 Manna Kecamatan Kota Manna 2. Datang langsung ke Kantor Sekretariat Daerah Kabupaten Bengkulu Selatan, menunjukkan identitas pribadi dan mengisi buku tamu.
2	Sistem, mekanisme dan prosedur	 <pre> graph TD A[Pengguna Layanan] --> B[Sekretaris Daerah] B --> C[Bagian Pemerintahan] C --> D[Pejabat/Petugas Pemberi] D --> A </pre> <ol style="list-style-type: none"> 1.a. Pengguna layanan menyampaikan surat resmi ditujukan kepada Sekretaris Daerah Kabupaten Bengkulu Selatan. 1.b. Pengguna layanan datang langsung ke Sekretariat Daerah dengan menunjukkan identitas pribadi untuk mendapatkan informasi di Bagian Pemerintahan 2. Sekretaris Daerah mendisposisi surat permohonan kepada Bagian Pemerintahan 3.a. Kepala Bagian Pemerintahan dapat melayani langsung memberikan informasi yang dibutuhkan pengguna layanan (pemohon) 3.b. Kepala Bagian Pemerintahan mendisposisi/menugaskan pejabat/ pegawai yang berkompeten untuk memberikan informasi pelayanan publik yang dibutuhkan pengguna layanan (pemohon) 4. Pejabat/pegawai yang ditunjuk melaksanakan tugas memberikan informasi kepada pengguna layanan (pemohon) 5. Pejabat/pegawai yang ditunjuk mencatat pada lembar konsultasi dan melaporkan pelaksanaan tugas kepada Kepala Bagian Pemerintahan
3	Jangka waktu penyelesaian	<ol style="list-style-type: none"> a. Permohonan yang disampaikan melalui Surat Permohonan: <ul style="list-style-type: none"> - Menerima jawaban 1 hari sejak surat permohonan diterima oleh Bagian Pemerintahan b. Permohonan yang disampaikan dengan datang langsung: <ul style="list-style-type: none"> 1 (satu) jam sejak permintaan informasi disampaikan

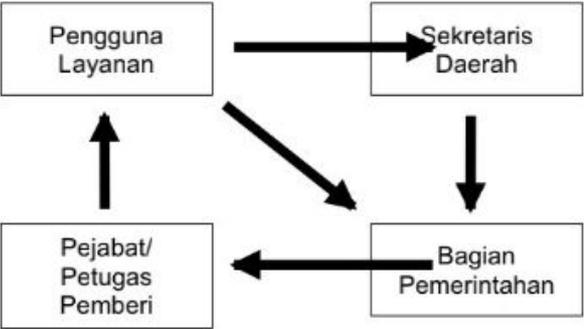
4	Biaya/ tariff	Tidak dipungut biaya
5	Produk Layanan	Layanan Konsultasi fasilitasi Otonomi Daerah
6	Penanganan pengaduan, saran dan masukan	- Pengaduan, saran dan masukan dapat disampaikan secara langsung ke Bagian Pemerintahan atau secara tertulis melalui surat yang ditujukan kepada : Sekretaris Daerah Kabupaten Bengkulu Selatan - Menyampaikan pengaduan, saran dan masukan dapat melalui email : bagpemotda.bs@gmail.com

B. Komponen Standar Pelayanan yang terkait dengan proses pengelolaan pelayanan di Internal Organisasi (*Manufacturing*)

NO	KOMPONEN	URAIAN
1	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> 1) Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik; 2) Undang-Undang Nomor 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara; 3) Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah, sebagaimana telah diubah 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; 4) Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 96 Tahun 2021 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik; 5) Peraturan Pemerintah Nomor 13 Tahun 2019 tentang Laporan dan Evaluasi Penyelenggaraan Pemerintah Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 52, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia 6323); 6) Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 18 Tahun 2020 tentang Peraturan Pelaksanaan Peraturan Pemerintah Nomor 13 Tahun 2019 tentang Laporan dan Evaluasi Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2020 Nomor 288); 7) Peraturan Daerah Kabupaten Bengkulu Selatan Nomor 09 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Bengkulu Selatan, sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Daerah Kabupaten Bengkulu Selatan Nomor 8 Tahun 2022 tentang Perubahan Atas Peraturan Daerah Kabupaten Bengkulu Selatan Nomor 09 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Bengkulu Selatan; 8) Keputusan Bupati Bengkulu Selatan Nomor 100.15 Tahun 2023 tentang Pembentukan Tim Penyusun dan Tim Review Laporan Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah Kabupaten Bengkulu Selatan Tahun 2022 9) Keputusan Bupati Bengkulu Selatan Nomor 100.29 Tahun 2023 tentang Pembentukan Tim Penerapan Standar Pelayanan Minimal Kabupaten Bengkulu Selatan Tahun 2023

2	Sarana prasarana, dan atau Fasilitas	- Ruang Tamu - Komputer dengan akses Internet - Alat Tulis kantor
3	Kompetensi Pelaksana	- SDM yang menguasai dan memahami kebijakan terkait Fasilitasi Otonomi Daerah
4	Pengawasan Internal	Pengawasan langsung dan pengendalian intern yang dilakukan oleh pimpinan atau atasan langsung
5	Jumlah Pelaksana	2 orang
6	Jaminan Pelayanan	Maklumat Pelayanan
7	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	Maklumat Pelayanan
8	Evaluasi Kinerja Pelayanan	- Evaluasi penerapan standar pelayanan ini dilakukan minimal 1 kali dalam satu tahun, selanjutnya dilakukan tindakan perbaikan untuk menjaga dan meningkatkan kinerja pelayanan Survei Kepuasan Masyarakat (SKM)

4. Standar Pelayanan Fasilitasi Kerjasama Dalam Negeri

A. Komponen Standar Pelayanan Yang Terkait Dengan Proses Penyampaian Pelayanan (<i>Service Delivery</i>)		
NO	KOMPONEN	URAIAN
1	Persyaratan Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> 1. pengguna layanan menyampaikan permohonan tertulis, ditujukan ke alamat: Sekretaris Daerah Kabupaten Bengkulu Selatan, Ub. Kepala Bagian Pemerintahan Jl. Raya Padang Panjang No. 01 Manna Kecamatan Kota Manna; 2. Datang langsung ke Kantor Sekretariat Daerah Kabupaten Bengkulu Selatan, menunjukkan identitas pribadi dan mengisi buku tamu.
2	Sistem, mekanisme dan prosedur	 <pre> graph TD A[Pengguna Layanan] --> B[Sekretaris Daerah] B --> C[Bagian Pemerintahan] C --> D[Pejabat/Petugas Pemberi] D --> A </pre> <ol style="list-style-type: none"> 1.a. Pengguna layanan menyampaikan surat resmi ditujukan kepada Sekretaris Daerah Kabupaten Bengkulu Selatan. 1.b. Pengguna layanan datang langsung ke Sekretariat Daerah dengan menunjukkan identitas pribadi untuk mendapatkan informasi di Bagian Pemerintahan

		<p>2. Sekretaris Daerah mendisposisi surat permohonan kepada Bagian Pemerintahan</p> <p>3.a. Kepala Bagian Pemerintahan dapat melayani langsung memberikan informasi yang dibutuhkan pengguna layanan (pemohon)</p> <p>3.b. Kepala Bagian Pemerintahan mendisposisi/menugaskan pejabat/ pegawai yang berkompeten untuk memberikan informasi pelayanan publik yang dibutuhkan pengguna layanan (pemohon)</p> <p>4. Pejabat/pegawai yang ditunjuk melaksanakan tugas memberikan informasi kepada pengguna layanan (pemohon)</p> <p>5. Pejabat/pegawai yang ditunjuk mencatat pada lembar konsultasi dan melaporkan pelaksanaan tugas kepada Kepala Bagian Pemerintahan</p>
3	Jangka waktu penyelesaian	<p>a. Permohonan yang disampaikan melalui Surat Permohonan:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Menerima jawaban 1 hari sejak surat permohonan diterima oleh Bagian Pemerintahan <p>b. Permohonan yang disampaikan dengan datang langsung:</p> <p>1 (satu) jam sejak permintaan informasi disampaikan</p>
4	Biaya/ tariff	Tidak dipungut biaya
5	Produk Layanan	Layanan Konsultasi fasilitasi Kerjasama Dalam Negeri
6	Penanganan pengaduan, saran dan masukan	<ul style="list-style-type: none"> - Pengaduan, saran dan masukan dapat disampaikan secara langsung ke Bagian Pemerintahan atau secara tertulis melalui surat yang ditujukan kepada : Sekretaris Daerah Kabupaten Bengkulu Selatan - Menyampaikan pengaduan, saran dan masukan dapat melalui email : <u>bagpemotda.bs@gmail.com</u>

B. Komponen Standar Pelayanan yang terkait dengan proses pengelolaan pelayanan di Internal Organisasi (*Manufacturing*)

NO	KOMPONEN	URAIAN
1	Dasar Hukum	<p>1) Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik;</p> <p>2) Undang-Undang Nomor 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara;</p> <p>3) Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah, sebagaimana telah diubah 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;</p> <p>4) Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 96 Tahun 2021 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik;</p> <p>5) Peraturan Pemerintah Nomor 28 Tahun 2018 tentang Kerjasama Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2018 Nomor 97, Tambahan Lembaran</p>

		<p>Negara Republik Indonesia Nomor 6219);</p> <p>6) Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 22 Tahun 2020 tentang Tata Cara Kerjasama Daerah dengan Daerah Lain dan Kerjasama Dengan Pihak Ketiga, (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2020 Nomor 371</p> <p>7) Peraturan Daerah Kabupaten Bengkulu Selatan Nomor 09 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Bengkulu Selatan, sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Daerah Kabupaten Bengkulu Selatan Nomor 8 Tahun 2022 tentang Perubahan Atas Peraturan Daerah Kabupaten Bengkulu Selatan Nomor 09 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Bengkulu Selatan;</p> <p>8) Keputusan Bupati Bengkulu Selatan Nomor 100.14 Tahun 2023 tentang Pembentukan Tim Koordinasi Kerjasama Daerah (TKKSD) Daerah Kabupaten Bengkulu Selatan</p>
2	Sarana prasarana, dan atau Fasilitas	<ul style="list-style-type: none"> - Ruang Tamu - Komputer dengan akses Internet - Alat Tulis kantor
3	Kompetensi Pelaksana	- SDM yang menguasai dan memahami kebijakan terkait Fasilitasi Kerjasama Dalam Negeri
4	Pengawasan Internal	Pengawasan langsung dan pengendalian intern yang dilakukan oleh pimpinan atau atasan langsung
5	Jumlah Pelaksana	2 orang
6	Jaminan Pelayanan	Maklumat Pelayanan
7	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	Maklumat Pelayanan
8	Evaluasi Kinerja Pelayanan	<ul style="list-style-type: none"> - Evaluasi penerapan standar pelayanan ini dilakukan minimal 1 kali dalam satu tahun, selanjutnya dilakukan tindakan perbaikan untuk menjaga dan meningkatkan kinerja pelayanan; - Survei Kepuasan Masyarakat (SKM).

5. Standar Pelayanan terkait dengan Pengajuan Bantuan Dana Hibah

A. Komponen Standar Pelayanan Yang Terkait Dengan Proses Penyampaian Pelayanan (Service Delivery)		
NO	KOMPONEN	URAIAN
1	Persyaratan Pelayanan	<p>Hibah uang kepada Badan dan Lembaga yang bersifat nirlaba, sukarela, dan sosial yang dibentuk berdasarkan Peraturan Perundang-Undangan :</p> <p>1. Surat permohonan dari panitia pembangunan / pengurus yang diketahui oleh kepala desa / lurah ditujukan kepada Bupati Bengkulu Selatan Ub. Kepala Bagian Kesejahteraan Rakyat Sekretariat</p>

		<p>Daerah bupati Bengkulu Selatan;</p> <p>2. Surat Pinjam Pakai gedung/ Wakaf Tanah atau Akta notaris/ Sertifikat atas nama Badan/ Lembaga/ Organisasi masyarakat yang menerima hibah;</p> <p>3. Susunan Panitia Pembangunan / Pengurus;</p> <p>4. Surat Keterangan Domisili dari desa/kelurahan dan memiliki sekretariat;</p> <p>5. Surat pernyataan tidak terjadi konflik internal yang ditandatangani oleh ketua pembangunan diatas materai;</p> <p>6. Fotokopi Kartu Tanda Penduduk panitia pembangunan / pengurus</p> <p>7. Fotokopi Rekening Bank yang masih aktif;</p> <p>8. RAB Hibah sesuai dengan pembagian bantuan dana hibah sesuai dengan kebutuhan pembangunan/ penggunaan dana hibah.</p> <p>9. Semua syarat dibuat dalam bentuk proposal.</p>
2	Produk Pelayanan	Bantuan Dana Hibah yang bersumber dari APBD
3	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	<p>1. Lembaga / organisasi kemasyarakatan mengajukan permohonan proposal kepada Bupati Bengkulu Selatan dengan tembusan kepada Kepala Bagian Kesejahteraan Rakyat Sekretariat Daerah Kabupaten Bengkulu Selatan</p> <p>2. Bagian Kesra Setda kabupaten Bengkulu Selatan melakukan Verifikasi dan Evaluasi atas usulan yang disampaikan oleh pemohon</p> <p>3. Hasil Verifikasi dan evaluasi berupa rekomendasi disampaikan kepada Bupati Bengkulu Selatan melalui TAPD.</p> <p>4. TAPD memberikan pertimbangan kepada Bupati atas rekomendasi sesuai dengan prioritas dan kemampuan keuangan daerah.</p>
4	Jangka waktu	Apabila sudah dianggarkan dalam APBD untuk proses penyelesaian pelayanan di estimasi 1 s/d 10 Bulan
5	Biaya tariff	Gratis / tanpa biaya

B. Komponen Standar Pelayanan yang terkait dengan proses pengelolaan pelayanan di Internal (Manufacturing)

NO	KOMPONEN	URAIAN
1	Dasar Hukum	<p>1. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2009 Nomor 112, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5038);</p> <p>2. Peraturan Daerah Kabupaten Bengkulu Selatan Nomor 10 Tahun 2022 tentang Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah Kabupaten Bengkulu Selatan Tahun Anggaran 2023 (Lembaran Daerah Kabupaten</p>

		Bengkulu Selatan Tahun 2022 Nomor 10); 3. Peraturan Bupati Bengkulu Selatan Nomor 18 Tahun 2022 tentang Tata Cara Penganggaran, Pelaksanaan dan Penatausahaan, Pertanggung Jawaban dan Pelaporan Serta Monitoring dan Evaluasi Hibah dan Bantuan sosial (Berita Daerah Kabupaten Bengkulu Selatan Tahun 2022 Nomor 18);.
2	Sarana prasarana, dan atau Fasilitas	- Ruang Bagian Kesra - Laptop - Printer - Alat Tulis Kantor
3	Kompetensi Pelaksana	1. SDM yang memiliki keterampilan dalam proses pengelolaan data dan informasi hibah, 2. SDM yang telah dilatih untuk menyampaikan informasi secara lengkap, terbuka, bertanggung jawab serta santun kepada pihak yang memerlukan informasi 3. SDM yang telah dilatih dalam program - program pengajuan pencairan Hibah.
4	Pengawasan Internal	Pengawasan dan pengendalian internal dilakukan oleh pejabat atau atasan langsung
5	Jumlah Pelaksana	2 orang pelaksana evaluasi, verifikasi berkas hibah
6	Jaminan Pelayanan	Maklumat Pelayanan
7	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	Maklumat Pelayanan
8	Evaluasi kinerja Pelayanan,	Evaluasi penerapan standar pelayanan ini dilakukan minimal 1 kali dalam satu tahun, selanjutnya dilakukan tindakan perbaikan untuk menjaga dan meningkatkan kinerja pelayanan

6. Standar Pelayanan terkait Pengajuan Pencairan Hibah

A. Komponen Standar Pelayanan Yang Terkait Dengan Proses Penyampaian Pelayanan (Service Delivery)

NO	KOMPONEN	URAIAN
1	Persyaratan Pelayanan	1. Surat permohonan dari panitia pembangunan / pengurus yang diketahui oleh kepala desa / lurah ditujukan kepada Bupati Bengkulu Selatan Ub. Kepala Bagian Kesejahteraan Rakyat Sekretariat Daerah bupati Bengkulu Selatan; 2. Proposal pengajuan bantuan dana hibah; 3. Foto Papan Nama Masjid / Rumah ibadah yang menerima Bantuan Hibah; 4. Surat Pinjam Pakai gedung/ Wakaf Tanah atau Akta notaris/ Sertifikat atas nama Badan/ Lembaga/

		<p>Organisasi masyarakat yang menerima hibah;</p> <p>5. Susunan Panitia Pembangunan / Pengurus;</p> <p>6. Surat Keterangan Domisili dari desa/kelurahan dan memiliki sekretariat;</p> <p>7. Surat pernyataan tidak terjadi konflik internal yang ditandatangani oleh ketua pembangunan diatas materai;</p> <p>8. Surat Keterangan Transfer;</p> <p>9. Fotokopi Kartu Tanda Penduduk panitia pembangunan / pengurus</p> <p>10. Fotokopi Rekening Bank yang masih aktif;</p> <p>11. Biodata panitia pembangunan/ pengurus;</p> <p>12. Surat Pernyataan Pertanggungjawaban penerima hibah;</p> <p>13. Fakta Integritas penerima hibah;</p> <p>14. RAB Hibah sesuai dengan pembagian bantuan dana hibah yang sudah dianggarkan dalam APBD.</p> <p>15. Materai;</p>
2	Produk Pelayanan	Naskah Perjanjian Hibah Daerah (NPHD) berdasarkan jumlah Hibah dalam APBD
3	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	<p>1. Semua syarat yang sudah dilengkapi Panitia pembangunan/ pengurus diserahkan ke Bagian Kesra Setda Bengkulu Selatan;</p> <p>2. Berkas pencairan hibah diperiksa kembali oleh petugas/ pejabat pemberi pelayanan dan harus dinyatakan lengkap.</p> <p>3. Berkas yang sudah terverifikasi lengkap akan segera dilanjutkan dengan penerbitan Naskah Perjanjian Hibah Daerah (NPHD) dan Berita Acara Pembayaran Hibah Daerah yang ditandatangani oleh Ketua Panitia Pembangunan/Pengurus dan Pengguna Anggaran (PA) dalam hal ini Sekretaris Daerah Kabupaten Bengkulu Selatan.</p> <p>4. Berkas pengajuan pencairan hibah daerah dan NPHD yang sudah ditandatangani termasuk kwitansi pembayaran hibah diserahkan ke bendahara pengeluaran pembantu untuk dilanjutkan penginputan sebagai langkah pengajuan pencairan hibah.</p> <p>5. SPM dan SPP yang sudah dicetak dan ditandatangani oleh Kuasa Pengguna Anggaran (KPA) diserahkan ke Bagian Perbendaharaan BKD Bengkulu Selatan untuk penerbitan SP2D Hibah.</p> <p>6. SP2D yang sudah terbit diserahkan ke Bank Bengkulu untuk dilakukan pemindahbukuan dari Pagu Hibah yang ada ke Rekening Penerima Hibah.</p>
4	Jangka waktu	Apabila sudah dianggarkan dalam APBD untuk proses penyelesaian pelayanan di estimasi 1 s/d 10 Bulan
5	Biaya tariff	Gratis / tanpa biaya

B. Komponen Standar Pelayanan yang terkait dengan proses pengelolaan pelayanan di Internal (Manufacturing)

NO	KOMPONEN	URAIAN
1	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> 1. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2009 Nomor 112, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5038); 2. Peraturan Pemerintah Nomor 12 Tahun 2019 tentang Pengelolaan Keuangan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 42, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 12); 3. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 77 Tahun 2020 tentang Pedoman Teknis Pengelolaan Keuangan Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2022 Nomor 1781); 4. Peraturan Daerah Kabupaten Bengkulu Selatan Nomor 10 Tahun 2022 tentang Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah Kabupaten Bengkulu Selatan Tahun Anggaran 2023 (Lembaran Daerah Kabupaten Bengkulu Selatan Tahun 2022 Nomor 10); 5. Peraturan Bupati Bengkulu Selatan Nomor 18 Tahun 2022 tentang Tata Cara Penganggaran, Pelaksanaan dan Penatausahaan, Pertanggung Jawaban dan Pelaporan Serta Monitoring dan Evaluasi Hibah dan Bantuan sosial (Berita Daerah Kabupaten Bengkulu Selatan Tahun 2022 Nomor 18);.
2	Sarana prasarana, dan atau Fasilitas	<ul style="list-style-type: none"> - Ruang Bagian Kesra - Laptop - Printer - Alat Tulis Kantor
3	Kompetensi Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> 1. SDM yang telah dilatih untuk menyampaikan informasi secara lengkap, terbuka, bertanggung jawab serta santun kepada pihak yang memerlukan informasi. 2. SDM yang telah dilatih dalam program - program pengajuan pencairan Hibah.
4	Pengawasan Internal	Pengawasan dan pengendalian internal dilakukan oleh Pimpinan atau atasan langsung
5	Jumlah Pelaksana	<p>2 orang pelaksana verifikasi berkas hibah dan pengolah data NPHD</p> <p>1 orang Pelaksana program Pengajuan pencairan hibah</p>
6	Jaminan Pelayanan	Maklumat Pelayanan
7	Jaminan Keamanan dan Keselamatan	Maklumat Pelayanan

	Pelayanan	
8	Evaluasi kinerja Pelayanan,	Evaluasi penerapan standar pelayanan ini dilakukan minimal 1 kali dalam satu tahun, selanjutnya dilakukan tindakan perbaikan untuk menjaga dan meningkatkan kinerja pelayanan

7. Standar Pelayanan terkait Pelaporan Pertanggungjawaban Hibah

A. Komponen Standar Pelayanan Yang Terkait Dengan Proses Penyerahan Pelayanan (Service Delivery)		
NO	KOMPONEN	URAIAN
1	Persyaratan Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Nota Pesanan Belanja; 2. Jawaban Pesanan; 3. Berita Acara serah terima barang; 4. Kwitansi belanja; 5. Faktur / nota asli; 6. Daftar tanda terima upah (upah tukang); 7. Rekapitulasi pembelanjaan; 8. Fotokopi rekening penerima hibah; 9. Foto sebelum dan sesudah pembangunan/ penggunaan dana bantuan hibah. 10. Semua berkas dijilid dalam bentuk laporan.
2	Produk Pelayanan	SPJ Penggunaan Bantuan Dana Hibah dari Penerima Hibah
3	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	<ol style="list-style-type: none"> 1. Penerima Hibah menyerahkan SPJ belanja ke petugas pemberi pelayanan bagian kesra. 2. Petugas pemberi pelayanan memeriksa kelengkapan SPJ yang disampaikan penerima hibah serta menghitung jumlah penggunaan dana yang terdapat didalam SPJ dengan jumlah yang dihibahkan. 3. Apabila SPJ telah dinyatakan lengkap dan sesuai dengan jumlah hibah yang disalurkan, maka penerima SPJ dapat melakukan penjiilidan. 4. Petugas pemberi pelayanan menerima SPJ penerima hibah untuk diarsipkan.
4	Jangka waktu	1 minggu setela penerima menyampaikan SPJ.
5	Biaya tariff	Gratis / tanpa biaya

B. Komponen Standar Pelayanan yang terkait dengan proses pengelolaan pelayanan di Internal (Manufacturing)		
NO	KOMPONEN	URAIAN

1	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> 1. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2009 Nomor 112, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5038); 2. Peraturan Pemerintah Nomor 12 Tahun 2019 tentang Pengelolaan Keuangan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 42, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 12); 3. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 77 Tahun 2020 tentang Pedoman Teknis Pengelolaan Keuangan Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2022 Nomor 1781); 4. Peraturan Daerah Kabupaten Bengkulu Selatan Nomor 10 Tahun 2022 tentang Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah Kabupaten Bengkulu Selatan Tahun Anggaran 2023 (Lembaran Daerah Kabupaten Bengkulu Selatan Tahun 2022 Nomor 10); 5. Peraturan Bupati Bengkulu Selatan Nomor 18 Tahun 2022 tentang Tata Cara Penganggaran, Pelaksanaan dan Penatausahaan, Pertanggung Jawaban dan Pelaporan Serta Monitoring dan Evaluasi Hibah dan Bantuan sosial (Berita Daerah Kabupaten Bengkulu Selatan Tahun 2022 Nomor 18);.
2	Sarana prasarana, dan atau Fasilitas	<ul style="list-style-type: none"> - Ruang Bagian Kesra - Alat Tulis Kantor
3	Kompetensi Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> 1. SDM yang dapat memahami terkait evaluasi pelaporan SPJ. 2. SDM yang telah dilatih untuk menyampaikan informasi secara lengkap, terbuka, bertanggung jawab serta santun kepada pihak yang memerlukan informasi.
4	Pengawasan Internal	Pengawasan dan pengendalian internal dilakukan oleh Pimpinan atau atasan langsung
5	Jumlah Pelaksana	2 orang
6	Jaminan Pelayanan	Maklumat Pelayanan
7	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	Maklumat Pelayanan
8	Evaluasi kinerja Pelayanan,	Evaluasi penerapan standar pelayanan ini dilakukan minimal 2 kali dalam satu tahun, selanjutnya dilakukan tindakan perbaikan untuk menjaga dan meningkatkan kinerja pelayanan

8. Standar Pelayanan Dokumentasi Produk Hukum Dan Informasi Hukum

A. Komponen Standar Pelayanan Yang Terkait Dengan Proses Penyampaian Pelayanan (Service Delivery)

NO	KOMPONEN	URAIAN
1	Persyaratan Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Penerima/Pengguna Layanan menyampaikan surat Permohonan tertulis, ditujukan kepada Bagian Hukum Sekretariat Daerah Kabupaten Bengkulu Selatan; 2. Penerima/Pengguna Layanan hadir langsung ke Bagian Hukum Sekretariat Daerah Kabupaten Bengkulu Selatan dengan menunjukkan identitas diri dan mengisi buku tamu; 3. Penerima/Pengguna bisa langsung download di http://jdih.bengkuluselatankab.go.id
2	Sistem Mekanisme dan Prosedur	<ol style="list-style-type: none"> 1. Penerima/Pengguna Layanan menyampaikan surat Permohonan atau datang langsung ke Bagian Hukum Sekretariat Daerah Kabupaten Bengkulu Selatan; 2. Kepala Bagian Hukum memberikan disposisi surat permohonan ke Kasubbag/ Jabatan Fungsional Penyetaraan dan Naskah Hukum lainnya; 3. Kasubbag memberikan disposisi/ menugaskan Pegawai yang berkompeten untuk memberikan layanan data dan/atau informasi; 4. Pejabat/Pegawai yang ditunjuk melaksanakan tugas memberikan data dan/atau informasi kepada penerima layanan; 5. dalam hal tertentu, kepala bagian hukum atau kasubbag Dokumentasi dan Iforasi Hukum dapat langsung memberi layanan dan/atau informasi kepada penerima layanan; 6. penerima/pengguna layananyang hadir mengisi survey kepuasan masyarakat setelah mendapatkan layanan; 7. penerima/pengguna bisa mengakses di laman http://jdih.bengkuluselatankab.go.id
3	Jangka Waktu Penyelesaian	<ol style="list-style-type: none"> 1. Melalui Surat di jawab paling lama 7 (tujuh) hari kerja setelah surat pengajuan dikirim; 2. Datang langsung maksimal 30 Menit sejak permintaan disampaikan; 3. download di website langsung dapat konten yang dibutuhkan.
4	Biaya/Tarif	Tidak dipungut biaya
5	Produk layanan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Peraturan Daerah Kabupaten Bengkulu Selatan; 2. Peraturan Bupati Bengkulu Selatan; 3. Keputusan Bupati Bengkulu Selatan; 4. Naskah Hukum Lainnya; 5. data dan/atau informasi Hukum lainnya.
6	Penanganan Pengaduan, Sarana dan masukan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Email bagianhukumsetdabs@gmail.com 2. Datang Langsung ke Bagian Hukum Sekretariat Daerah Kabupaten Bengkulu Selatan

B. Komponen Standar Pelayanan Yang Terkait Dengan Proses Pengelolaan Pelayanan di internal Organisasi (*Manufacturing*)

NO	KOMPONEN	URAIAN
1	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> 1. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik; 2. Undang-Undang Nomor 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara; 3. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintah Daerah, sebagaimana telah diubah 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; 4. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 96 Tahun 2021 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik; 5. Peraturan Daerah Kabupaten Bengkulu Selatan Nomor 09 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Bengkulu Selatan, sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Daerah Kabupaten Bengkulu Selatan Nomor 8 Tahun 2022 tentang Perubahan Atas Peraturan Daerah Kabupaten Bengkulu Selatan Nomor 09 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Bengkulu Selatan; 6. Peraturan Bupati Bengkulu Selatan Nomor 4 Tahun 2023 tentang Susunan Organisasi Tata Kerja Sekretariat Daerah Kabupaten Bengkulu Selatan. 7. Peraturan Bupati Bengkulu Selatan Nomor 18 Tahun 2018 tentang Tata Cara Penyelenggaraan Sistem Pengendalian Intern Pemerintah Di Lingkungan Pemerintah Daerah
2	Sarana, Prasarana, dan atau Fasilitas	<ul style="list-style-type: none"> - Ruang Tamu - Komputer dengan akses internet - Alat Tulis Kantor
3	Kompetensi Pelaksana	<ul style="list-style-type: none"> - SDM yang mempunyai kemampuan di bidang Aparatur Negara dan Program Kegiatan Bagian Hukum Sekretariat Daerah Kabupaten Bengkulu Selatan; - SDM yang memiliki Keterampilan Mengelola Data Peraturan dan Keputusan Perundang-Undangan pada Website JDIH Bengkulu Selatan - SDM yang mempunyai kemampuan Arsiparis - SDM yang mempunyai kemampuan di Bidang Komputer dan IT - SDM yang mempunyai kemampuan di bidang manajemen perkantoran
4	Pengawasan Internal	Pengawasan langsung dan pengendalian intern yang dilakukan oleh pimpinan atau atasan langsung
5	Jumlah Pelaksana	2 Orang
6	Jaminan Pelayanan	Maklumat Pelayanan
7	Jaminan	Maklumat Pelayanan

	Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	
8	Evaluasi Kinerja Pelayanan	<ul style="list-style-type: none"> - Evaluasi Penerapan Standar Pelayanan ini dilakukan minimal per triwulan dalam satu tahun, selanjutnya dilakukan tindakan perbaikan untuk menjaga dan meningkatkan kinerja pelayanan - Survei Kepuasan Masyarakat (SKM)

9. Standar Pelayanan Pengajuan Penomoran Keputusan dan Peraturan.

A. Komponen Standar Pelayanan Yang Terkait Dengan Proses Penyampaian Pelayanan (Service Delivery)

NO	KOMPONEN	URAIAN
1	Persyaratan Pelayanan	Pemohon datang ke Bagian Hukum dengan menyerahkan hard dan soft copy Keputusan Bupati atau Peraturan Bupati yang sudah ditandatangani
2	Sistem Mekanisme dan Prosedur	Pemohon menyampaikan substansi isi SK Bupati untuk penyesuaian kode pada penomoran Keputusan Bupati, sedangkan untuk Peraturan Bupati cukup dicatat dalam buku register sesuai nomor urut dan tanggal pengundangan di Berita Daerah
3	Jangka Waktu Penyelesaian	1 (satu) hari
4	Biaya/Tarif	Tidak dipungut biaya
5	Produk layanan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Peraturan Daerah Kabupaten Bengkulu Selatan; 2. Peraturan Bupati Bengkulu Selatan; 3. Keputusan Bupati Bengkulu Selatan;
6	Penanganan Pengaduan, Sarana dan masukan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Email bagianhukumsetdabs@gmail.com 2. Datang Langsung ke Bagian Hukum Sekretariat Daerah Kabupaten Bengkulu Selatan

B. Komponen Standar Pelayanan Yang Terkait Dengan Proses Pengelolaan Pelayanan di internal Organisasi (Manufacturing)

NO	KOMPONEN	URAIAN
1	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> 1. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik; 2. Undang-Undang Nomor 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara; 3. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintah Daerah, sebagaimana telah diubah 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; 4. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 96 Tahun 2021 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik; 5. Peraturan Daerah Kabupaten Bengkulu Selatan Nomor 09 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Bengkulu Selatan, sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Daerah Kabupaten Bengkulu Selatan Nomor 8 Tahun 2022 tentang Perubahan Atas Peraturan Daerah Kabupaten Bengkulu Selatan Nomor 09 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan

		<p>Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Bengkulu Selatan;</p> <p>6. Peraturan Bupati Bengkulu Selatan Nomor 4 Tahun 2023 tentang Susunan Organisasi Tata Kerja Sekretariat Daerah Kabupaten Bengkulu Selatan.</p> <p>7. Peraturan Bupati Bengkulu Selatan Nomor 18 Tahun 2018 tentang Tata Cara Penyelenggaraan Sistem Pengendalian Intern Pemerintah Di Lingkungan Pemerintah Daerah</p>
2	Sarana, Prasarana, dan atau Fasilitas	<ul style="list-style-type: none"> - Ruang Tamu - Komputer dengan akses internet - Alat Tulis Kantor
3	Kompetensi Pelaksana	<ul style="list-style-type: none"> - SDM yang mempunyai kemampuan di bidang Aparatur Negara dan Program Kegiatan Bagian Hukum Sekretariat Daerah Kabupaten Bengkulu Selatan; - SDM yang memiliki Keterampilan Mengelola Data Peraturan dan Keputusan Perundang-Undangan pada Website JDIH Bengkulu Selatan - SDM yang mempunyai kemampuan Arsiparis - SDM yang mempunyai kemampuan di Bidang Komputer dan IT - SDM yang mempunyai kemampuan di bidang manajemen perkantoran
4	Pengawasan Internal	Pengawasan langsung dan pengendalian intern yang dilakukan oleh pimpinan atau atasan langsung
5	Jumlah Pelaksana	2 Orang
6	Jaminan Pelayanan	Maklumat Pelayanan
7	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	Maklumat Pelayanan
8	Evaluasi Kinerja Pelayanan	<ul style="list-style-type: none"> - Evaluasi Penerapan Standar Pelayanan ini dilakukan minimal per triwulan dalam satu tahun, selanjutnya dilakukan tindakan perbaikan untuk menjaga dan meningkatkan kinerja pelayanan - Survei Kepuasan Masyarakat (SKM)

10. Standar Pelayanan Penyusunan Keputusan dan Peraturan Bupati

A. Komponen Standar Pelayanan Yang Terkait Dengan Proses Penyampaian Pelayanan (Service Delivery)

NO	KOMPONEN	URAIAN
1	Persyaratan Pelayanan	Pemohon/OPD terkait datang ke Bagian Hukum dengan menyerahkan draft Peraturan Bupati dan Keputusan Bupati dengan disertai surat pengantar dari Kepala OPD terkait dan data dukung penyusunan.
2	Sistem Mekanisme dan Prosedur	Pemohon/OPD terkait datang ke Bagian Hukum dengan disertai dasar dan alasan penyusunan
3	Jangka Waktu Penyelesaian	Menyesuaikan
4	Biaya/Tarif	Tidak dipungut biaya

5	Produk layanan	Hasil Koreksi draft Peraturan Bupati dan Keputusan Bupati
6	Penanganan Pengaduan, Sarana dan masukan	1. Email bagianhukumsetdabs@gmail.com 2. Datang Langsung ke Bagian Hukum Sekretariat Daerah Kabupaten Bengkulu Selatan

B. Komponen Standar Pelayanan Yang Terkait Dengan Proses Pengelolaan Pelayanan di internal Organisasi (*Manufacturing*)

NO	KOMPONEN	URAIAN
1	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> 1. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik; 2. Undang-Undang Nomor 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara; 3. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintah Daerah, sebagaimana telah diubah 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; 4. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 96 Tahun 2021 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik; 5. Peraturan Daerah Kabupaten Bengkulu Selatan Nomor 09 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Bengkulu Selatan, sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Daerah Kabupaten Bengkulu Selatan Nomor 8 Tahun 2022 tentang Perubahan Atas Peraturan Daerah Kabupaten Bengkulu Selatan Nomor 09 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Bengkulu Selatan; 6. Peraturan Bupati Bengkulu Selatan Nomor 4 Tahun 2023 tentang Susunan Organisasi Tata Kerja Sekretariat Daerah Kabupaten Bengkulu Selatan. 7. Peraturan Bupati Bengkulu Selatan Nomor 18 Tahun 2018 tentang Tata Cara Penyelenggaraan Sistem Pengendalian Intern Pemerintah Di Lingkungan Pemerintah Daerah
2	Sarana, Prasarana, dan atau Fasilitas	<ul style="list-style-type: none"> - Ruang Tamu - Komputer dengan akses internet - Alat Tulis Kantor
3	Kompetensi Pelaksana	<ul style="list-style-type: none"> - SDM yang mempunyai kemampuan di bidang Aparatur Negara dan Program Kegiatan Bagian Hukum Sekretariat Daerah Kabupaten Bengkulu Selatan; - SDM yang memiliki Keterampilan Mengelola Data Peraturan dan Keputusan Perundang-Undangan pada Website JDIH Bengkulu Selatan - SDM yang mempunyai kemampuan Arsiparis - SDM yang mempunyai kemampuan di Bidang Komputer dan IT - SDM yang mempunyai kemampuan di bidang manajemen perkantoran

4	Pengawasan Internal	Pengawasan langsung dan pengendalian intern yang dilakukan oleh pimpinan atau atasan langsung
5	Jumlah Pelaksana	2 Orang
6	Jaminan Pelayanan	Maklumat Pelayanan
7	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	Maklumat Pelayanan
8	Evaluasi Kinerja Pelayanan	<ul style="list-style-type: none"> - Evaluasi Penerapan Standar Pelayanan ini dilakukan minimal per triwulan dalam satu tahun, selanjutnya dilakukan tindakan perbaikan untuk menjaga dan meningkatkan kinerja pelayanan - Survei Kepuasan Masyarakat (SKM)

11. Standar Pelayanan Pengajuan Permintaan Bantuan Hukum

A. Komponen Standar Pelayanan Yang Terkait Dengan Proses Penyampaian Pelayanan (Service Delivery)

NO	KOMPONEN	URAIAN
1	Persyaratan Pelayanan	Pemohon/OPD t+erkait datang ke Bagian Hukum Menemui Kasubbag/ Jabatan Fungsional Penyetaraan atau Pegawai yang memahami terkait bantuan hukum dengan disertai dasar dan alasan Pengajuan Pengajuan Permintaan Bantuan Hukum dengan permohonan surat kuasa yang diketahui oleh bupati.
2	Sistem Mekanisme dan Prosedur	Pemohon/OPD terkait datang ke Bagian Hukum dengan disertai dasar dan alasan Pengajuan Pengajuan Permintaan Bantuan Hukum
3	Jangka Waktu Penyelesaian	<ul style="list-style-type: none"> - Perkara nonlitigasi dalam waktu 1 (satu) minggu - Perkara litigasi Menyesuaikan waktu jadwal persidangan di pengadilan
4	Biaya/Tarif	Tidak dipungut biaya
5	Produk layanan	Jasa Bantuan Hukum
6	Penanganan Pengaduan, Sarana dan masukan	<ul style="list-style-type: none"> 1. Email bagianhukumsetdabs@gmail.com 2. Datang Langsung ke Bagian Hukum Sekretariat Daerah Kabupaten Bengkulu Selatan

B. Komponen Standar Pelayanan Yang Terkait Dengan Proses Pengelolaan Pelayanan di internal Organisasi (*Manufacturing*)

NO	KOMPONEN	URAIAN
1	Dasar Hukum	<ul style="list-style-type: none"> 1. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik; 2. Undang-Undang Nomor 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara; 3. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintah Daerah, sebagaimana telah diubah 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; 4. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 96 Tahun 2021 tentang Pelaksanaan Undang-Undang

		<p>Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik;</p> <p>5. Peraturan Daerah Kabupaten Bengkulu Selatan Nomor 09 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Bengkulu Selatan, sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Daerah Kabupaten Bengkulu Selatan Nomor 8 Tahun 2022 tentang Perubahan Atas Peraturan Daerah Kabupaten Bengkulu Selatan Nomor 09 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Bengkulu Selatan;</p> <p>6. Peraturan Bupati Bengkulu Selatan Nomor 4 Tahun 2023 tentang Susunan Organisasi Tata Kerja Sekretariat Daerah Kabupaten Bengkulu Selatan;</p> <p>7. Peraturan Bupati Bengkulu Selatan Nomor 18 Tahun 2018 tentang Tata Cara Penyelenggaraan Sistem Pengendalian Intern Pemerintah Di Lingkungan Pemerintah Daerah.</p>
2	Sarana, Prasarana, dan atau Fasilitas	<ul style="list-style-type: none"> - Ruang Tamu - Komputer dengan akses internet - Alat Tulis Kantor
3	Kompetensi Pelaksana	<ul style="list-style-type: none"> - SDM yang mempunyai kemampuan di bidang Aparatur Negara dan Program Kegiatan Bagian Hukum Sekretariat Daerah Kabupaten Bengkulu Selatan; - SDM yang memiliki Keterampilan Mengelola Data Peraturan dan Keputusan Perundang-Undangan pada Website JDIIH Bengkulu Selatan - SDM yang mempunyai kemampuan Arsiparis - SDM yang mempunyai kemampuan di Bidang Komputer dan IT - SDM yang mempunyai kemampuan di bidang manajemen perkantoran
4	Pengawasan Internal	Pengawasan langsung dan pengendalian intern yang dilakukan oleh pimpinan atau atasan langsung
5	Jumlah Pelaksana	2 Orang
6	Jaminan Pelayanan	Maklumat Pelayanan
7	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	Maklumat Pelayanan
8	Evaluasi Kinerja Pelayanan	<ul style="list-style-type: none"> - Evaluasi Penerapan Standar Pelayanan ini dilakukan minimal per triwulan dalam satu tahun, selanjutnya dilakukan tindakan perbaikan untuk menjaga dan meningkatkan kinerja pelayanan - Survei Kepuasan Masyarakat (SKM)

12. Standar Pelayanan Fasilitasi Pembinaan dan Pengelolaan BUMD dan BLUD

A. Komponen Standar Pelayanan Yang Terkait Dengan Proses Penyampaian Pelayanan (*Service Delivery*)

NO	KOMPONEN	URAIAN
----	----------	--------

1.	Persyaratan Pelayanan	<p>1. Masyarakat atau pengguna layanan menyampaikan permohonan tertulis, ditujukan ke alamat: Sekretaris Daerah Kabupaten Bengkulu Selatan, Ub. Kepala Bagian Perekonomian dan SDA</p> <p>Jl. Raya Padang Panjang No. 01 Manna Kecamatan Kota Manna</p> <p>2. Datang langsung ke Kantor Sekretariat Daerah Kabupaten Bengkulu Selatan, menunjukkan identitas pribadi dan mengisi buku tamu.</p>
2.	Sistem, mekanisme dan prosedur	<div data-bbox="778 434 1295 846" data-label="Diagram"> <pre> graph TD A((Pengguna Layanan)) --> B((Sekretariat Daerah)) A --> C((Bagian Perekonomian dan SDA)) B --> C C --> D((Pejabat/Petugas yang berwenang)) D --> A </pre> </div> <p>1. Pengguna layanan datang langsung ke Sekretariat Daerah dengan menunjukkan identitas pribadi untuk mendapatkan informasi di Bagian Perekonomian dan SDA.</p> <p>2. Kepala Bagian Perekonomian dan SDA dapat melayani langsung memberikan informasi yang dibutuhkan pengguna layanan (pemohon).</p> <p>3. Kepala Bagian Perekonomian dan SDA mendisposisi/menugaskan pejabat/ pegawai yang berkompeten untuk memberikan informasi pelayanan publik yang dibutuhkan pengguna layanan (pemohon).</p> <p>4. Pejabat/pegawai yang ditunjuk melaksanakan tugas memberikan informasi kepada pengguna layanan (pemohon).</p> <p>5. Pejabat/pegawai yang ditunjuk mencatat dan melaporkan pelaksanaan tugas kepada Kepala Bagian Perekonomian dan SDA.</p>
3.	Jangka waktu penyelesaian	<p>a. Permohonan yang disampaikan melalui Surat Permohonan:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Menerima jawaban 1 hari sejak surat permohonan diterima oleh Bagian Perekonomian dan SDA <p>b. Permohonan yang disampaikan dengan datang langsung:</p> <ul style="list-style-type: none"> - 1 (satu) jam sejak permintaan informasi disampaikan.
4.	Biaya/ tariff	Tidak dipungut biaya
5.	Produk Layanan	Layanan konsultasi fasilitasi Pembinaan dan Pengelolaan BUMD
6.	Penanganan pengaduan, saran dan masukan	- Pengaduan, saran dan masukan dapat disampaikan secara langsung ke Bagian Perekonomian dan SDA atau secara tertulis melalui surat yang ditujukan kepada : Sekretaris Daerah Kabupaten Bengkulu Selatan.

B. Komponen Standar Pelayanan yang terkait dengan proses pengelolaan pelayanan di Internal Organisasi (*Manufacturing*)

NO	KOMPONEN	URAIAN
1	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> 1) Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik; 2) Undang-Undang Nomor 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara; 3) Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah, sebagaimana telah diubah 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; 4) Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 96 Tahun 2021 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik; 5) Peraturan Pemerintah Republik Indonesia nomor 54 Tahun 2017 Tentang Badan Usaha Milik Daerah; 6) Peraturan Menteri Dalam Negeri Republik Indonesia Nomor 37 Tahun 2018 tentang pengangkatan dan Pemberhentian Anggota Dewan Pengawas atau Anggota Komisaris dan Anggota Direksi Badan Usaha Milik Daerah 7) Peraturan Menteri Dalam Negeri Republik Indonesia Nomor 70 Tahun 2016 tentang Pedoman Pemberian Subsidi dari Pemerintahan Daerah kepada Badan Usaha Milik Daerah Penyelenggaraan Sistem Air Minum 8) Peraturan Daerah Kabupaten Bengkulu Selatan Nomor 09 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Bengkulu Selatan, sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Daerah Kabupaten Bengkulu Selatan Nomor 8 Tahun 2022 tentang Perubahan Atas Peraturan Daerah Kabupaten Bengkulu Selatan Nomor 09 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Bengkulu Selatan; 9) Peraturan Bupati Bengkulu Selatan Nomor 4 Tahun 2023 tentang Susunan Organisasi Tata Kerja Sekretariat Daerah Kabupaten Bengkulu Selatan;
2	Sarana prasarana, dan atau Fasilitas	<ul style="list-style-type: none"> - Ruang tamu - Komputer dengan akses internet - Alat Tulis Kantor
3	Kompetensi Pelaksana	<ul style="list-style-type: none"> - SDM yang memiliki pengetahuan di bidang Pembinaan BUMD dan BLUD dan program-program kegiatan yang dilakukan oleh Sekretariat Daerah Kabupaten Bengkulu Selatan - SDM yang memiliki keterampilan mengelola data dan informasi, SDM yang telah dilatih untuk menyampaikan informasi secara lengkap, terbuka, bertanggung jawab serta santun kepada pihak yang

		memerlukan informasi
4	Pengawasan Internal	Pengawasan langsung dan pengendalian intern yang dilakukan oleh pimpinan atau atasan langsung
5	Jumlah Pelaksana	2 orang
6	Jaminan Pelayanan	-
7	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	-
8	Evaluasi Kinerja Pelayanan	- Evaluasi penerapan standar pelayanan ini dilakukan minimal 1 kali dalam satu tahun, selanjutnya dilakukan tindakan perbaikan untuk menjaga dan meningkatkan kinerja pelayanan.

13. Standar Pelayanan dan Pengendalian Distribusi Perekonomian

A. Komponen Standar Pelayanan Yang Terkait Dengan Proses Penyampaian Pelayanan (*Service Delivery*)

NO	KOMPONEN	URAIAN
1.	Persyaratan Pelayanan	1. Adanya OPD atau Tim Pengendalian Inflasi Daerah 2. Adanya OPD atau Tim Percepatan Akses Keuangan Daerah
2	Sistem, mekanisme dan prosedur	 <p>1. Bagian Perekonomian dan SDA Menyusun rencana kerja pelaksanaan Kegiatan Pengendalian Inflasi Daerah dan Percepatan Akses Keuangan Daerah (dalam bentuk TIM). 2. Membentuk Tim TPID dan TPAKD 3. Pelaksanaan Rapat Koordinasi dan Capacity Building Tim TPID Kab. Bengkulu Selatan. 4. Mengumpulkan Data - Data TPID dan TPAKD 5. Mengirimkan data - Data Kegiatan TPID dan TPAKD ke Kemendagri dan pihak-pihak terkait. 6. Koordinasi Penyusunan Dokumen (Formulir Self Assesment Dan One Page Summary) Ke Pihak Bank</p>

		Indonesia sebagai Koordinator TPID dan OJK sebagai Koordinator TPAKD 7. Menyampaikan Laporan Akhir Kegiatan TPID dan TPAKD
3	Jangka waktu penyelesaian	Selama 1 Tahun Berjalan dari proses perencanaan sampai terlaksananya kegiatan.
4	Biaya/ tariff	Tidak dipungut biaya
5	Produk Layanan	Layanan Pelayanan dan Penegndalian Distribusi Perekonomian
6	Penanganan pengaduan, saran dan masukan	- Penanganan, Pengaduan, saran dan masukan dapat disampaikan secara langsung ke Perekonomian dan SDA atau secara tertulis melalui surat yang ditujukan kepada : Sekretaris Daerah Kabupaten Bengkulu Selatan.

B. Komponen Standar Pelayanan yang terkait dengan proses pengelolaan pelayanan di Internal Organisasi (*Manufacturing*)

NO	KOMPONEN	URAIAN
1	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> 1) Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik; 2) Undang-Undang Nomor 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara; 3) Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah, sebagaimana telah diubah 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; 4) Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 96 Tahun 2021 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik; 5) Keputusan Presiden Republik Indonesia Nomor 23 Tahun 2017 tentang Tim Pengendalian Inflasi Nasional; 6) Peraturan Daerah Kabupaten Bengkulu Selatan Nomor 09 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Bengkulu Selatan, sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Daerah Kabupaten Bengkulu Selatan Nomor 8 Tahun 2022 tentang Perubahan Atas Peraturan Daerah Kabupaten Bengkulu Selatan Nomor 09 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Bengkulu Selatan; 7) Peraturan Bupati Bengkulu Selatan Nomor 4 Tahun 2023 tentang Susunan Organisasi Tata Kerja Sekretariat Daerah Kabupaten Bengkulu Selatan; 8) Keputusan Bupati Bengkulu Selatan Nomor 500.194 Tahun 2022 Tentang Pembentukan Tim Pengendalian Inflasi Daerah (TPID) Kab. Bengkulu Selatan. 9) Keputusan Bupati Bengkulu Selatan Nomor 500.190 Tahun 2022 Tentang Pembentukan Tim Percepatan Akses Keuangan Daerah (TPAKD) Kab. Bengkulu Selatan

2	Sarana prasarana, dan atau Fasilitas	<ul style="list-style-type: none"> - Kendaraan untuk melakukan pengendalian dan pemantauan - Kamera dan Laptop penunjang pelaksanaan Pengendalian - Alat Tulis Kantor
3	Kompetensi Pelaksana	<ul style="list-style-type: none"> - SDM yang memiliki pengetahuan di bidang TPID dan TPAKD - SDM yang memiliki keterampilan mengelola data dan informasi, SDM yang telah dilatih untuk menyampaikan informasi secara lengkap, terbuka, bertanggung jawab serta santun kepada pihak yang memerlukan informasi
4	Pengawasan Internal	Pengawasan langsung dan pengendalian intern yang dilakukan oleh pimpinan atau atasan langsung
5	Jumlah Pelaksana	3 orang
6	Jaminan Pelayanan	-
7	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	-
8	Evaluasi Kinerja Pelayanan	- Evaluasi penerapan standar pelayanan ini dilakukan minimal 1 kali dalam satu tahun, selanjutnya dilakukan tindakan perbaikan untuk menjaga dan meningkatkan kinerja pelayanan.

14. Standar Pelayanan Koordinasi, Sinkronisasi dan Evaluasi Kebijakan Pertambangan dan Lingkungan Hidup

A. Komponen Standar Pelayanan Yang Terkait Dengan Proses Penyampaian Pelayanan (*Service Delivery*)

NO	KOMPONEN	URAIAN
1.	Persyaratan Pelayanan	<p>1. Masyarakat atau pengguna layanan menyampaikan permohonan tertulis, ditujukan ke alamat: Sekretaris Daerah Kabupaten Bengkulu Selatan, Ub. Kepala Bagian Perekonomian dan SDA</p> <p>Jl. Raya Padang Panjang No. 01 Manna Kecamatan Kota Manna</p> <p>2. Datang langsung ke Kantor Sekretariat Daerah Kabupaten Bengkulu Selatan, menunjukkan identitas pribadi dan mengisi buku tamu.</p>
2	Sistem, mekanisme dan prosedur	<pre> graph TD A((Pengguna Layanan)) --> B((Sekretariat Daerah)) B --> C((Bagian Perekonomian dan SDA)) C --> D((Pejabat/Petugas yang berwenang)) D --> A A --> C </pre>

		<ol style="list-style-type: none"> 1. Bagian Perekonomian dan SDA Menyusun rencana kerja Kebijakan Energi dan Air serta pelaksanaan Pengawasan Izin Usaha Pertambangan (IUP) Batuan dan Dampak Lingkungan Hidup, dengan melibatkan OPD yang terkait dengan kegiatan pertambangan (dalam bentuk TIM). 2. Pembentukan Tim Kebijakan Energi dan Air serta Pengawasan Izin Usaha Pertambangan (IUP) Batuan dan Dampak terhadap Lingkungan Hidup Kabupaten Bengkulu Selatan. 3. Mengumpulkan Data dan Informasi Tentang pembayaran pajak Mineral Bukan Logam dan Batuan pada Pemegang IUP Batuan serta Data Penunjang lainnya. 4. Mengirimkan surat pemberitahuan akan adanya Kegiatan Pengawasan Dampak terhadap Lingkungan akibat kegiatan pertambangan batuan yang di selenggarakan Pemegang IUP Batuan. 5. Tim Pengawasan Izin Usaha Pertambangan (IUP) Batuan dan Dampak terhadap Lingkungan Hidup Kabupaten Bengkulu Selatan Turun Kelapangan/ Lokasi Pertambangan. 6. Melakukan Koordinasi dengan OPD terkait (Dinas ESDM Propinsi). 7. Membuat Dokumen/ Laporan Hasil Kegiatan Pengawasan Izin Usaha Pertambangan (IUP) Batuan dan Dampak terhadap Lingkungan Hidup Kabupaten Bengkulu Selatan.
3	Jangka waktu penyelesaian	Pada saat data laporan disampaikan oleh OPD sudah langsung bisa diterima pada saat itu juga oleh Bagian Perekonomian dan SDA
4	Biaya/ tariff	Tidak dipungut biaya
5	Produk Layanan	Menerima, memonitor, mengevaluasi dan mengkonsolidasi laporan Kebijakan Pertambanagn dan Lingkungan Hidup yang tepat waktu
6	Penanganan pengaduan, saran dan masukan	- Pengaduan, saran dan masukan dapat disampaikan secara langsung ke Bagian Perekonomian dan SDA atau secara tertulis melalui surat yang ditujukan kepada : Sekretaris Daerah Kabupaten Bengkulu Selatan.

B. Komponen Standar Pelayanan yang terkait dengan proses pengelolaan pelayanan di Internal Organisasi (*Manufacturing*)

NO	KOMPONEN	URAIAN
1	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> 1) Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik; 2) Undang-Undang Nomor 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara; 3) Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah, sebagaimana telah diubah 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; 4) Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 96 Tahun 2021 tentang Pelaksanaan Undang-Undang

		<p>Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik;</p> <p>5) Peraturan Daerah Kabupaten Bengkulu Selatan Nomor 09 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Bengkulu Selatan, sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Daerah Kabupaten Bengkulu Selatan Nomor 8 Tahun 2022 tentang Perubahan Atas Peraturan Daerah Kabupaten Bengkulu Selatan Nomor 09 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Bengkulu Selatan;</p> <p>6) Peraturan Bupati Bengkulu Selatan Nomor 4 Tahun 2023 tentang Susunan Organisasi Tata Kerja Sekretariat Daerah Kabupaten Bengkulu Selatan;</p> <p>7) Keputusan Sekretaris Daerah Kabupaten Bengkulu Selatan Nomor 500.265. Tahun 2023 Tentang Pembentukan Tim Pengawasan Izin Usaha Pertambangan (IUP) Batuan dan Dampak terhadap Lingkungan Hidup Kabupaten Bengkulu Selatan</p>
2	Sarana prasarana, dan atau Fasilitas	<ul style="list-style-type: none"> - Ruang tamu - Alat Tulis Kantor
3	Kompetensi Pelaksana	<ul style="list-style-type: none"> - SDM yang memiliki pengetahuan di bidang Koordinasi, Sinkronisasi dan Evaluasi Kebijakan Pertambangan dan Lingkungan Hidup yang dilakukan oleh Sekretariat Daerah Kabupaten Bengkulu Selatan - SDM yang memiliki keterampilan mengelola dan menghimpun data, SDM yang telah dilatih untuk membuat laporan Kebijakan Pertambangan dan Energi secara akurat
4	Pengawasan Internal	Pengawasan langsung dan pengendalian intern yang dilakukan oleh pimpinan atau atasan langsung
5	Jumlah Pelaksana	2 orang
6	Jaminan Pelayanan	-
7	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	-
8	Evaluasi Kinerja Pelayanan	- Evaluasi penerapan standar pelayanan ini dilakukan minimal 1 kali dalam satu tahun, selanjutnya dilakukan tindakan perbaikan untuk menjaga dan meningkatkan kinerja pelayanan

15. Standar Pelayanan Fasilitasi Penyusunan Program Pembangunan

A. Komponen Standar Pelayanan Yang Terkait Dengan Proses Penyampaian Pelayanan (<i>Service Delivery</i>)		
NO	KOMPONEN	URAIAN
1.	Persyaratan Pelayanan	<p>1. Masyarakat atau pengguna layanan menyampaikan permohonan tertulis, ditujukan ke alamat: Sekretaris Daerah Kabupaten Bengkulu Selatan, Ub. Kepala Bagian Administari Pembangunan</p> <p>Jl. Raya Padang Panjang No. 01 Manna</p>

		<p>Kecamatan Kota Manna</p> <p>2. Datang langsung ke Kantor Sekretariat Daerah Kabupaten Bengkulu Selatan, menunjukkan identitas pribadi dan mengisi buku tamu.</p>
2	Sistem, mekanisme dan prosedur	<div style="text-align: center;"> <pre> graph TD A([Pengguna Layanan]) --> B([Sekretariat Daerah]) B --> C([Bagian Administrasi Pembangunan]) C --> D([Pejabat/Petugas yang berwenang]) D --> A </pre> </div> <ol style="list-style-type: none"> 1. Pengguna layanan datang langsung ke Sekretariat Daerah dengan menunjukkan identitas pribadi untuk mendapatkan informasi di Bagian Administrasi Pembangunan; 2. Kepala Bagian Administrasi Pembangunan dapat melayani langsung memberikan informasi yang dibutuhkan pengguna layanan (pemohon); 3. Kepala Bagian Administrasi mendisposisi/menugaskan pejabat/ pegawai yang berkompeten untuk memberikan informasi pelayanan publik yang dibutuhkan pengguna layanan (pemohon); 4. Pejabat/pegawai yang ditunjuk melaksanakan tugas memberikan informasi kepada pengguna layanan (pemohon); 5. Pejabat/pegawai yang ditunjuk mencatat dan melaporkan pelaksanaan tugas kepada Kepala Bagian Administrasi pembangunan.
3	Jangka waktu penyelesaian	<ol style="list-style-type: none"> 1. Permohonan yang disampaikan melalui Surat Permohonan: <ul style="list-style-type: none"> - Menerima jawaban 1 hari sejak surat permohonan diterima oleh Bagian Administrasi Pembangunan 2. Permohonan yang disampaikan dengan datang langsung: <ul style="list-style-type: none"> - 1 (satu) jam sejak permintaan informasi disampaikan
4	Biaya/ tariff	Tidak dipungut biaya
5	Produk Layanan	Layanan konsultasi fasilitasi penyusunan program pembangunan
6	Penanganan pengaduan, saran dan masukan	- Pengaduan, saran dan masukan dapat disampaikan secara langsung ke Bagian administrasi pembangunan atau secara tertulis melalui surat yang ditujukan kepada : Sekretaris Daerah Kabupaten Bengkulu Selatan

B. Komponen Standar Pelayanan yang terkait dengan proses pengelolaan pelayanan di Internal Organisasi (*Manufacturing*)

NO	KOMPONEN	URAIAN
1	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> 1) Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik; 2) Undang-Undang Nomor 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara; 3) Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah, sebagaimana telah diubah 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; 4) Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 96 Tahun 2021 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik; 5) Peraturan Menteri Keuangan Republik Indonesia Nomor 60/PMK.02/2021 tentang Standar Biaya Masukan Tahun Anggaran 2022; 6) Peraturan Daerah Kabupaten Bengkulu Selatan Nomor 09 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Bengkulu Selatan, sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Daerah Kabupaten Bengkulu Selatan Nomor 8 Tahun 2022 tentang Perubahan Atas Peraturan Daerah Kabupaten Bengkulu Selatan Nomor 09 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Bengkulu Selatan; 7) Peraturan Bupati Bengkulu Selatan Nomor 26 Tahun 2022 Tentang Standar Harga Satuan Pemerintah Daerah Kabupaten Bengkulu Selatan Tahun Anggaran 2023; 8) Peraturan Bupati Bengkulu Selatan Nomor 4 Tahun 2023 tentang Susunan Organisasi Tata Kerja Sekretariat Daerah Kabupaten Bengkulu Selatan;
2	Sarana prasarana, dan atau Fasilitas	<ul style="list-style-type: none"> - Ruang tamu - Komputer dengan akses internet - Alat Tulis Kantor
3	Kompetensi Pelaksana	<ul style="list-style-type: none"> - SDM yang memiliki pengetahuan di bidang penyusunan program pembangunan dan program-program kegiatan yang dilakukan oleh Sekretariat Daerah Kabupaten Bengkulu Selatan - SDM yang memiliki keterampilan mengelola data dan informasi, SDM yang telah dilatih untuk menyampaikan informasi secara lengkap, terbuka, bertanggung jawab serta santun kepada pihak yang memerlukan informasi
4	Pengawasan Internal	Pengawasan langsung dan pengendalian intern yang dilakukan oleh pimpinan atau atasan langsung
5	Jumlah Pelaksana	2 orang
6	Jaminan Pelayanan	-

7	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	-
8	Evaluasi Kinerja Pelayanan	- Evaluasi penerapan standar pelayanan ini dilakukan minimal 1 kali dalam satu tahun, selanjutnya dilakukan tindakan perbaikan untuk menjaga dan meningkatkan kinerja pelayanan

16. Standar Pelayanan Pengendalian dan Evaluasi Program Pembangunan

A. Komponen Standar Pelayanan Yang Terkait Dengan Proses Penyampaian Pelayanan (Service Delivery)		
NO	KOMPONEN	URAIAN
1.	Persyaratan Pelayanan	1. Adanya OPD atau pengguna layanan yang mendapatkan Dana DAK 2. Tim Pengendalian dan pemantau datang langsung ke lokasi dan OPD penerima atau Pemangku DAK.
2	Sistem, mekanisme dan prosedur	 <pre> graph TD A(Bagian Administrasi) --> B(Lokasi Penerima Dana DAK) B --> C(Tim Pengendalian dan) C --> D(OPD Pemangku DAK) D --> A </pre> <p>1. Bagian Administarsi Pembangunan dalam hal ini sub bagian Pengendalian dan Evaluasi Program Pembangunan menghimpun Data Penerima DAK tahun berjalan;</p> <p>2. Tim pengendalian dalam hal in Kepala Bagian Administrasi Pembangunan sebagai Ketua Tim langsung berkoordinasi bersama tim melakukan pemantauan terkait data yang sudah di himpun;</p> <p>3. Kepala Bagian Administrasi mendisposisi/menugaskan pejabat/tim yang berkompeten untuk memberikan informasi pelayanan publik terkait bagaimana proses yang dibutuhkan penerima layanan;</p> <p>4. OPD Pemangku DAK sebagai penerima layanan mendapatkan informasi terkait proses pelaksanaan Dana DAK;</p> <p>5. Pengecekan terkait lokasi penerima Dana DAK.</p>
3	Jangka waktu penyelesaian	Selama 1 Tahun Berjalan dari proses perencanaan sampai terlaksananya kegiatan.
4	Biaya/ tariff	Tidak dipungut biaya
5	Produk Layanan	Layanan Pemantauan Pengendalian program

		pembangunan
6	Penanganan pengaduan, saran dan masukan	- Penanganan, Pengaduan, saran dan masukan dapat disampaikan secara langsung ke Bagian administrasi pembangunan atau secara tertulis melalui surat yang ditujukan kepada : Sekretaris Daerah Kabupaten Bengkulu Selatan.

B. Komponen Standar Pelayanan yang terkait dengan proses pengelolaan pelayanan di Internal Organisasi (*Manufacturing*)

NO	KOMPONEN	URAIAN
1	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> 1) Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik; 2) Undang-Undang Nomor 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara; 3) Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah, sebagaimana telah diubah 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; 4) Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 96 Tahun 2021 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik; 5) Peraturan Menteri Keuangan Republik Indonesia Nomor 60/PMK.02/2021 tentang Standar Biaya Masukan Tahun Anggaran 2022; 6) Peraturan Daerah Kabupaten Bengkulu Selatan Nomor 09 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Bengkulu Selatan, sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Daerah Kabupaten Bengkulu Selatan Nomor 8 Tahun 2022 tentang Perubahan Atas Peraturan Daerah Kabupaten Bengkulu Selatan Nomor 09 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Bengkulu Selatan; 7) Peraturan Bupati Bengkulu Selatan Nomor 26 Tahun 2022 Tentang Standar Harga Satuan Pemerintah Daerah Kabupaten Bengkulu Selatan Tahun Anggaran 2023; 8) Peraturan Bupati Bengkulu Selatan Nomor 4 Tahun 2023 tentang Susunan Organisasi Tata Kerja Sekretariat Daerah Kabupaten Bengkulu Selatan;
2	Sarana prasarana, dan atau Fasilitas	<ul style="list-style-type: none"> - Kendaraan untuk melakukan pengendalian dan pemantauan - Kamera dan Leptop penunjang pelaksanaan Pengendalian - Alat Tulis Kantor
3	Kompetensi Pelaksana	<ul style="list-style-type: none"> - SDM yang memiliki pengetahuan di bidang teknis pengendalian program pembangunan - SDM yang memiliki keterampilan mengelola data dan informasi, SDM yang telah dilatih untuk menyampaikan informasi secara lengkap, terbuka, bertanggung jawab serta santun kepada pihak

		yang memerlukan informasi
4	Pengawasan Internal	Pengawasan langsung dan pengendalian intern yang dilakukan oleh pimpinan atau atasan langsung
5	Jumlah Pelaksana	3 orang
6	Jaminan Pelayanan	-
7	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	-
8	Evaluasi Kinerja Pelayanan	- Evaluasi penerapan standar pelayanan ini dilakukan minimal 1 kali dalam satu tahun, selanjutnya dilakukan tindakan perbaikan untuk menjaga dan meningkatkan kinerja pelayanan.

17. Standar Pelayanan Pengelolaan Evaluasi dan Pelaporan Pelaksanaan Pembangunan

A. Komponen Standar Pelayanan Yang Terkait Dengan Proses Penyampaian Pelayanan (<i>Service Delivery</i>)		
NO	KOMPONEN	URAIAN
1.	Persyaratan Pelayanan	<p>1. OPD atau pengguna layanan menyampaikan laporan realisasi anggaran setiap akhir bulan ke Sekretaris Daerah Kabupaten Bengkulu Selatan, Ub. Kepala Bagian Administari Pembangunan</p> <p>Jl. Raya Padang Panjang No. 01 Manna Kecamatan Kota Manna</p> <p>2. Datang langsung ke Kantor Sekretariat Daerah Kabupaten Bengkulu Selatan, menunjukkan identitas pribadi dan mengisi buku tamu.</p>
2	Sistem, mekanisme dan prosedur	<div style="text-align: center;"> <pre> graph TD A((Pengguna Layanan)) --> B((Sekretariat Daerah)) B --> C((Bagian Administrasi Pembangunan)) C --> D((Pejabat/Petugas yang berwenang)) D --> A </pre> </div> <p>1. Pengguna layanan datang langsung ke Sekretariat Daerah dengan menunjukkan identitas pribadi untuk mendapatkan informasi di Bagian Administrasi Pembangunan</p> <p>2. Kepala Bagian Administrasi Pembangunan dapat</p>

		<p>melayani langsung dengan menerima laporan pengguna layanan (pemohon)</p> <p>3. Kepala Bagian Administrasi mendisposisi/menugaskan pejabat/ pegawai yang berkompeten untuk menerima dan menghimpun laporan yang disampaikan pengguna layanan (pemohon).</p> <p>4. Pejabat/pegawai yang ditunjuk melaksanakan tugas menerima dan menghimpun laporan dari pengguna layanan (pemohon)</p> <p>5. Pejabat/pegawai yang ditunjuk menerima dan menghimpun laporan dan melaporkan pelaksanaan tugas kepada Kepala Bagian Administrasi pembangunan</p>
3	Jangka waktu penyelesaian	Pada saat data laporan disampaikan oleh OPD sudah langsung bisa diterima pada saat itu juga oleh Bagian Administrasi Pembangunan
4	Biaya/ tariff	Tidak dipungut biaya
5	Produk Layanan	Menerima, memonitor, mengevaluasi dan mengkonsolidasi laporan realisasi anggaran untuk mendorong percepatan realisasi anggaran OPD agar terlaksana tepat waktu
6	Penanganan pengaduan, saran dan masukan	- Pengaduan, saran dan masukan dapat disampaikan secara langsung ke Bagian administrasi pembangunan atau secara tertulis melalui surat yang ditujukan kepada : Sekretaris Daerah Kabupaten Bengkulu Selatan.

B. Komponen Standar Pelayanan yang terkait dengan proses pengelolaan pelayanan di Internal Organisasi (*Manufacturing*)

NO	KOMPONEN	URAIAN
1	Dasar Hukum	<p>1) Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik;</p> <p>2) Undang-Undang Nomor 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara;</p> <p>3) Keppres Nomor 20 Tahun 2015 tentang Tim Evaluasi dan Pengawasan Realisasi Anggaran Pendapatan dan Belanja Negara dan Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah;</p> <p>4) Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah, sebagaimana telah diubah 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;</p> <p>5) Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 96 Tahun 2021 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik;</p> <p>6) Peraturan Menteri Keuangan Republik Indonesia Nomor 60/PMK.02/2021 tentang Standar Biaya Masukan Tahun Anggaran 2022;</p> <p>7) Peraturan Daerah Kabupaten Bengkulu Selatan Nomor 09 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan</p>

		<p>Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Bengkulu Selatan, sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Daerah Kabupaten Bengkulu Selatan Nomor 8 Tahun 2022 tentang Perubahan Atas Peraturan Daerah Kabupaten Bengkulu Selatan Nomor 09 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Bengkulu Selatan;</p> <p>8) Peraturan Bupati Bengkulu Selatan Nomor 26 Tahun 2022 Tentang Standar Harga Satuan Pemerintah Daerah Kabupaten Bengkulu Selatan Tahun Anggaran 2023;</p> <p>9) Peraturan Bupati Bengkulu Selatan Nomor 4 Tahun 2023 tentang Susunan Organisasi Tata Kerja Sekretariat Daerah Kabupaten Bengkulu Selatan;</p>
2	Sarana prasarana, dan atau Fasilitas	<ul style="list-style-type: none"> - Ruang tamu - Alat Tulis Kantor
3	Kompetensi Pelaksana	<ul style="list-style-type: none"> - SDM yang memiliki pengetahuan di bidang pengelolaan evaluasi dan pelaporan pelaksanaan pembangunan yang dilakukan oleh Sekretariat Daerah Kabupaten Bengkulu Selatan - SDM yang memiliki keterampilan mengelola dan menghimpun data, SDM yang telah dilatih untuk membuat laporan realisasi anggaran secara akurat
4	Pengawasan Internal	Pengawasan langsung dan pengendalian intern yang dilakukan oleh pimpinan atau atasan langsung
5	Jumlah Pelaksana	3 orang
6	Jaminan Pelayanan	-
7	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	-
8	Evaluasi Kinerja Pelayanan	- Evaluasi penerapan standar pelayanan ini dilakukan minimal 1 kali dalam satu tahun, selanjutnya dilakukan tindakan perbaikan untuk menjaga dan meningkatkan kinerja pelayanan

18. STANDAR PELAYANAN UKPBJ

A. Komponen Standar Pelayanan Yang Terkait Dengan Proses Penyampaian Pelayanan (Service Delivery) Aktifasi Registrasi USER PPK/KPA/Pj Pengadaan LPSE		
NO	KOMPONEN	URAIAN
1	Persyaratan Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Mengisi Blangko Yang Disediakan Oleh Admin 2. SK Penugasan
2	Sistem Mekanisme dan Prosedur	<ol style="list-style-type: none"> 1. Penyerahan Blangko Isian dan SK kepada Admin 2. Admin Melakukan Pemeriksaan Kelengkapan Berkas

		<ol style="list-style-type: none"> 3. Berkas dinyatakan lengkap, kemudian admin memberikan Berkas kepada atasan untuk dicek kembali 4. Atasan mendisposisikan kepada Admin untuk di registrasikan ke dalam Layanan Pengadaan Secara Eletronik 5. Admin meregistrasikan kedalam sistem LPSE 6. Admin memberikan User dan Password kepada PPK/KPA/PJ Pengadaan bersangkutan
3	Jangka waktu penyelesaian	<ol style="list-style-type: none"> 1. 1 menit 2. 5 menit 3. 3 menit 4. 2 menit 5. 2 menit 6. 3 menit <p>Total keseluruhan waktu setiap pelayanan 13 menit (Nb. Jika Sistem Tidak Mengalami Error)</p>
4	Biaya/tariff	Tidak Dipungut Biaya
5	Penangan dan Pengadauan Saran	<ol style="list-style-type: none"> 1. Melalui Resepsionis 2. Melalui Admin 3. Melalui Email pada sistem SPSE 4. Menghubungi CP. 085226929505
	File Terlampir	

B. Komponen Standar Pelayanan Yang Terkait Dengan Proses Penyampaian Pelayanan (*Service Delivery*) Sub Kegiatan Pembinaan dan Advokasi Pengadaan Barang dan Jasa

1	Sistem dan mekanisme prosedur	<ol style="list-style-type: none"> 1. Menyusun bahan/ materi perumusan kebijakan strategis pembinaan dan pengawasan kegiatan di bidang Pembinaan Sumber Daya Manusia Pengadaan Barang dan Jasa, Pembinaan Kelembagaan Pengadaan Barang dan Jasa , dan Pendampingan, Konsultasi, dan/atau Bimbingan Teknis Pengadaan Barang dan Jasa 2. Menyusun dan melaksanakan penyiapan bahan/ materi perumusan kebijakan daerah di bidang pembinaan sumber daya manusia pengadaan barang dan jasa, pembinaan kelembagaan pengadaan barang dan jasa, dan pendampingan, konsultasi, dan/atau bimbingan teknis pengadaan barang dan jasa; 3. Menyusun dan melaksanakan penyiapan bahan/ materi pengoordinasian perumusan kebijakan daerah di bidang pembinaan sumber daya manusia pengadaan barang dan jasa, pembinaan kelembagaan pengadaan barang dan jasa , dan pendampingan, konsultasi, dan/atau bimbingan teknis pengadaan barang dan jasa; 4. Menyusun dan melaksanakan penyiapan bahan/ materi pengoordinasian pelaksanaan tugas di bidang pembinaan sumber daya manusia pengadaan barang dan jasa, pembinaan kelembagaan pengadaan barang dan jasa , dan pendampingan, konsultasi, dan/atau bimbingan teknis pengadaan
---	-------------------------------	--

		barang dan jasa; 5. menyusun dan melaksanakan penyiapan bahan/ materi pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan daerah di bidang pembinaan sumber daya manusia pengadaan barang dan jasa, pembinaan kelembagaan pengadaan barang dan jasa , dan pendampingan, konsultasi, dan/atau bimbingan teknis pengadaan barang dan jasa;;
--	--	--

19. Standar Pelayanan Data dan Informasi Terkait Bidang Kelembagaan, Analisis Jabatan, Ketatalaksanaan, Reformasi Birokrasi dan Kinerja

A. Komponen Standar Pelayanan Yang Terkait Dengan Proses Penyampaian Pelayanan (<i>Service Delivery</i>)		
NO	KOMPONEN	URAIAN
1	Persyaratan Pelayanan	1. Masyarakat atau pengguna layanan menyampaikan permohonan tertulis, ditujukan ke alamat: Sekretaris Daerah Kabupaten Bengkulu Selatan, Ub. Kepala Bagian Organisasi Jl. Raya Padang Panjang No. 01 Manna Kecamatan Kota Manna 2. Datang langsung ke Kantor Sekretariat Daerah Kabupaten Bengkulu Selatan, menunjukkan identitas pribadi dan mengisi buku tamu.
2	Sistem, mekanisme dan prosedur	<div style="text-align: center;"> <pre> graph TD A[Pengguna Layanan] --> B[Sekretaris Daerah] B --> C[Bagian Organisasi] C --> D[Pejabat/ Petugas Pemberi Layanan] D --> A </pre> </div> <p>1.a. Pengguna layanan menyampaikan surat resmi ditujukan kepada Sekretaris Daerah Kabupaten Bengkulu Selatan.</p> <p>1.b. Pengguna layanan datang langsung ke Sekretariat Daerah dengan menunjukkan identitas pribadi untuk mendapatkan informasi di Bagian Organisasi</p> <p>2. Sekretaris Daerah mendisposisi surat permohonan kepada Bagian Organisasi</p> <p>3.a. Kepala Bagian Organisasi dapat melayani langsung memberikan informasi yang dibutuhkan pengguna layanan (pemohon)</p> <p>3.b. Kepala Bagian Organisasi mendisposisi/menugaskan pejabat/ pegawai yang berkompeten untuk memberikan informasi pelayanan publik yang dibutuhkan pengguna layanan (pemohon)</p> <p>4. Pejabat/pegawai yang ditunjuk melaksanakan tugas memberikan informasi kepada pengguna layanan (pemohon)</p>

		5. Pejabat/pegawai yang ditunjuk mencatat pada lembar konsultasi dan melaporkan pelaksanaan tugas kepada Kepala Bagian Organisasi
3	Jangka waktu penyelesaian	a. Permohonan yang disampaikan melalui Surat Permohonan: - Menerima jawaban 1 hari sejak surat permohonan diterima oleh Bagian Organisasi b. Permohonan yang disampaikan dengan datang langsung: - 1 (satu) jam sejak permintaan informasi disampaikan
4	Biaya/ tariff	Tidak dipungut biaya
5	Produk Layanan	Data dan informasi lain yang terkait dengan bidang Kelembagaan, Analisis Jabatan, Ketatalaksanaan, Reformasi Birokrasi dan Kinerja
6	Penanganan pengaduan, saran dan masukan	- Pengaduan, saran dan masukan dapat disampaikan secara langsung ke Bagian Organisasi atau secara tertulis melalui surat yang ditujukan kepada : Sekretaris Daerah Kabupaten Bengkulu Selatan - Menyampaikan pengaduan, saran dan masukan dapat melalui - email : bagorbengkuluselatan@gmail.com - Facebook : Bagor bengkuluselatan - website : https://bagor.bengkuluselatankab.go.id - HP/WA : 0821 1313 3557

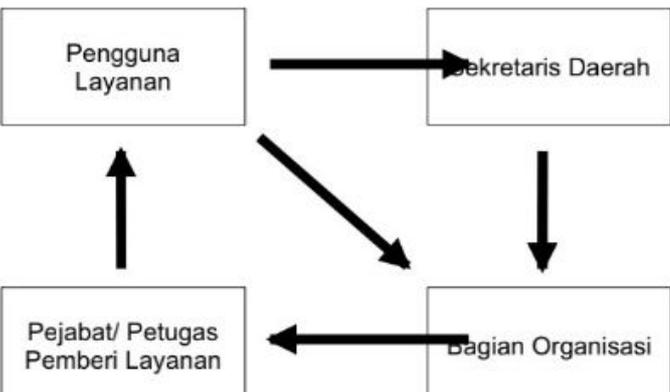
B. Komponen Standar Pelayanan yang terkait dengan proses pengelolaan pelayanan (*Manufacturing*)

NO	KOMPONEN	URAIAN
1	Dasar Hukum	1) Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik; 2) Undang-Undang Nomor 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara; 3) Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah, sebagaimana telah diubah 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; 4) Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 96 Tahun 2021 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik; 5) Peraturan Daerah Kabupaten Bengkulu Selatan Nomor 09 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Bengkulu Selatan, sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Daerah Kabupaten Bengkulu Selatan Nomor 8 Tahun 2022 tentang Perubahan Atas Peraturan Daerah Kabupaten Bengkulu Selatan Nomor 09 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Bengkulu Selatan; 6) Peraturan Bupati Bengkulu Selatan Nomor 4 Tahun 2023 tentang Susunan Organisasi Tata Kerja

		Sekretariat Daerah Kabupaten Bengkulu Selatan.
2	Sarana prasarana, dan atau Fasilitas	- Ruang tamu - Komputer dengan akses internet - Alat Tulis Kantor
3	Kompetensi Pelaksana	- SDM yang memiliki pengetahuan di bidang aparatur negara dan program-program kegiatan yang dilakukan oleh Sekretariat Daerah Kabupaten Bengkulu Selatan - SDM yang memiliki keterampilan mengelola data dan informasi, SDM yang telah dilatih untuk menyampaikan informasi secara lengkap, terbuka, bertanggung jawab serta santun kepada pihak yang memerlukan informasi.
4	Pengawasan Internal	Pengawasan langsung dan pengendalian intern yang dilakukan oleh pimpinan atau atasan langsung
5	Jumlah Pelaksana	2 orang
6	Jaminan Pelayanan	Maklumat Pelayanan
7	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	Maklumat Pelayanan
8	Evaluasi Kinerja Pelayanan	- Evaluasi penerapan standar pelayanan ini dilakukan minimal 1 kali dalam satu tahun, selanjutnya dilakukan tindakan perbaikan untuk menjaga dan meningkatkan kinerja pelayanan - Survei Kepuasan Masyarakat (SKM)

20. Standar Pelayanan Konsultasi Kelembagaan dan Analisis Jabatan

A. Komponen Standar Pelayanan Yang Terkait Dengan Proses Penyampaian Pelayanan (<i>Service Delivery</i>)		
NO	KOMPONEN	URAIAN
1	Persyaratan Pelayanan	1. Masyarakat atau pengguna layanan menyampaikan permohonan tertulis, ditujukan ke alamat: Sekretaris Daerah Kabupaten Bengkulu Selatan, Ub. Kepala Bagian Organisasi Jl. Raya Padang Panjang No. 01 Manna Kecamatan Kota Manna 2. Datang langsung ke Kantor Sekretariat Daerah Kabupaten Bengkulu Selatan, menunjukkan identitas pribadi dan mengisi buku tamu.

2	Sistem, mekanisme dan prosedur	 <pre> graph TD A[Pengguna Layanan] --> B[Sekretaris Daerah] B --> C[Bagian Organisasi] C --> D[Pejabat/Petugas Pemberi Layanan] D --> A </pre> <p>1.a. Pengguna layanan menyampaikan surat resmi ditujukan kepada Sekretaris Daerah Kabupaten Bengkulu Selatan.</p> <p>1.b. Pengguna layanan datang langsung ke Sekretariat Daerah dengan menunjukkan identitas pribadi untuk mendapatkan informasi di Bagian Organisasi</p> <p>2. Sekretaris Daerah mendisposisi surat permohonan kepada Bagian Organisasi</p> <p>3.a. Kepala Bagian Organisasi dapat melayani langsung memberikan informasi yang dibutuhkan pengguna layanan (pemohon)</p> <p>3.b. Kepala Bagian Organisasi mendisposisi/menugaskan pejabat/ pegawai yang berkompeten untuk memberikan informasi pelayanan publik yang dibutuhkan pengguna layanan (pemohon)</p> <p>4. Pejabat/pegawai yang ditunjuk melaksanakan tugas memberikan informasi kepada pengguna layanan (pemohon)</p> <p>5. Pejabat/pegawai yang ditunjuk mencatat pada lembar konsultasi dan melaporkan pelaksanaan tugas kepada Kepala Bagian Organisasi</p>
3	Jangka waktu penyelesaian	<p>a. Permohonan yang disampaikan melalui Surat Permohonan:</p> <p>c. Menerima jawaban 1 hari sejak surat permohonan diterima oleh Bagian Organisasi</p> <p>b. Permohonan yang disampaikan dengan datang langsung:</p> <p>d. 1 (satu) jam sejak permintaan informasi disampaikan</p>
4	Biaya/ tariff	Tidak dipungut biaya
5	Produk Layanan	Layanan Konsultasi Kelembagaan dan Analisis Jabatan
6	Penanganan pengaduan, saran dan masukan	<p>- Pengaduan, saran dan masukan dapat disampaikan secara langsung ke Bagian Organisasi atau secara tertulis melalui surat yang ditujukan kepada : Sekretaris Daerah Kabupaten Bengkulu Selatan</p> <p>- Menyampaikan pengaduan, saran dan masukan dapat melalui</p> <p>- email : <i>bagorbengkuluselatan@gmail.com</i></p> <p>- Facebook : <i>Bagor bengkuluselatan</i></p> <p>- website : <i>https://bagor.bengkuluselatankab.go.id.</i></p> <p><i>HP/WA : 0821 1313 3557</i></p>

B. Komponen Standar Pelayanan yang terkait dengan proses pengelolaan pelayanan (<i>Manufacturing</i>)		
NO	KOMPONEN	URAIAN
1	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> 1) Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik; 2) Undang-Undang Nomor 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara; 3) Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah, sebagaimana telah diubah 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; 4) Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 72 Tahun 2019; 5) Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 96 Tahun 2021 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik; 6) Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 34 Tahun 2011 tentang Pedoman Evaluasi Jabatan; 7) Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 35 Tahun 2012 tentang Analisis Jabatan dilingkungan Kementerian Dalam Negeri dan Pemerintah Daerah; 8) Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 39 Tahun 2013 tentang Penetapan Kelas Jabatan di Lingkungan Instansi Pemerintah; 9) Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 1 Tahun 2020 tentang Pedoman Analisis Jabatan dan Analisa Beban Kerja; 10) Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 45 Tahun 2022 tentang Jabatan Pelaksana Pegawai Negeri Sipil di Lingkungan Instansi Pemerintah 11) Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 1 Tahun 2023 tentang Jabatan Fungsional; 12) Peraturan Daerah Kabupaten Bengkulu Selatan Nomor 09 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Bengkulu Selatan, sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Daerah Kabupaten Bengkulu Selatan Nomor 8 Tahun 2022 tentang Perubahan Atas Peraturan Daerah Kabupaten Bengkulu Selatan Nomor 09 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Bengkulu Selatan; 13) Peraturan Bupati Bengkulu Selatan Nomor 4 Tahun 2023 tentang Susunan Organisasi Tata Kerja Sekretariat Daerah Kabupaten Bengkulu Selatan.
2	Sarana prasarana, dan atau Fasilitas	<ul style="list-style-type: none"> - Komputer/Laptop - Printer - Alat Tulis Kantor
3	Kompetensi Pelaksana	SDM yang menguasai dan memahami kebijakan terkait kelembagaan dan analisis jabatan

4	Pengawasan Internal	Pengawasan langsung dan pengendalian intern yang dilakukan oleh pimpinan atau atasan langsung
5	Jumlah Pelaksana	2 orang
6	Jaminan Pelayanan	Maklumat Pelayanan
7	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	Maklumat Pelayanan
8	Evaluasi Kinerja Pelayanan	<ul style="list-style-type: none"> - Evaluasi penerapan standar pelayanan ini dilakukan minimal 1 kali dalam satu tahun, selanjutnya dilakukan tindakan perbaikan untuk menjaga dan meningkatkan kinerja pelayanan - Survei Kepuasan Masyarakat (SKM)

21. Standar Pelayanan Konsultasi Kinerja dan Reformasi Birokrasi

A. Komponen Standar Pelayanan Yang Terkait Dengan Proses Penyampaian Pelayanan (<i>Service Delivery</i>)		
NO	KOMPONEN	URAIAN
1	Persyaratan Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Masyarakat atau pengguna layanan menyampaikan permohonan tertulis, ditujukan ke alamat: Sekretaris Daerah Kabupaten Bengkulu Selatan, Ub. Kepala Bagian Organisasi Jl. Raya Padang Panjang No. 01 Manna Kecamatan Kota Manna 2. Datang langsung ke Kantor Sekretariat Daerah Kabupaten Bengkulu Selatan, menunjukkan identitas pribadi dan mengisi buku tamu.
2	Sistem, mekanisme dan prosedur	<div style="text-align: center;"> <pre> graph TD A[Pengguna Layanan] --> B[Sekretaris Daerah] B --> C[Bagian Organisasi] C --> D[Pejabat/Petugas Pemberi Layanan] D --> A </pre> </div> <ol style="list-style-type: none"> 1.a. Pengguna layanan menyampaikan surat resmi ditujukan kepada Sekretaris Daerah Kabupaten Bengkulu Selatan. 1.b. Pengguna layanan datang langsung ke Sekretariat Daerah dengan menunjukkan identitas pribadi untuk mendapatkan informasi di Bagian Organisasi 2. Sekretaris Daerah mendisposisi surat permohonan kepada Bagian Organisasi 3.a. Kepala Bagian Organisasi dapat melayani langsung memberikan informasi yang dibutuhkan pengguna layanan (pemohon)

		<p>3.b. Kepala Bagian Organisasi mendisposisi/menugaskan pejabat/ pegawai yang berkompeten untuk memberikan informasi pelayanan publik yang dibutuhkan pengguna layanan (pemohon)</p> <p>4. Pejabat/pegawai yang ditunjuk melaksanakan tugas memberikan informasi kepada pengguna layanan (pemohon)</p> <p>5. Pejabat/pegawai yang ditunjuk mencatat pada lembar konsultasi dan melaporkan pelaksanaan tugas kepada Kepala Bagian Organisasi</p>
3	Jangka waktu penyelesaian	<p>1. Permohonan yang disampaikan melalui Surat Permohonan:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Menerima jawaban 1 hari sejak surat permohonan diterima oleh Bagian Organisasi <p>2. Permohonan yang disampaikan dengan datang langsung:</p> <ul style="list-style-type: none"> - 1 (satu) jam sejak permintaan informasi disampaikan
4	Biaya/ tariff	Tidak dipungut biaya
5	Produk Layanan	Layanan Konsultasi Kinerja dan Reformasi Birokrasi
6	Penanganan pengaduan, saran dan masukan	<ul style="list-style-type: none"> - Pengaduan, saran dan masukan dapat disampaikan secara langsung ke Bagian Organisasi atau secara tertulis melalui surat yang ditujukan kepada : Sekretaris Daerah Kabupaten Bengkulu Selatan - Menyampaikan pengaduan, saran dan masukan dapat melalui - email : bagorbengkuluselatan@gmail.com - Facebook : Bagor bengkuluselatan - website : https://bagor.bengkuluselatankab.go.id - HP/WA : 0821 1313 3557

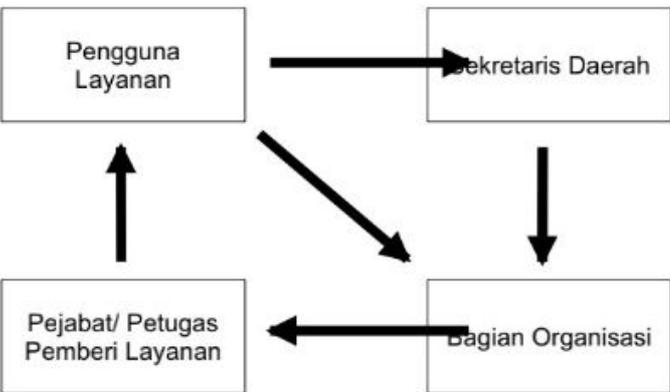
B. Komponen Standar Pelayanan yang terkait dengan proses pengelolaan pelayanan (*Manufacturing*)

NO	KOMPONEN	URAIAN
1	Dasar Hukum	<p>1) Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik;</p> <p>2) Undang-Undang Nomor 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara;</p> <p>3) Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah, sebagaimana telah diubah 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;</p> <p>4) Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 96 Tahun 2021 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik;</p> <p>5) Peraturan Presiden Republik Indonesia Nomor 81 Tahun 2010 tentang Grand Design Reformasi Birokrasi 2010-2025;</p> <p>6) Peraturan Presiden Republik Indonesia Nomor 29 Tahun 2014 tentang Sistem Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah;</p>

		<p>7) Peraturan Menteri Negara Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 39 Tahun 2012 tentang Pedoman Pengembangan Budaya Kerja;</p> <p>8) Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia Nomor 27 Tahun 2014 tentang Pedoman Pembangunan Agen Perubahan Di Instansi Pemerintah;</p> <p>9) Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia Nomor 53 Tahun 2014 tentang Petunjuk Teknis Perjanjian Kinerja, Pelaporan Kinerja Dan Tata Cara Reviu Atas Laporan Kinerja Instansi Pemerintah;</p> <p>10) Peraturan Menteri Negara Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 25 Tahun 2020 tentang Road Map Reformasi Birokrasi 2020-2024 sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 3 Tahun 2023 tentang Perubahan Atas Peraturan Menteri Negara Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 25 Tahun 2020 tentang Road Map Reformasi Birokrasi 2020-2024;</p> <p>11) Peraturan Daerah Kabupaten Bengkulu Selatan Nomor 09 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Bengkulu Selatan, sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Daerah Kabupaten Bengkulu Selatan Nomor 8 Tahun 2022 tentang Perubahan Atas Peraturan Daerah Kabupaten Bengkulu Selatan Nomor 09 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Bengkulu Selatan;</p> <p>12) Peraturan Bupati Bengkulu Selatan Nomor 37 Tahun 2020 tentang Pedoman Pengembangan Budaya Kerja Aparatur Sipil Negara Di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Bengkulu Selatan;</p> <p>13) Peraturan Bupati Bengkulu Selatan Nomor 4 Tahun 2023 tentang Susunan Organisasi Tata Kerja Sekretariat Daerah Kabupaten Bengkulu Selatan.</p>
2	Sarana prasarana, dan atau Fasilitas	<ul style="list-style-type: none"> - Komputer/Laptop - Printer - Alat Tulis Kantor
3	Kompetensi Pelaksana	SDM yang menguasai dan memahami kebijakan terkait Kinerja dan Reformasi Birokrasi
4	Pengawasan Internal	Pengawasan langsung dan pengendalian intern yang dilakukan oleh pimpinan atau atasan langsung
5	Jumlah Pelaksana	2 orang
6	Jaminan Pelayanan	Maklumat Pelayanan
7	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	Maklumat Pelayanan
8	Evaluasi Kinerja	- Evaluasi penerapan standar pelayanan ini dilakukan minimal 1 kali dalam satu tahun, selanjutnya

	Pelayanan	dilakukan tindakan perbaikan untuk menjaga dan meningkatkan kinerja pelayanan - Survei Kepuasan Masyarakat (SKM)
--	-----------	---

22. Standar Pelayanan Konsultasi Pelayanan Publik dan Tata laksana

A. Komponen Standar Pelayanan Yang Terkait Dengan Proses Penyampaian Pelayanan (<i>Service Delivery</i>)		
NO	KOMPONEN	URAIAN
1	Persyaratan Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> Masyarakat atau pengguna layanan menyampaikan permohonan tertulis, ditujukan ke alamat: Sekretaris Daerah Kabupaten Bengkulu Selatan, Ub. Kepala Bagian Organisasi Jl. Raya Padang Panjang No. 01 Manna Kecamatan Kota Manna Datang langsung ke Kantor Sekretariat Daerah Kabupaten Bengkulu Selatan, menunjukkan identitas pribadi dan mengisi buku tamu.
2	Sistem, mekanisme dan prosedur	 <pre> graph TD A[Pengguna Layanan] --> B[Sekretaris Daerah] B --> C[Bagian Organisasi] C --> D[Pejabat/Petugas Pemberi Layanan] D --> A </pre> <ol style="list-style-type: none"> <ol style="list-style-type: none"> Pengguna layanan menyampaikan surat resmi ditujukan kepada Sekretaris Daerah Kabupaten Bengkulu Selatan. Pengguna layanan datang langsung ke Sekretariat Daerah dengan menunjukkan identitas pribadi untuk mendapatkan informasi di Bagian Organisasi Sekretaris Daerah mendisposisi surat permohonan kepada Bagian Organisasi <ol style="list-style-type: none"> Kepala Bagian Organisasi dapat melayani langsung memberikan informasi yang dibutuhkan pengguna layanan (pemohon) Kepala Bagian Organisasi mendisposisi/menugaskan pejabat/ pegawai yang berkompeten untuk memberikan informasi pelayanan publik yang dibutuhkan pengguna layanan (pemohon) Pejabat/pegawai yang ditunjuk melaksanakan tugas memberikan informasi kepada pengguna layanan (pemohon) Pejabat/pegawai yang ditunjuk mencatat pada lembar konsultasi dan melaporkan pelaksanaan tugas kepada Kepala Bagian Organisasi
3	Jangka waktu penyelesaian	<ol style="list-style-type: none"> Permohonan yang disampaikan melalui Surat Permohonan: <ul style="list-style-type: none"> Menerima jawaban 1 hari sejak surat permohonan diterima oleh Bagian Organisasi

		2. Permohonan yang disampaikan dengan datang langsung: - 1 (satu) jam sejak permintaan informasi disampaikan
4	Biaya/ tariff	Tidak dipungut biaya
5	Produk Layanan	Layanan Konsultasi Pelayanan Publik dan Tata laksana
6	Penanganan pengaduan, saran dan masukan	- Pengaduan, saran dan masukan dapat disampaikan secara langsung ke Bagian Organisasi atau secara tertulis melalui surat yang ditujukan kepada : Sekretaris Daerah Kabupaten Bengkulu Selatan - Menyampaikan pengaduan, saran dan masukan dapat melalui - email : bagorbengkuluselatan@gmail.com - Facebook : Bagor bengkuluselatan - website : https://bagor.bengkuluselatankab.go.id HP/WA : 0821 1313 3557

B. Komponen Standar Pelayanan yang terkait dengan proses pengelolaan pelayanan (Manufacturing)

NO	KOMPONEN	URAIAN
1	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> 1) Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik; 2) Undang-Undang Nomor 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara; 3) Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah, sebagaimana telah diubah 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; 4) Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 96 Tahun 2021 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik; 5) Peraturan Presiden Republik Indonesia Nomor 76 Tahun 2013 tentang Pengelolaan Pengaduan Pelayanan Publik; 6) Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 15 Tahun 2014 tentang Pedoman Standar Pelayanan; 7) Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia Nomor 14 Tahun 2017 tentang Pedoman Penyusunan Survei Kepuasan Masyarakat Unit Penyelenggara Pelayanan Publik; 8) Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia Nomor 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan; 9) Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia Nomor 19 Tahun 2018 tentang Penyusunan Peta Proses Bisnis Instansi Pemerintah; 10) Peraturan Daerah Kabupaten Bengkulu Selatan Nomor 09 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan

		<p>Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Bengkulu Selatan, sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Daerah Kabupaten Bengkulu Selatan Nomor 8 Tahun 2022 tentang Perubahan Atas Peraturan Daerah Kabupaten Bengkulu Selatan Nomor 09 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Bengkulu Selatan;</p> <p>11) Peraturan Bupati Bengkulu Selatan Nomor 4 Tahun 2023 tentang Susunan Organisasi Tata Kerja Sekretariat Daerah Kabupaten Bengkulu Selatan.</p>
2	Sarana prasarana, dan atau Fasilitas	<ul style="list-style-type: none"> - Komputer/Laptop - Printer - Alat Tulis Kantor
3	Kompetensi Pelaksana	SDM yang menguasai dan memahami kebijakan terkait Kinerja dan Reformasi Birokrasi
4	Pengawasan Internal	Pengawasan langsung dan pengendalian intern yang dilakukan oleh pimpinan atau atasan langsung
5	Jumlah Pelaksana	2 orang
6	Jaminan Pelayanan	Maklumat Pelayanan
7	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	Maklumat Pelayanan
8	Evaluasi Kinerja Pelayanan	<ul style="list-style-type: none"> - Evaluasi penerapan standar pelayanan ini dilakukan minimal 1 kali dalam satu tahun, selanjutnya dilakukan tindakan perbaikan untuk menjaga dan meningkatkan kinerja pelayanan - Survei Kepuasan Masyarakat (SKM).

23. Standar Pelayanan Pengaduan Pelayanan Publik

A. Komponen Standar Pelayanan Yang Terkait Dengan Proses Penyampaian Pelayanan (<i>Service Delivery</i>)		
NO	KOMPONEN	URAIAN
1	Persyaratan Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Masyarakat atau pengguna layanan menyampaikan permohonan tertulis, ditujukan ke alamat: Sekretaris Daerah Kabupaten Bengkulu Selatan, Ub. Kepala Bagian Organisasi Jl. Raya Padang Panjang No. 01 Manna Kecamatan Kota Manna 2. Datang langsung ke Kantor Sekretariat Daerah Kabupaten Bengkulu Selatan, menunjukkan identitas pribadi dan mengisi buku tamu.
2	Sistem, mekanisme dan prosedur	<pre> graph TD A[Pegawai/Petugas Pemberi Layanan] --> B[Pengguna Layanan] B --> C[Sekretaris Daerah] C --> D[Bagian Organisasi] D --> A </pre>

		<ol style="list-style-type: none"> 1.a. Pengguna layanan menyampaikan surat resmi ditujukan kepada Sekretaris Daerah Kabupaten Bengkulu Selatan. 1.b. Pengguna layanan datang langsung ke Sekretariat Daerah dengan menunjukkan identitas pribadi untuk mendapatkan informasi di Bagian Organisasi 2. Sekretaris Daerah mendisposisi surat permohonan kepada Bagian Organisasi 3.a. Kepala Bagian Organisasi dapat melayani langsung memberikan informasi yang dibutuhkan pengguna layanan (pemohon) 3.b. Kepala Bagian Organisasi mendisposisi/menugaskan pejabat/ pegawai yang berkompeten untuk memberikan informasi pelayanan publik yang dibutuhkan pengguna layanan (pemohon) 4. Pejabat/pegawai yang ditunjuk melaksanakan tugas memberikan informasi kepada pengguna layanan (pemohon) 5. Pejabat/pegawai yang ditunjuk mencatat pada lembar konsultasi dan melaporkan pelaksanaan tugas kepada Kepala Bagian Organisasi
3	Jangka waktu penyelesaian	<ol style="list-style-type: none"> 1. Permohonan yang disampaikan melalui Surat Permohonan: <ul style="list-style-type: none"> - Menerima jawaban 1 hari sejak surat permohonan diterima oleh Bagian Organisasi 2. Permohonan yang disampaikan dengan datang langsung: <ul style="list-style-type: none"> - 1 (satu) jam sejak permintaan informasi disampaikan
4	Biaya/ tariff	Tidak dipungut biaya
5	Produk Layanan	Layanan Pengaduan Pelayanan Publik
6	Penanganan pengaduan, saran dan masukan	<ul style="list-style-type: none"> - Pengaduan, saran dan masukan dapat disampaikan secara langsung ke Bagian Organisasi atau secara tertulis melalui surat yang ditujukan kepada : Sekretaris Daerah Kabupaten Bengkulu Selatan - Menyampaikan pengaduan, saran dan masukan dapat melalui <ul style="list-style-type: none"> - email : bagorbengkuluselatan@gmail.com - Facebook : Bagor bengkuluselatan - website : https://bagor.bengkuluselatankab.go.id. - HP/WA : 0821 1313 3557
B. Komponen Standar Pelayanan yang terkait dengan proses pengelolaan pelayanan (Manufacturing)		
NO	KOMPONEN	URAIAN
1	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> 1) Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik; 2) Undang-Undang Nomor 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara;

		<p>3) Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah, sebagaimana telah diubah 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;</p> <p>4) Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 96 Tahun 2021 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik;</p> <p>5) Peraturan Presiden Republik Indonesia Nomor 76 Tahun 2013 tentang Pengelolaan Pengaduan Pelayanan Publik;</p> <p>6) Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 15 Tahun 2014 tentang Pedoman Standar Pelayanan;</p> <p>7) Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 46 Tahun 2020 tentang Road Map Sistem Pengelolaan Pengaduan Pelayanan Publik Nasional Tahun 2020-2024</p> <p>8) Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 47 Tahun 2020 tentang Penyelenggaraan Kompetensi Pengelolaan Pengaduan Pelayanan Publik;</p> <p>9) Peraturan Daerah Kabupaten Bengkulu Selatan Nomor 09 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Bengkulu Selatan, sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Daerah Kabupaten Bengkulu Selatan Nomor 8 Tahun 2022 tentang Perubahan Atas Peraturan Daerah Kabupaten Bengkulu Selatan Nomor 09 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Bengkulu Selatan;</p> <p>10) Peraturan Bupati Bengkulu Selatan Nomor 4 Tahun 2023 tentang Susunan Organisasi Tata Kerja Sekretariat Daerah Kabupaten Bengkulu Selatan.</p>
2	Sarana prasarana, dan atau Fasilitas	<ul style="list-style-type: none"> - Komputer/Laptop - Printer - Alat Tulis Kantor
3	Kompetensi Pelaksana	SDM yang menguasai dan memahami kebijakan terkait Kinerja dan Reformasi Birokrasi
4	Pengawasan Internal	Pengawasan langsung dan pengendalian intern yang dilakukan oleh pimpinan atau atasan langsung
5	Jumlah Pelaksana	2 orang
6	Jaminan Pelayanan	Maklumat Pelayanan
7	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	Maklumat Pelayanan
8	Evaluasi Kinerja Pelayanan	<ul style="list-style-type: none"> - Evaluasi penerapan standar pelayanan ini dilakukan minimal 1 kali dalam satu tahun, selanjutnya dilakukan tindakan perbaikan untuk menjaga dan meningkatkan kinerja pelayanan - Survei Kepuasan Masyarakat (SKM)

24. Pelayanan Peminjaman Aset Sekretariat Daerah Kabupaten Bengkulu Selatan (Ruang Rapat, Sound System, Perlengkapan Rapat Virtual dan Kendaraan)

A. Komponen Standar Pelayanan Yang Terkait Dengan Proses Penyampaian Pelayanan (Service Delivery)		
NO	KOMPONEN	URAIAN
1	Persyaratan Pelayanan	Surat Permohonan Peminjaman
2	Sistem Mekanisme dan Prosedur	<ol style="list-style-type: none"> 1. Pemohon mengajukan surat permohonan peminjaman aset beserta kelengkapannya ke Kabag Umum Sekretariat Daerah Kabupaten Bengkulu Selatan; 2. Staf yang bertugas mencatat pada buku peminjaman aset; 3. Staf yang bertugas menjadwalkan agenda rapat sesuai dengan surat permohonan aset; 4. Staf yang bertugas mendistribusikan surat permohonan aset ke subag rumah tangga dan perlengkapan; 5. Petugas pelaksana teknis mencatat agenda peminjaman aset pada papan agenda sesuai permohonan peminjaman aset; 6. Petugas pelaksana teknis menyiapkan aset yang dipinjam beserta perlengkapan keperluannya.
3	Jangka Waktu Penyelesaian	1 - 2 hari
4	Biaya/Tarif	Tidak dipungut biaya
5	Produk layanan	Pelayanan peminjaman aset Sekretariat Daerah Kabupaten Bengkulu Selatan
6	Penanganan Pengaduan, Sarana dan masukan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Email: setda@bengkuluselatankab.go.id 2. Telp (0739) 21016 3. Datang Langsung ke Bagian Umum Sekretariat Daerah Kabupaten Bengkulu Selatan

B. Komponen Standar Pelayanan Yang Terkait Dengan Proses Pengelolaan Pelayanan diinternal Organisasi (Manufacturing)		
NO	KOMPONEN	URAIAN
1	Dasar Hukum	Peraturan Bupati Bengkulu Selatan Nomor 4 Tahun 2023 tentang Susunan Organisasi Tata Kerja Sekretariat Daerah Kabupaten Bengkulu Selatan
2	Sarana, Prasarana dan/Fasilitas	Alat sound system, laptop, LCD dan layar proyektor
3	Kompetensi Pelaksana	Menguasai dan memahami untuk mengoperasikan alat sound system, laptop, jaringan internet dan mengemudi.
4	Pengawasan Internal	Pengawasan langsung dan pengendalian intern yang dilakukan oleh pimpinan atau atasan langsung pelaksana
5	Jumlah Pelaksana	6 orang
6	Jaminan Pelayanan	Maklumat Pelayanan
7	Jaminan Keamanan dan	Maklumat Pelayanan

	Keselamatan Pelayanan	
8	Evaluasi Kineja Pelaksana	Evaluasi penerapan standard pelayanan dilakukan minimal 1 kali dalam satu tahun. Selanjutnya, dilakukan perbaikan untuk menjaga dan meningkatkan kinerja pelayanan.

25. Pelayanan Kunjungan Tamu ke Pimpinan

A. Komponen Standar Pelayanan Yang Terkait Dengan Proses Penyampaian Pelayanan (Service Delivery)

NO	KOMPONEN	URAIAN
1	Persyaratan Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Surat resmi permintaan audiensi/bertamu yang menjelaskan maksud, tempat dan waktu pelaksanaan kunjungan; 2. Pengguna Layanan datang menemui langsung ke kantor dan menyampaikan permohonan kunjungan secara jelas; 3. Tersedianya Pejabat pada waktu yang di tentukan.
2	Sistem Mekanisme dan Prosedur	<ol style="list-style-type: none"> 1. Pengguna layanan menyampaikan surat resmi di tujuan kepada Sekretaris Daerah. 2. Pengguna layanan melaporkan langsung maksud kunjungan pada petugas layanan (bagian resepsionis). 3. Kepala Sub Bagian Urusan Dalam cq. Petugas pelayanan menyampaikan kepada pimpinan tentang jadwal dan kesediaan pimpinan. 4. Disesuaikan kesempatan dan maksud tujuan. 5. Petugas pelayanan bagian resepsionis mendata tamu yang akan bertemu dengan pimpinan di aplikasi E-Tamu; 6. Pelaksanaan pertemuan; 7. Bila Sekretaris Daerah tidak berkesempatan di alihkan sesuai kewenangan kepada para asisten dan staf ahli untuk mewakili pimpinan.
3	Jangka Waktu Penyelesaian	Disesuaikan dengan jadwal dan agenda pimpinan
4	Biaya/Tarif	Tidak dipungut biaya
5	Produk layanan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Penerimaan tamu di ruang kerja/ruang rapat/Rumah Dinas Pimpinan. 2. Pertemuan/ audiensi/ kunjungan kepada Pimpinan.
6	Penanganan Pengaduan, Sarana dan masukan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Email: setda@bengkuluselatankab.go.id 2. Telp (0739) 21016 3. Datang Langsung ke Bagian Resepsionis Sekretariat Daerah Kabupaten Bengkulu Selatan

B. Komponen Standar Pelayanan Yang Terkait Dengan Proses Pengelolaan Pelayanan diinternal Organisasi (Manufacturing)

NO	KOMPONEN	URAIAN
1	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> 1. Undang-undang No.25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik; 2. Peraturan Pemerintah No.96 Tahun 2012 tentang Pelaksanaan Undangundang No.25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik.
2	Sarana, Prasarana dan/Fasilitas	Ruang tamu, buku agenda, alat tulis, laptop

3	Kompetensi Pelaksana	Menguasai dan memahami untuk mengoperasikan laptop, jaringan internet dan menguasai tata bahasa yang baik.
4	Pengawasan Internal	Pengawasan langsung dan pengendalian intern yang dilakukan oleh pimpinan atau atasan langsung pelaksana.
5	Jumlah Pelaksana	2 orang
6	Jaminan Pelayanan	Maklumat Pelayanan
7	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	Maklumat Pelayanan
8	Evaluasi Kinerja Pelaksana	Evaluasi penerapan standard pelayanan dilakukan minimal 1 kali dalam satu tahun. Selanjutnya, dilakukan perbaikan untuk menjaga dan meningkatkan kinerja pelayanan.

26. Pelayanan Data dan Informasi

A. Komponen Standar Pelayanan Yang Terkait Dengan Proses Penyampaian Pelayanan (Service Delivery)

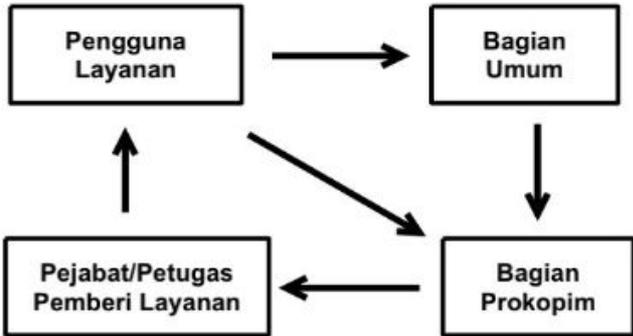
NO	KOMPONEN	URAIAN
1	Persyaratan Pelayanan	1. Hadir langsung ke Sekretariat Daerah Kabupaten Bengkulu Selatan dan menunjukkan Kartu Identitas ke Bagian Resepsionis. 2. Menunjukkan surat permohonan data dan informasi yang dibutuhkan.
2	Sistem Mekanisme dan Prosedur	1. Pemohon datang ke Sekretariat Daerah Kabupaten Bengkulu Selatan; 2. Pemohon menunjukkan kartu identitas dan surat permohonan data dan informasi ke Bagian Resepsionis; 3. Petugas resepsionis mencatat data identitas di E-tamu, kemudian mengarahkan pemohon ke bagian yang menangani sesuai dengan permohonan data dan informasi yang diminta; 4. Petugas layanan bagian mengecek data dan informasi yang dibutuhkan; 5. Petugas layanan memberikan data dan informasi yang dibutuhkan pemohon.
3	Jangka Waktu Penyelesaian	Disesuaikan dengan data dan informasi yang dibutuhkan
4	Biaya/Tarif	Tidak dipungut biaya
5	Produk layanan	Pemberian data dan informasi yang diminta.
6	Penanganan Pengaduan, Sarana dan masukan	1. Email: setda@bengkuluselatankab.go.id 2. Telp (0739) 21016 3. Datang Langsung ke Bagian Umum Sekretariat Daerah Kabupaten Bengkulu Selatan

B. Komponen Standar Pelayanan Yang Terkait Dengan Proses Pengelolaan Pelayanan diinternal Organisasi (Manufacturing)

NO	KOMPONEN	URAIAN
1	Dasar Hukum	1. Undang-undang No 14 Tahun tentang Keterbukaan Informasi Publik; 2. Peraturan Pemerintah RI No 61 Tahun 2010 tentang Pelaksanaan UU Nomor 14 Tahun 2008;

		3. Peraturan Komisi Informasi No 1 Tahun 2010 tentang Standart Layanan Informasi Publik.
2	Sarana, Prasarana dan/Fasilitas	Alat tulis, laptop, printer
3	Kompetensi Pelaksana	Menguasai dan memahami untuk mengoperasikan,, laptop, jaringan internet
4	Pengawasan Internal	Pengawasan langsung dan pengendalian intern yang dilakukan oleh pimpinan atau atasan langsung pelaksana.
5	Jumlah Pelaksana	2 orang
6	Jaminan Pelayanan	Maklumat Pelayanan
7	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	Maklumat Pelayanan
8	Evaluasi Kineja Pelaksana	Evaluasi penerapan standard pelayanan dilakukan minimal 1 kali dalam satu tahun. Selanjutnya, dilakukan perbaikan untuk menjaga dan meningkatkan kinerja pelayanan.

27. Standar Pelayanan Kepala Daerah dan/atau Pejabat Daerah

A. Komponen Standar Pelayanan Yang Terkait Dengan Proses Penyampaian Pelayanan (<i>Service Delivery</i>)		
NO	KOMPONEN	URAIAN
1	Persyaratan Pelayanan	<p>1. Masyarakat atau pengguna layanan menyampaikan permohonan tertulis, ditujukan ke alamat: Sekretaris Daerah Kabupaten Bengkulu Selatan, Ub. Kepala Bagian Prokopim</p> <p>Jl. Raya Padang Panjang No. 01 Manna Kecamatan Kota Manna</p> <p>2. Datang langsung ke Kantor Sekretariat Daerah Kabupaten Bengkulu Selatan, menunjukkan identitas pribadi dan mengisi buku tamu.</p>
2	Sistem, mekanisme dan prosedur	 <pre> graph TD A[Pejabat/Petugas Pemberi Layanan] --> B[Pengguna Layanan] B --> C[Bagian Umum] C --> D[Bagian Prokopim] D --> A </pre> <p>1. Pengguna layanan menyampaikan surat resmi ditujukan kepada Pejabat daerah : Bupati, wakil Bupati, Sekretaris daerah.</p> <p>2.a. Pengguna layanan bisa datang langsung ke Sekretariat Daerah dengan menunjukkan identitas serta undangan langsung ke bagian Umum</p> <p>2. bagian umum setelah menerima undangan akan</p>

		<p>menyerahkan copyan ke bagian Prokopim</p> <p>3.a.Kepala Bagian PROKOPIIM dapat melayani langsung pengguna layanan (pemohon) / tamu yang akan memberi undangan</p> <p>3.b.Kepala Bagian PORKOPIIM mendisposisi / menugaskan pejabat/ pegawai yang berkompeten untuk memberikan informasi yang dibutuhkan pengguna layanan (pemohon)</p> <p>4. Pejabat/pegawai yang ditunjuk kepala bagian dapat melaksanakan tugas yang diberikan kepadanya didampingi beberapa staff menindaklanjuti arahan kepala bagian</p> <p>5. Pejabat / pegawai yang ditunjuk mencatat pada lembar konsultasi dan melaporkan tugas yang telah diselesaikan</p>
3	Jangka waktu penyelesaian	<p>a. Permohonan yang disampaikan melalui Surat Permohonan:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Penyelesaian tergantung hari dan tanggal pelaksanaan acara dari pemohon - Pelaksanaan kegiatan protokol dilakukan 1 jam sebelum acara dimulai dan selesai setelah pimpinan / pejabat daerah yang hadir pulang
4	Biaya/ tariff	Tidak dipungut biaya
5	Produk Layanan	Bidang jasa
6	Penanganan pengaduan, saran dan masukan	<ul style="list-style-type: none"> - Pengaduan, saran dan masukan dapat disampaikan secara langsung ke Bagian PROKOPIIM atau secara tertulis melalui surat yang ditujukan kepada : Sekretaris Daerah Kabupaten Bengkulu Selatan - Menyampaikan pengaduan, saran dan masukan dapat melalui email : PROKOPIMBS@GMAIL.COM

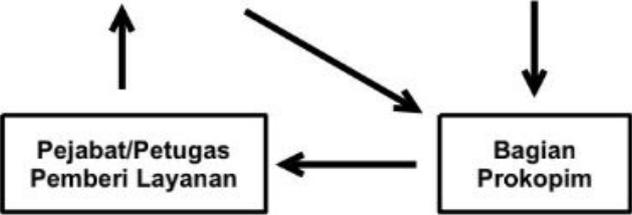
B. Komponen Standar Pelayanan yang terkait dengan proses pengelolaan pelayanan (Manufacturing)

NO	KOMPONEN	URAIAN
1	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> 1) Undang-Undang Nomor 09 Tahun 2010 tentang keprotokolan; 2) Undang-Undang Nomor 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara; 3) Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah, sebagaimana telah diubah 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; 4) Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 96 Tahun 2021 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik; 5) Peraturan Daerah Kabupaten Bengkulu Selatan Nomor 09 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Bengkulu Selatan, sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Daerah Kabupaten Bengkulu Selatan Nomor 8 Tahun 2022 tentang Perubahan Atas Peraturan Daerah Kabupaten

		Bengkulu Selatan Nomor 09 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Bengkulu Selatan; 6) Peraturan Bupati Bengkulu Selatan Nomor 4 Tahun 2023 tentang Susunan Organisasi Tata Kerja Sekretariat Daerah Kabupaten Bengkulu Selatan.
2	Sarana prasarana, dan atau Fasilitas	- Ruang tamu - Komputer dengan akses internet - Alat Tulis Kantor
3	Kompetensi Pelaksana	- SDM yang memiliki pengetahuan di bidang aparatur negara dan program-program kegiatan yang dilakukan oleh Sekretariat Daerah Kabupaten Bengkulu Selatan - SDM yang memiliki keterampilan mengelola data dan informasi, SDM yang telah dilatih untuk menyampaikan informasi secara lengkap, terbuka, bertanggung jawab serta santun kepada pihak yang memerlukan informasi
4	Pengawasan Internal	Pengawasan langsung dan pengendalian intern yang dilakukan oleh pimpinan atau atasan langsung
5	Jumlah Pelaksana	2 orang
6	Jaminan Pelayanan	Maklumat Pelayanan
7	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	Maklumat Pelayanan
8	Evaluasi Kinerja Pelayanan	- Evaluasi penerapan standar pelayanan ini dilakukan minimal 1 kali dalam satu tahun, selanjutnya dilakukan tindakan perbaikan untuk menjaga dan meningkatkan kinerja pelayanan - Survei Kepuasan Masyarakat(SKM)

28. Standar Pelayanan dalam Standar Pelayanan Acara Kenegaraan dan Acara Resmi

A. Komponen Standar Pelayanan Yang Terkait Dengan Proses Penyampaian Pelayanan (<i>Service Delivery</i>)		
NO	KOMPONEN	URAIAN
1	Persyaratan Pelayanan	1. Masyarakat atau pengguna layanan menyampaikan permohonan tertulis, ditujukan ke alamat: Sekretaris Daerah Kabupaten Bengkulu Selatan, Ub. Kepala Bagian Organisasi Jl. Raya Padang Panjang No. 01 Manna Kecamatan Kota Manna 2. Datang langsung ke Kantor Sekretariat Daerah Kabupaten Bengkulu Selatan, menunjukkan identitas pribadi dan mengisi buku tamu.
2	Sistem, mekanisme dan prosedur	<div style="text-align: center;"> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; display: inline-block; margin-right: 20px;">Pengguna Layanan</div> → <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; display: inline-block; margin-left: 20px;">Bagian Umum</div> </div>

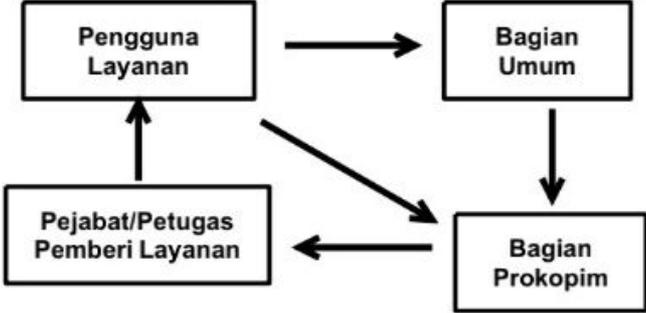
		 <ol style="list-style-type: none"> 1. Pengguna layanan menyampaikan surat resmi ditujukan kepada Pejabat daerah : Bupati, wakil Bupati, Sekretaris daerah. 2. a. Pengguna layanan bisa datang langsung ke Sekretariat Daerah dengan menunjukkan identitas serta undangan langsung ke bagian Umum 3. bagian umum setelah menerima undangan akan menyerahkan copyan ke bagian Prokopim 4. a. Kepala Bagian PROKOPIIM dapat melayani langsung pengguna layanan (pemohon) / tamu yang akan memberi undangan 5. b. Kepala Bagian PROKOPIIM mendisposisi/menugaskan pejabat/ pegawai yang berkompeten untuk memberikan informasi yang dibutuhkan pengguna layanan (pemohon) 6. Pejabat/pegawai yang ditunjuk kepala bagian dapat melaksanakan tugas yang diberikan kepadanya didampingi beberapa staff menindaklanjuti arahan kepala bagian 7. Pejabat/pegawai yang ditunjuk mencatat pada lembar konsultasi dan melaporkan tugas yang telah diselesaikan
3	Jangka waktu penyelesaian	Permohonan yang disampaikan melalui Surat Permohonan: <ul style="list-style-type: none"> - Penyelesaian tergantung hari dan tanggal pelaksanaan acara dari pemohon - Pelaksanaan kegiatan protokol dilakukan 1 jam sebelum acara dimulai dan selesai setelah pimpinan / pejabat daerah yang hadir pulang
4	Biaya/ tariff	Tidak dipungut biaya
5	Produk Layanan	Layanan Jasa
6	Penanganan pengaduan, saran dan masukan	<ul style="list-style-type: none"> - Pengaduan, saran dan masukan dapat disampaikan secara langsung ke Bagian PROKOPIIM atau secara tertulis melalui surat yang ditujukan kepada : Sekretaris Daerah Kabupaten Bengkulu Selatan - Menyampaikan pengaduan, saran dan masukan dapat melalui email : <i>PROKOPIIMBS@GMAIL.COM</i>

B. Komponen Standar Pelayanan yang terkait dengan proses pengelolaan pelayanan (*Manufacturing*)

NO	KOMPONEN	URAIAN
----	----------	--------

1	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> 1. Undang-Undang Nomor 09 Tahun 2010 tentang keprotokolan; 2. Undang-Undang Nomor 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara; 3. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah, sebagaimana telah diubah 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; 4. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 96 Tahun 2021 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik; 5. Peraturan Daerah Kabupaten Bengkulu Selatan Nomor 09 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Bengkulu Selatan, sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Daerah Kabupaten Bengkulu Selatan Nomor 8 Tahun 2022 tentang Perubahan Atas Peraturan Daerah Kabupaten Bengkulu Selatan Nomor 09 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Bengkulu Selatan; 6. Peraturan Bupati Bengkulu Selatan Nomor 4 Tahun 2023 tentang Susunan Organisasi Tata Kerja Sekretariat Daerah Kabupaten Bengkulu Selatan.
2	Sarana prasarana, dan atau Fasilitas	<ul style="list-style-type: none"> - Ruang tamu - Komputer dengan akses internet - Alat Tulis Kantor
3	Kompetensi Pelaksana	<ul style="list-style-type: none"> - SDM yang memiliki pengetahuan di bidang aparatur negara dan program-program kegiatan yang dilakukan oleh Sekretariat Daerah Kabupaten Bengkulu Selatan - SDM yang memiliki keterampilan mengelola data dan informasi, SDM yang telah dilatih untuk menyampaikan informasi secara lengkap, terbuka, bertanggung jawab serta santun kepada pihak yang memerlukan informasi
4	Pengawasan Internal	Pengawasan langsung dan pengendalian intern yang dilakukan oleh pimpinan atau atasan langsung
5	Jumlah Pelaksana	2 orang
6	Jaminan Pelayanan	Maklumat Pelayanan
7	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	Maklumat Pelayanan
8	Evaluasi Kinerja Pelayanan	<ul style="list-style-type: none"> - Evaluasi penerapan standar pelayanan ini dilakukan minimal 1 kali dalam satu tahun, selanjutnya dilakukan tindakan perbaikan untuk menjaga dan meningkatkan kinerja pelayanan - Survei Kepuasan Masyarakat(SKM)

29. Standar Pelayanan Konsultasi Upacara Kenegaraan dan Apel Siaga

A. Komponen Standar Pelayanan Yang Terkait Dengan Proses Penyampaian Pelayanan (<i>Service Delivery</i>)		
NO	KOMPONEN	URAIAN
1	Persyaratan Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> Masyarakat atau pengguna layanan menyampaikan permohonan tertulis, ditujukan ke alamat: Sekretaris Daerah Kabupaten Bengkulu Selatan, Ub. Kepala Bagian Organisasi Jl. Raya Padang Panjang No. 01 Manna Kecamatan Kota Manna Datang langsung ke Kantor Sekretariat Daerah Kabupaten Bengkulu Selatan, menunjukkan identitas pribadi dan mengisi buku tamu.
2	Sistem, mekanisme dan prosedur	 <pre> graph TD A[Pejabat/Petugas Pemberi Layanan] --> B[Pengguna Layanan] B --> C[Bagian Umum] C --> D[Bagian Prokopim] D --> A </pre> <ol style="list-style-type: none"> Pengguna layanan menyampaikan surat resmi ditujukan kepada Pejabat daerah : Bupati, wakil Bupati, Sekretaris daerah. a. Pengguna layanan bisa datang langsung ke Sekretariat Daerah dengan menunjukkan identitas serta undangan langsung ke bagian Umum bagian umum setelah menerima undangan akan menyerahkan copyan ke bagian Prokopim a. Kepala Bagian PROKOPIM dapat melayani langsung pengguna layanan (pemohon) / tamu yang akan memberi undangan b. Kepala Bagian PROKOPIM mendisposisi/ menugaskan pejabat/ pegawai yang berkompeten untuk memberikan informasi yang dibutuhkan pengguna layanan (pemohon) Pejabat/pegawai yang ditunjuk kepala bagian dapat melaksanakan tugas yang diberikan kepadanya didampingi beberapa staff menindaklanjuti arahan kepala bagian prokopim Pejabat/pegawai yang ditunjuk mencatat pada lembar konsultasi dan melaporkan tugas yang telah diselesaikan
3	Jangka waktu penyelesaian	Permohonan yang disampaikan melalui Surat Permohonan: <ul style="list-style-type: none"> Penyelesaian tergantung hari dan tanggal pelaksanaan acara dari pemohon Pelaksanaan kegiatan protokol dilakukan 1 jam sebelum acara dimulai dan selesai setelah pimpinan / pejabat daerah yang hadir pulang
4	Biaya/ tarif	Tidak dipungut biaya
5	Produk Layanan	Layanan Jasa

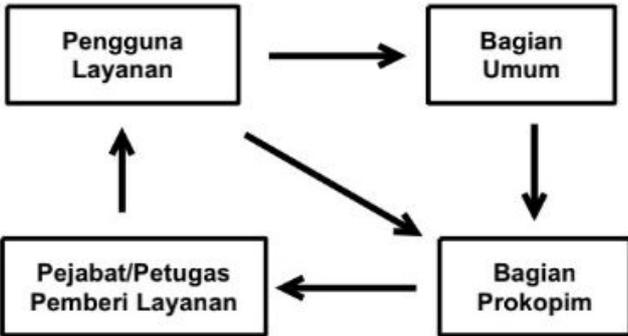
6	Penanganan pengaduan, saran dan masukan	<ul style="list-style-type: none"> - Pengaduan, saran dan masukan dapat disampaikan secara langsung ke Bagian PROKOPIIM atau secara tertulis melalui surat yang ditujukan kepada : Sekretaris Daerah Kabupaten Bengkulu Selatan - Menyampaikan pengaduan, saran dan masukan dapat melalui email : PROKOPIIMBS@GMAIL.COM
---	---	--

B. Komponen Standar Pelayanan yang terkait dengan proses pengelolaan pelayanan (<i>Manufacturing</i>)		
NO	KOMPONEN	URAIAN
1	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> 1. Undang-Undang Nomor 09 Tahun 2010 tentang keprotokolan; 2. Undang-Undang Nomor 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara; 3. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah, sebagaimana telah diubah 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; 4. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 96 Tahun 2021 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik; 5. Peraturan Daerah Kabupaten Bengkulu Selatan Nomor 09 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Bengkulu Selatan, sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Daerah Kabupaten Bengkulu Selatan Nomor 8 Tahun 2022 tentang Perubahan Atas Peraturan Daerah Kabupaten Bengkulu Selatan Nomor 09 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Bengkulu Selatan; 6. Peraturan Bupati Bengkulu Selatan Nomor 4 Tahun 2023 tentang Susunan Organisasi Tata Kerja Sekretariat Daerah Kabupaten Bengkulu Selatan.
2	Sarana prasarana, dan atau Fasilitas	<ul style="list-style-type: none"> - Ruang tamu - Komputer dengan akses internet - Alat Tulis Kantor

3	Kompetensi Pelaksana	<ul style="list-style-type: none"> - SDM yang memiliki pengetahuan di bidang aparatur negara dan program-program kegiatan yang dilakukan oleh Sekretariat Daerah Kabupaten Bengkulu Selatan - SDM yang memiliki keterampilan mengelola data dan informasi, SDM yang telah dilatih untuk menyampaikan informasi secara lengkap, terbuka, bertanggung jawab serta santun kepada pihak yang memerlukan informasi
4	Pengawasan Internal	Pengawasan langsung dan pengendalian intern yang dilakukan oleh pimpinan atau atasan langsung
5	Jumlah Pelaksana	2 orang
6	Jaminan Pelayanan	Maklumat Pelayanan
7	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	Maklumat Pelayanan
8	Evaluasi Kinerja Pelayanan	<ul style="list-style-type: none"> - Evaluasi penerapan standar pelayanan ini dilakukan minimal 1 kali dalam satu tahun, selanjutnya dilakukan tindakan perbaikan untuk menjaga dan meningkatkan kinerja pelayanan - Survei Kepuasan Masyarakat(SKM)

30. Standar Pelayanan Konsultasi Pelayanan Publik dan Tata Tempat, Tata Upacara dan Tata Penghormatan

A. Komponen Standar Pelayanan Yang Terkait Dengan Proses Penyampaian Pelayanan (<i>Service Delivery</i>)		
NO	KOMPONEN	URAIAN
1	Persyaratan Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Masyarakat atau pengguna layanan menyampaikan permohonan tertulis, ditujukan ke alamat: Sekretaris Daerah Kabupaten Bengkulu Selatan, Ub. Kepala Bagian Organisasi Jl. Raya Padang Panjang No. 01 Manna Kecamatan Kota Manna 2. Datang langsung ke Kantor Sekretariat Daerah Kabupaten Bengkulu Selatan, menunjukkan identitas pribadi dan mengisi buku tamu.

2	Sistem, mekanisme dan prosedur	 <pre> graph TD A[Pejabat/Petugas Pemberi Layanan] --> B[Pengguna Layanan] B --> C[Bagian Umum] C --> D[Bagian Prokopim] D --> A </pre> <ol style="list-style-type: none"> 1. Pengguna layanan menyampaikan surat resmi ditujukan kepada Pejabat daerah : Bupati, wakil Bupati, Sekretaris daerah. 2. a. Pengguna layanan bisa datang langsung ke Sekretariat Daerah dengan menunjukkan identitas serta undangan langsung ke bagian Umum 3. bagian umum setelah menerima undangan akan menyerahkan copyan ke bagian Prokopim 4. a. Kepala Bagian PROKOPIIM dapat melayani langsung pengguna layanan (pemohon) / tamu yang akan memberi undangan 5. b. Kepala Bagian PROKOPIIM mendisposisi/menugaskan pejabat/ pegawai yang berkompeten untuk memberikan informasi yang dibutuhkan pengguna layanan (pemohon) 6. Pejabat/pegawai yang ditunjuk kepala bagian dapat melaksanakan tugas yang diberikan kepadanya didampingi beberapa staff menindaklanjuti arahan kepala bagian prokopim 7. Pejabat/pegawai yang ditunjuk mencatat pada lembar konsultasi dan melaporkan tugas yang telah diselesaikan
3	Jangka waktu penyelesaian	Permohonan yang disampaikan melalui Surat Permohonan: <ul style="list-style-type: none"> - Penyelesaian tergantung hari dan tanggal pelaksanaan acara dari pemohon - Pelaksanaan kegiatan protokol dilakukan 1 jam sebelum acara dimulai dan selesai setelah pimpinan / pejabat daerah yang hadir pulang
4	Biaya/ tarif	Tidak dipungut biaya
5	Produk Layanan	Layanan Jasa
6	Penanganan pengaduan, saran dan masukan	<ul style="list-style-type: none"> - Pengaduan, saran dan masukan dapat disampaikan secara langsung ke Bagian PROKOPIIM atau secara tertulis melalui surat yang ditujukan kepada : Sekretaris Daerah Kabupaten Bengkulu Selatan - Menyampaikan pengaduan, saran dan masukan dapat melalui email : PROKOPIIMBS@GMAIL.COM

B. Komponen Standar Pelayanan yang terkait dengan proses pengelolaan pelayanan (*Manufacturing*)

NO	KOMPONEN	URAIAN
----	----------	--------

1	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> 1. Undang-Undang Nomor 09 Tahun 2010 tentang keprotokolan; 2. Undang-Undang Nomor 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara; 3. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah, sebagaimana telah diubah 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; 4. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 96 Tahun 2021 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik; 5. Peraturan Daerah Kabupaten Bengkulu Selatan Nomor 09 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Bengkulu Selatan, sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Daerah Kabupaten Bengkulu Selatan Nomor 8 Tahun 2022 tentang Perubahan Atas Peraturan Daerah Kabupaten Bengkulu Selatan Nomor 09 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Bengkulu Selatan; 6. Peraturan Bupati Bengkulu Selatan Nomor 4 Tahun 2023 tentang Susunan Organisasi Tata Kerja Sekretariat Daerah Kabupaten Bengkulu Selatan.
2	Sarana prasarana, dan atau Fasilitas	<ul style="list-style-type: none"> - Ruang tamu - Komputer dengan akses internet - Alat Tulis Kantor
3	Kompetensi Pelaksana	<ul style="list-style-type: none"> - SDM yang memiliki pengetahuan di bidang aparatur negara dan program-program kegiatan yang dilakukan oleh Sekretariat Daerah Kabupaten Bengkulu Selatan - SDM yang memiliki keterampilan mengelola data dan informasi, SDM yang telah dilatih untuk menyampaikan informasi secara lengkap, terbuka, bertanggung jawab serta santun kepada pihak yang memerlukan informasi
4	Pengawasan Internal	Pengawasan langsung dan pengendalian intern yang dilakukan oleh pimpinan atau atasan langsung
5	Jumlah Pelaksana	2 orang
6	Jaminan Pelayanan	Maklumat Pelayanan
7	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	Maklumat Pelayanan
8	Evaluasi Kinerja Pelayanan	<ul style="list-style-type: none"> - Evaluasi penerapan standar pelayanan ini dilakukan minimal 1 kali dalam satu tahun, selanjutnya dilakukan tindakan perbaikan untuk menjaga dan meningkatkan kinerja pelayanan - Survei Kepuasan Masyarakat(SKM)

3	Kompetensi Pelaksana	<ul style="list-style-type: none"> - SDM yang memiliki pengetahuan di bidang aparatur negara dan program-program kegiatan yang dilakukan oleh Sekretariat Daerah Kabupaten Bengkulu Selatan - SDM yang memiliki keterampilan mengelola data dan informasi, SDM yang telah dilatih untuk menyampaikan informasi secara lengkap, terbuka, bertanggung jawab serta santun kepada pihak yang memerlukan informasi
4	Pengawasan Internal	Pengawasan langsung dan pengendalian intern yang dilakukan oleh pimpinan atau atasan langsung
5	Jumlah Pelaksana	2 orang
6	Jaminan Pelayanan	Maklumat Pelayanan
7	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	Maklumat Pelayanan
8	Evaluasi Kinerja Pelayanan	<ul style="list-style-type: none"> - Evaluasi penerapan standar pelayanan ini dilakukan minimal 1 kali dalam satu tahun, selanjutnya dilakukan tindakan perbaikan untuk menjaga dan meningkatkan kinerja pelayanan - Survei Kepuasan Masyarakat(SKM)



 SEKRETARIS DAERAH
 KABUPATEN BENGKULU SELATAN
 SUKARNI, S.P., M.Si.
 NIP. 19690926 199403 1 003