



PEMERINTAH KABUPATEN DHARMASRAYA
KANTOR KESATUAN BANGSA DAN POLITIK

Alamat : Jl. Lintas Sumatera Km .5 Sungai dareh 27573
☎ (0754) 40153 Fax. (0754) 40153

KEPUTUSAN KEPALA KANTOR KESATUAN BANGSA DAN POLITIK
KABUPATEN DHARMASRAYA
NOMOR: 189.1/ 165 /KPTS-KESBANGPOL/2019

TENTANG
STANDAR PELAYANAN PADA KANTOR KESATUAN BANGSA DAN POLITIK
KABUPATEN DHARMASRAYA

KANTOR KESATUAN BANGSA DAN POLIIK
KABUPATEN DHARMASRAYA,

Menimbang : a. bahwa dalam rangka mewujudkan penyelenggaraan pelayanan publik sesuai dengan asas penyelenggaraan pemerintahan yang baik, dan guna mewujudkan kepastian hak dan kewajiban berbagai pihak yang terkait dengan penyelenggaraan pelayanan, setiap penyelenggara pelayanan publik wajib menetapkan Standar Pelayanan;

b. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud huruf a perlu ditetapkan Keputusan Kepala Kantor tentang Penetapan Standar Pelayanan pada Kantor Kesatuan Bangsa dan Politik Kabupaten Dharmasraya.

Mengingat : 1. Undang – Undang Nomor 38 Tahun 2003 tentang Pembentukan Kabupaten Dharmasraya, Kabupaten Solok Selatan, dan Kabupaten Pasaman Barat di Propinsi Sumatera Barat;

2. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah sebagaimana telah beberapa kali diubah terakhir dengan Undang-Undang Nomor 9 Tahun 2015;

3. Undang – Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2009 Nomor 112, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5234);

4. Peraturan Pemerintah Nomor 58 Tahun 2005 tentang

Pengelolaan Keuangan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2005 Nomor 140, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4578);

5. Peraturan Pemerintah Nomor 96 Tahun 2012 tentang Pelaksanaan Undang – Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2012 Nomor 215, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5357);
6. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara Dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia Nomor 24 Tahun 2014 tentang Pedoman Penyelenggaraan Pengelolaan Pengaduan Pelayanan Publik Secara Nasional (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 1170);
7. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara Dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia Nomor 15 Tahun 2014 tentang Standar Pelayanan (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 615);
8. Peraturan Daerah Kabupaten Dharmasraya Nomor 6 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah (Lembaran Berita Daerah Tahun 2016 Nomor 6);
9. Peraturan Daerah Kabupaten Dharmasraya Nomor 5 Tahun 2018 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Dharmasraya (Lembaran Berita Daerah Tahun 2018 Nomor 6).

MEMUTUSKAN:

- Menetapkan :
- KESATU : Menetapkan Standar Pelayanan pada Kantor Kesatuan Bangsa dan Politik Kabupaten Dharmasraya, sebagaimana tercantum dalam Lampiran Keputusan ini;
- KEDUA : Standar Pelayanan sebagaimana dimaksud diktum KESATU terdiri dari:
1. Pelayanan Rekomendasi Penelitian
 2. Pelayanan Rekomendasi Dana Bantuan Partai Politik

- KETIGA : Standar Pelayanan sebagaimana dimaksud diktum KESATU wajib dilaksanakan oleh penyelenggara/pelaksana dan dijadikan sebagai acuan dalam penilaian kinerja pelayanan oleh pimpinan penyelenggara, aparat pengawasan dan masyarakat dalam penyelenggaraan pelayanan publik;
- KEEMPAT : Segala biaya yang timbul akibat ditetapkannya keputusan ini dibebankan pada Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah Kabupaten Dharmasraya;
- KELIMA : Keputusan Kepala Kantor ini mulai berlaku pada tanggal ditetapkan.

Ditetapkan di Pulau Punjung
Pada tanggal 26 Agustus 2019



Tembusan disampaikan kepada Yth. :

1. Bapak Bupati Dharmasraya di Pulau Punjung (Sebagai Laporan)
2. Ketua DPRD Kabupaten Dharmasraya di Pulau Punjung;
3. Inspektur Daerah Kabupaten Dharmasraya di Pulau Punjung

Lampiran : Keputusan Kepala Kantor Kesatuan Bangsa dan Politik

Nomor : 189.1/ 165 /KPTS-KESBANGPOL/2019

Tanggal : 26 Agustus 2019

Tentang : STANDAR PELAYANAN PADA KANTOR KESATUAN BANGSA DAN POLITIK KABUPATEN DHARMASRAYA

STANDAR PELAYANAN PADA KANTOR KESATUAN BANGSA DAN POLITIK

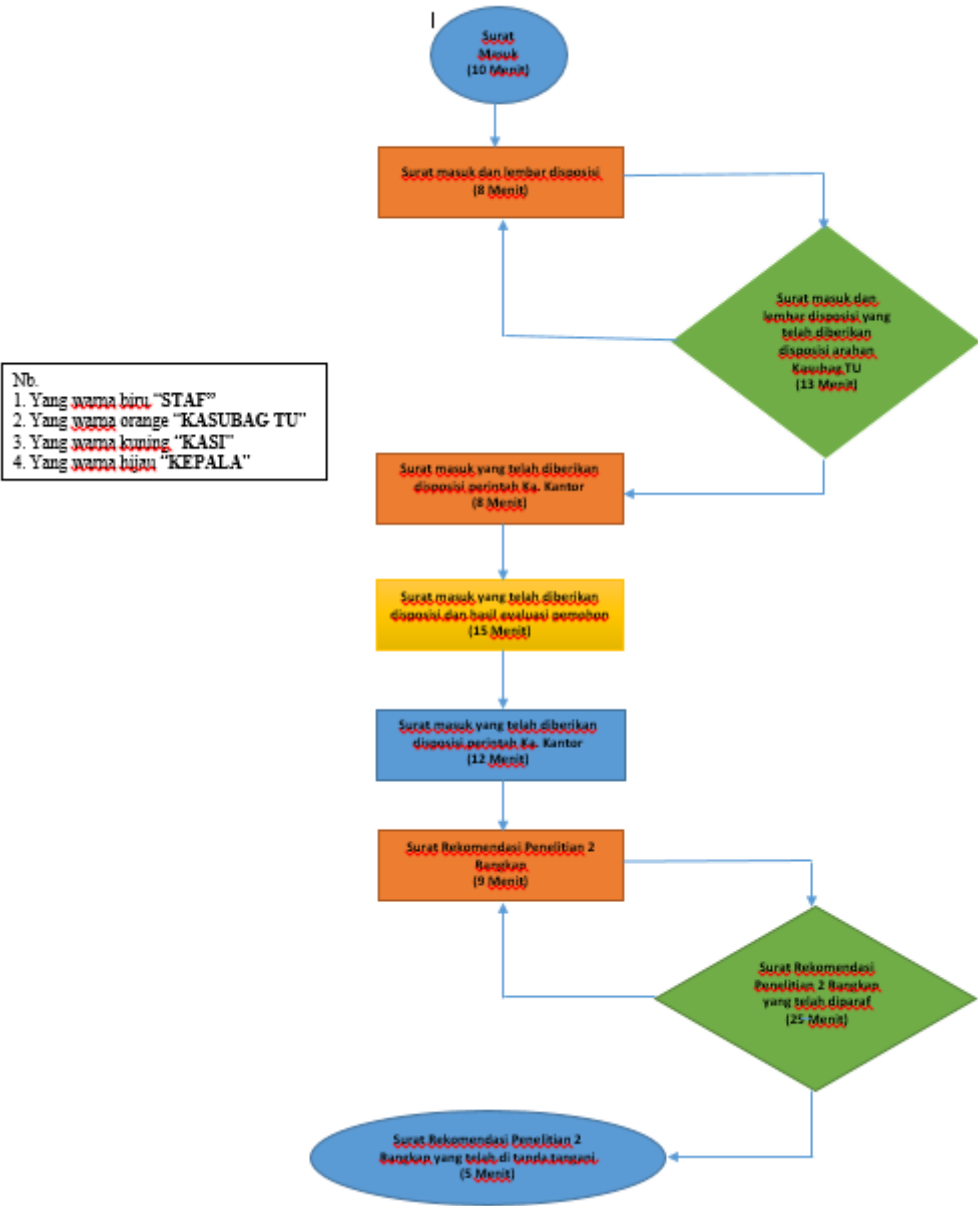
KABUPATEN DHARMASRAYA

1. Pelayanan Surat Rekomendasi Penelitian

- Persyaratan Pelayanan : 1. Surat Pengantar dari Perguruan Tinggi/ Lembaga yang ditujukan Kepada Kepala Kesbangpol Dharmasraya
2. Foto Copy KTP
3. Proposal Penelitian

Prosedur :

ALUR REKOMENDASI PENELITIAN



Waktu Pelayanan	: 1. Hari Senin s/d Kamis : Jam 08.00 - 16.00 wib 2. Hari Jumat : Jam 08.00 - 11.00 wib : Jam 14.00 - 16.30 wib 3. Penyelesaian Pelayanan : 120 Menit
Biaya / Tarif	: Tidak Dipungut Biaya/Gratis
Produk	: Surat Rekomendasi Penelitian
Pengelolaan Pengaduan	: Contact person : Helpdesk Nomor HP : 1. 081364441981 (Indra Budiman Mn, S.Sos) 2. 082169400835 (Fakhri Ahmad, A.Md) Email : kesbangpoldharmasraya@gmail.com
Dasar Hukum	: 1. Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan 2. PERMENDAGRI Nomor 7 Tahun 2014 tentang perubahan atas PERMENDAGRI Nomor 64 Tahun 2011 tentang Pedoman Penerbitan Rekomendasi Penelitian 3. PERKA Arsip Nasional Republik Indonesia Nomor 2 Tahun 2014 tentang Pedoman Tata Naskah Dinas 4. PERDA Provinsi Sumatera Barat Nomor 17 Tahun 2012 tentang Penyelenggaraan Kearsipan di Provinsi Sumatera Barat 5. PERBUP Dharmasraya Nomor 23 Tahun 2007 tentang Tata Kearsipan di Lingkungan Pemerintah Daerah Kabupaten Dharmasraya
Sarana dan prasarana	: Sarana : 1. Front Office 2. Bidding Room 3. Back Office Prasarana : 1. Komputer set (Personal Computer, Printer, Scanner) 2. Meja dan kursi 3. WIFI
Kompetensi	: 1. Verifikator 2. Helpdesk 3. Front Office
Jumlah Pelaksana	: 4 Orang
Pengawasan Internal	: 1. Dilakukan pengawasan dan penilaian kinerja dari atasan langsung secara berjenjang 2. Dilaksanakan secara berkesinambungan 3. Kepala Kantor Kesbangpol Dharmasraya

Jaminan Pelayan : Pelayanan didukung oleh petugas yang kompeten dibidangnya

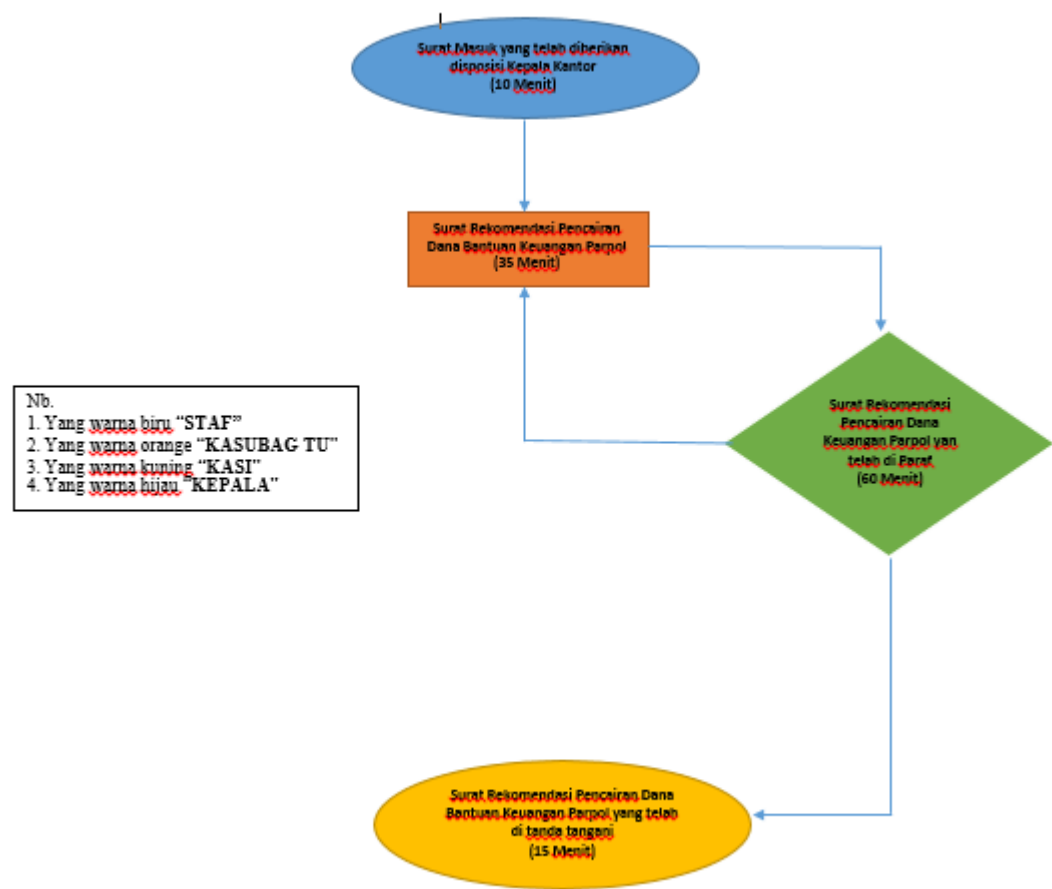
Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayan : 1. SOP Layanan Rekomendasi Penelitian
2. fingerprint door lock system

Evaluasi Kinerja : Evaluasi kinerja pelayanan dilakukan melalui pengukuran Indeks Kepuasan Masyarakat berdasarkan Permenpan no 14 tahun 2017 dan evaluasi pegawai dengan Sasaran Kerja Pegawai (SKP).

2. Pelayanan Pengurusan Rekomendasi Dana Bantuan Keuangan Partai Politik

Persyaratan : 1. Proposal
Pelayanan

Prosedur : ALUR PENGURUSAN REKOMENDASI DANA BANTUAN KEUANGAN PARTAI POLITIK



Waktu : 1. Hari Senin s/d Kamis : Jam 08.00 - 16.00 wib
Pelayanan : 2. Hari Jumat : Jam 08.00 - 11.00 wib
: Jam 14.00 - 16.30 wib
3. Penyelesaian Pelayanan : 120 Menit

Biaya / Tarif : Tidak Dipungut Biaya/Gratis

Produk : Surat Rekomendasi Pencairan Dana Bantuan Keuangan Partai Politik
Pengelolaan : Contact person :
Pengaduan : Helpdesk
Nomor HP :
1. 081374747379 (Marlis Suryadi, S.H, M.Si)
2. 085363447777 (Febriandy, S.IP)
Email : kesbangpoldharmasraya@gmail.com

Dasar Hukum : 1. Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan
2. UU Nomor 2 Tahun 2008 tentang Partai Politik, sebagaimana telah dirubah dengan UU Nomor 2 Tahun 2011
3. PPRI Nomor 28 Tahun 2012 tentang Pelaksanaan UU Nomor 43 Tahun 2009 PERMENDAGRI Nomor 77 Tahun 2014 tentang Pedoman Tata Cara Perhitungan, Penganggaran dalam APBD dan Tertib Administrasi Pengajuan, Penyaluran, dan Laporan Pertanggungjawaban Penggunaan Bantuan Keuangan Partai Politik

Sarana dan prasarana : Sarana :
1. Front Office
2. Bidding Room
3. Back Office

Prasarana :

1. Komputer set (Personal Computer, Printer, Scanner)
2. Meja dan kursi
3. WIFI

Kompetensi	:	1. Verifikator 2. Helpdesk 3. Front Office
Jumlah Pelaksana	:	4 Orang
Pengawasan Internal	:	1. Dilakukan pengawasan dan penilaian kinerja dari atasan langsung secara berjenjang 2. Dilaksanakan secara berkesinambungan 3. Kepala Kantor Kesbangpol Dharmasraya
Jaminan Pelayanan	:	Pelayanan didukung oleh petugas yang kompeten dibidangnya
Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	:	1. SOP Layanan Rekomendasi Pencairan Dana Bantuan Keuangan Partai Politik 2. fingerprint door lock system
Evaluasi Kinerja	:	Evaluasi kinerja pelayanan dilakukan melalui Kepuasan Pelayanan Pengurusan dana Bantuan Keuangan Parpol oleh Pengurus Partai Politik itu sendiri

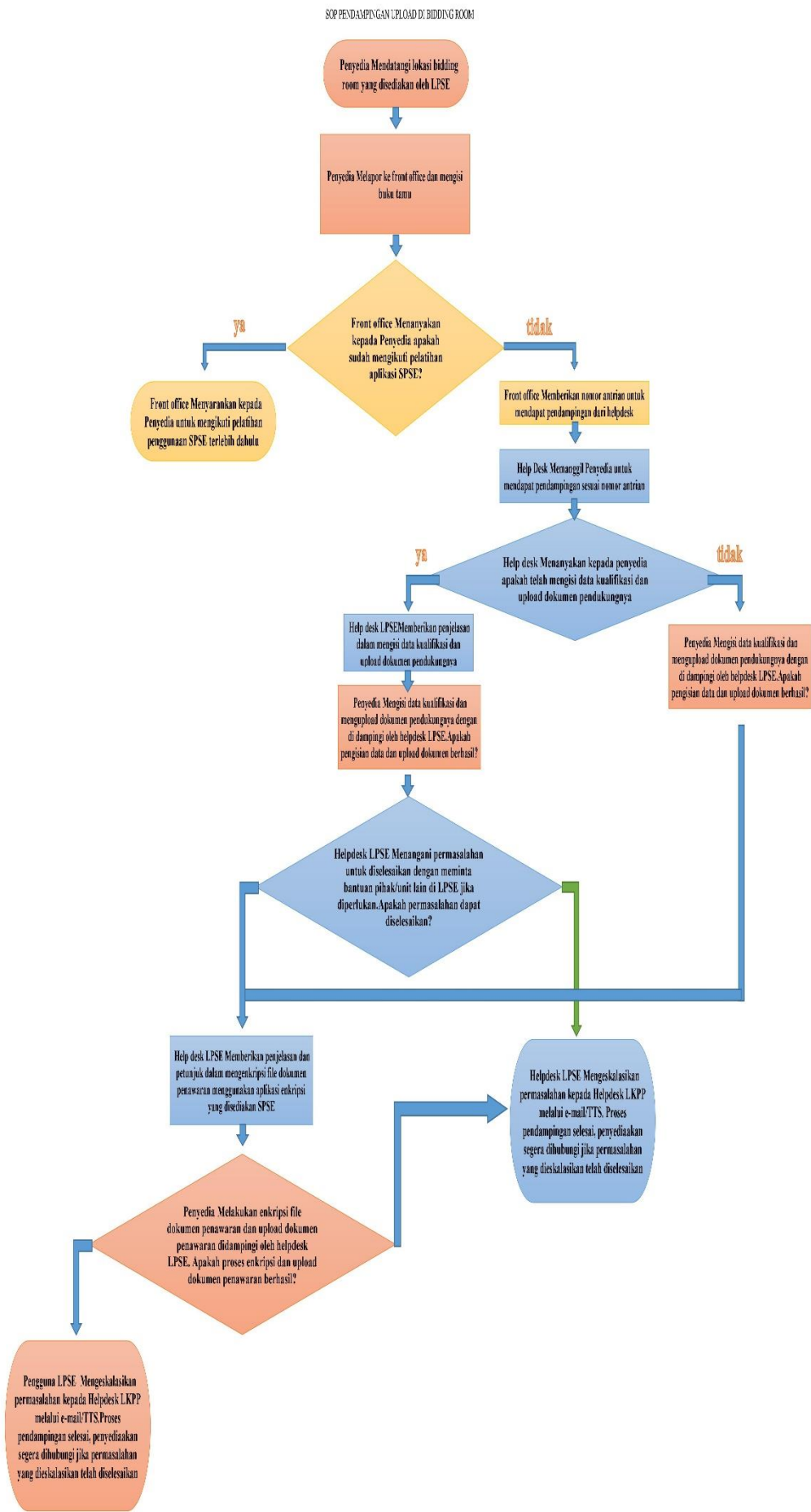
KEPALA,

AHMAD FADILLAH, ST
NIP. 19610812 198303 1 007

3. Pelayanan Pendampingan Upload di Bidding Room

Persyaratan : Bahan Penawaran
Pelayanan

Prosedur :

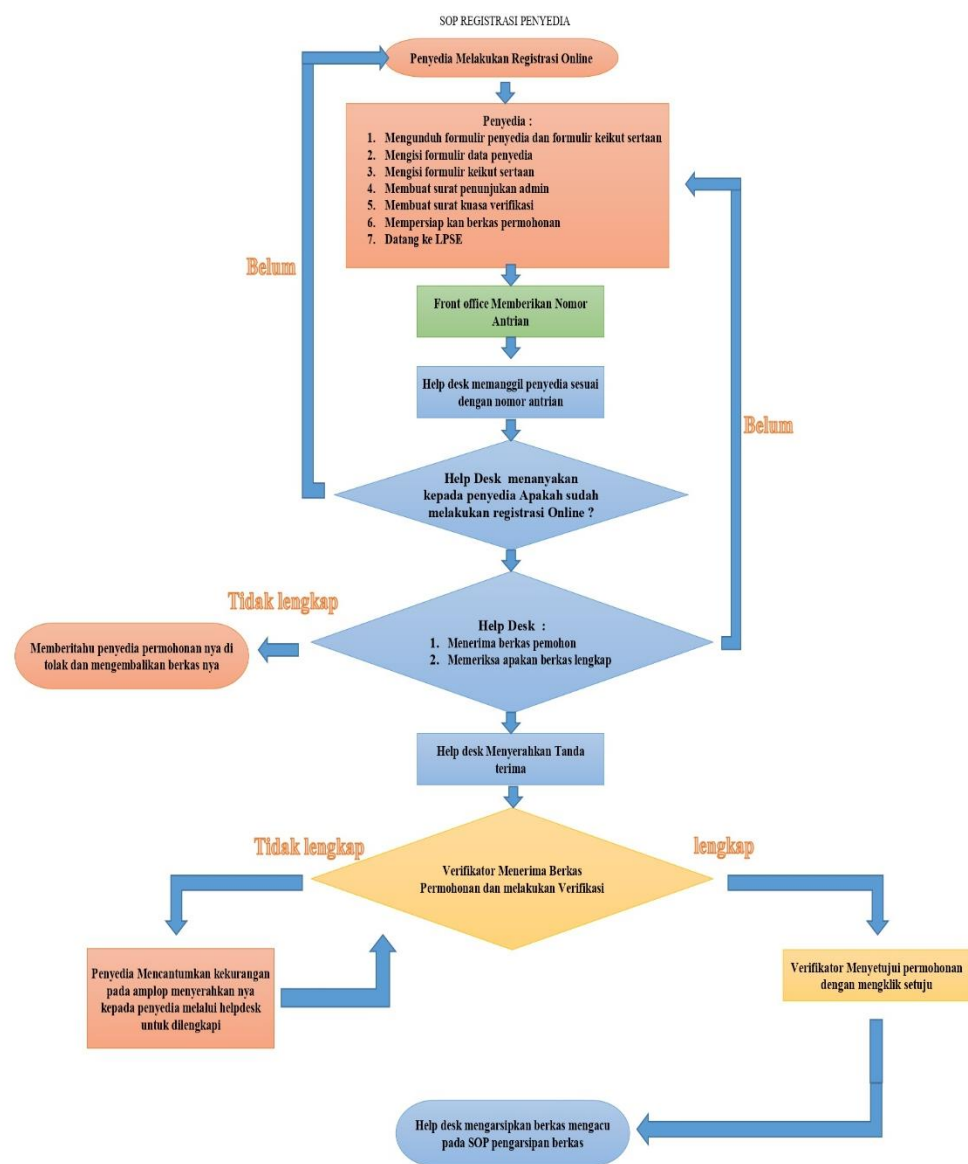


Waktu Pelayanan	: 1. Hari Senin s/d Kamis : Jam 08.00 - 16.00 wib 2. Hari Jumat : Jam 08.00 - 11.00 wib : Jam 14.00 - 16.30 wib
Biaya / Tarif	: Tidak Dipungut Biaya/Gratis
Produk	: Upload berkas perusahaan pada SPSE
Pengelolaan Pengaduan	: Contact person : Helpdesk Nomor Telp : (0754) 2460242
Dasar Hukum	: 1. Undang-Undang Nomor 11 Tahun 2008 Tentang Informasi dan Transaksi Elektronik 2. Peraturan Pemerintah No. 82 Tahun 2012 Tentang Penyelenggara Sistem dan Traksaksi Elektronik 3. Peraturan Presiden Nomor 54 Tahun 2010 Tentang pengadaan Barang /Jasa Pemerintah dan Perubahannya 4. Permen PAN Nomor : PER/21/M.PAN/11/2018 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional prosedur Administrasi Pemerintah 5. Peraturan Kepala Lembaga Kebijakan Pengadaan Barang/Jasa pemerintah Nomor 2 tahun 2010 Tentang Layanan Pengadaan Secara Elektronik.
Sarana dan prasarana	: Sarana : 1. Front Office 2. Bidding Room 3. Back Office Prasarana : 1. Komputer set (Personal Computer, Printer, Scanner) 2. Meja dan kursi 3. WIFI
Kompetensi dan Jumlah Pelaksana	: 1. Helpdesk : 3 orang 2. Front Office : 1 orang
Pengawasan Internal	: 1. Dilakukan pengawasan dan penilaian kinerja dari atasan langsung secara berjenjang 2. Dilaksanakan secara berkesinambungan 3. Kepala LPSE
Jaminan Pelayanan	: Pelayanan didukung oleh petugas yang kompeten dibidangnya
Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	: 1. SOP Layanan Pengadaan Secara Elektronik 2. SK Tim LPSE 3. fingerprint door lock system 4. CCTV
Evaluasi Kinerja	: Evaluasi kinerja pelayanan dilakukan melalui pengukuran Indeks Kepuasan Masyarakat berdasarkan Permenpan no 14 tahun 2017 dan evaluasi pegawai dengan Sasaran Kerja Pegawai (SKP).

4. Pelayanan Pemberian User ID Penyedia

Persyaratan Pelayanan : 1. Formulir Data Penyedia
2. Formulir keikutsertaan
3. Berkas Asli dari Persyaratan Pendaftaran

Prosedur :



Waktu Pelayanan : 1. Hari Senin s/d Kamis : Jam 08.00 - 16.00 wib
2. Hari Jumat : Jam 08.00 - 11.00 wib
: Jam 14.00 - 16.30 wib

Biaya / Tarif : Tidak Dipungut Biaya/Gratis

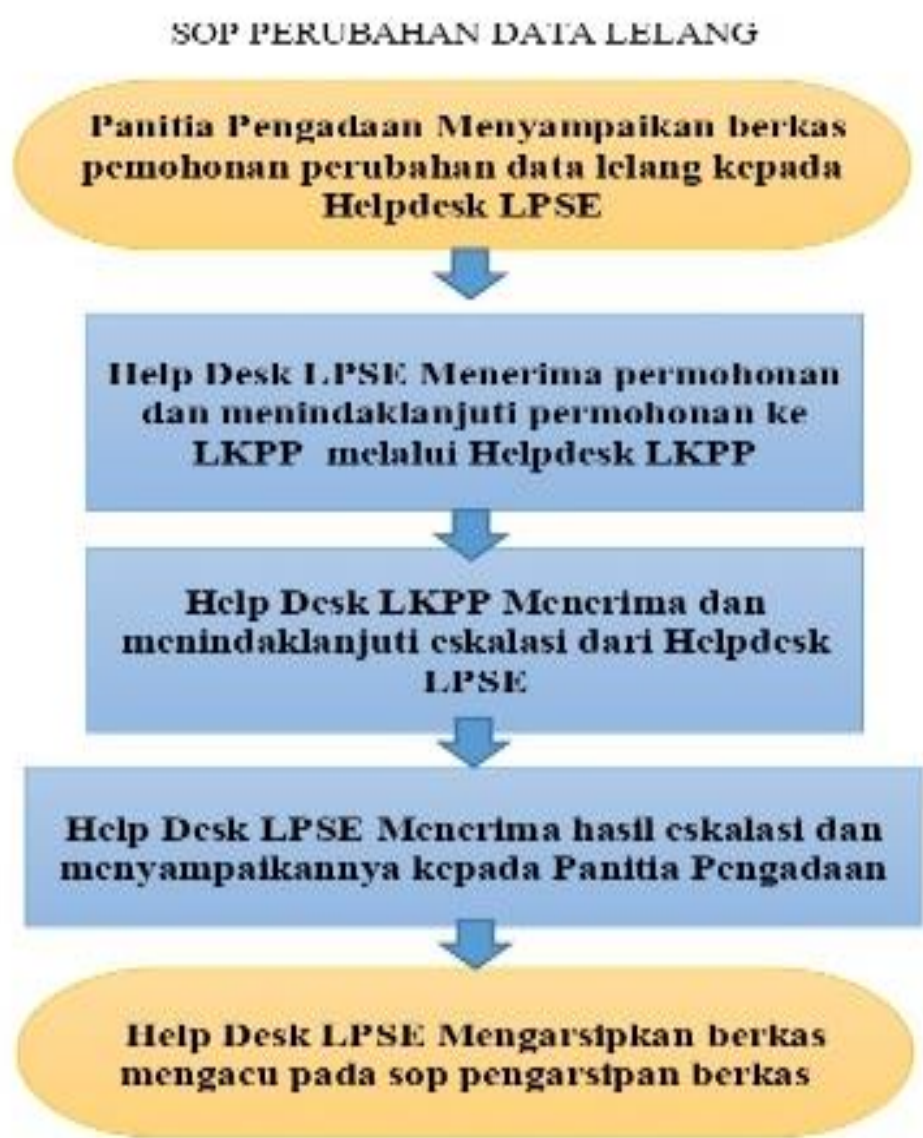
Produk : Pemberian User ID Penyedia
Pengelolaan : Contact person :
Pengaduan : Helpdesk
Nomor Telp : (0754) 2460242

Dasar Hukum	: 1. Undang-Undang Nomor 11 Tahun 2008 Tentang Informasi dan Transaksi Elektronik 2. Peraturan Pemerintah No. 82 Tahun 2012 Tentang Penyelenggara Sistem dan Traksaksi Elektronik 3. Peraturan Presiden Nomor 54 Tahun 2010 Tentang pengadaan Barang /Jasa Pemerintah dan Perubahannya 4. Permen PAN Nomor : PER/21/M.PAN/11/2018 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintah 5. Peraturan Kepala Lembaga Kebijakan Pengadaan Barang/Jasa pemerintah Nomor 2 tahun 2010 Tentang Layanan Pengadaan Secara Elektronik.
Sarana dan prasarana	: Sarana : 1. Front Office 2. Bidding Room 3. Back Office Prasarana : 1. Komputer set (Personal Computer, Printer, Scanner) 2. Meja dan kursi 3. WIFI
Kompetensi dan Jumlah Pelaksana	: 1. Verifikator : 1 orang 2. Helpdesk : 3 orang 3. Front Office : 1 orang
Pengawasan Internal	: 1. Dilakukan pengawasan dan penilaian kinerja dari atasan langsung secara berjenjang 2. Dilaksanakan secara berkesinambungan 3. Kepala LPSE
Jaminan Pelayanan	: Pelayanan didukung oleh petugas yang kompeten dibidangnya
Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	: 1. SOP Layanan Pengadaan Secara Elektronik 2. SK Tim LPSE 3. fingerprint door lock system 4. CCTV
Evaluasi Kinerja	: Evaluasi kinerja pelayanan dilakukan melalui pengukuran Indeks Kepuasan Masyarakat berdasarkan Permenpan no 14 tahun 2017 dan evaluasi pegawai dengan Sasaran Kerja Pegawai (SKP).

5. Pelayanan Perubahan Data Lelang

Persyaratan Pelayanan : 1. Surat Permohonan Perubahan Data Lelang
2. SK Pengangkatan Sebagai Panitia Pengadaan / Pokja ULP

Prosedur :



Waktu Pelayanan : 1. Hari Senin s/d Kamis : Jam 08.00 - 16.00 wib
2. Hari Jumat : Jam 08.00 - 11.00 wib
: Jam 14.00 - 16.30 wib

Biaya / Tarif : Tidak Dipungut Biaya/Gratis

Produk : Perubahan Data Lelang

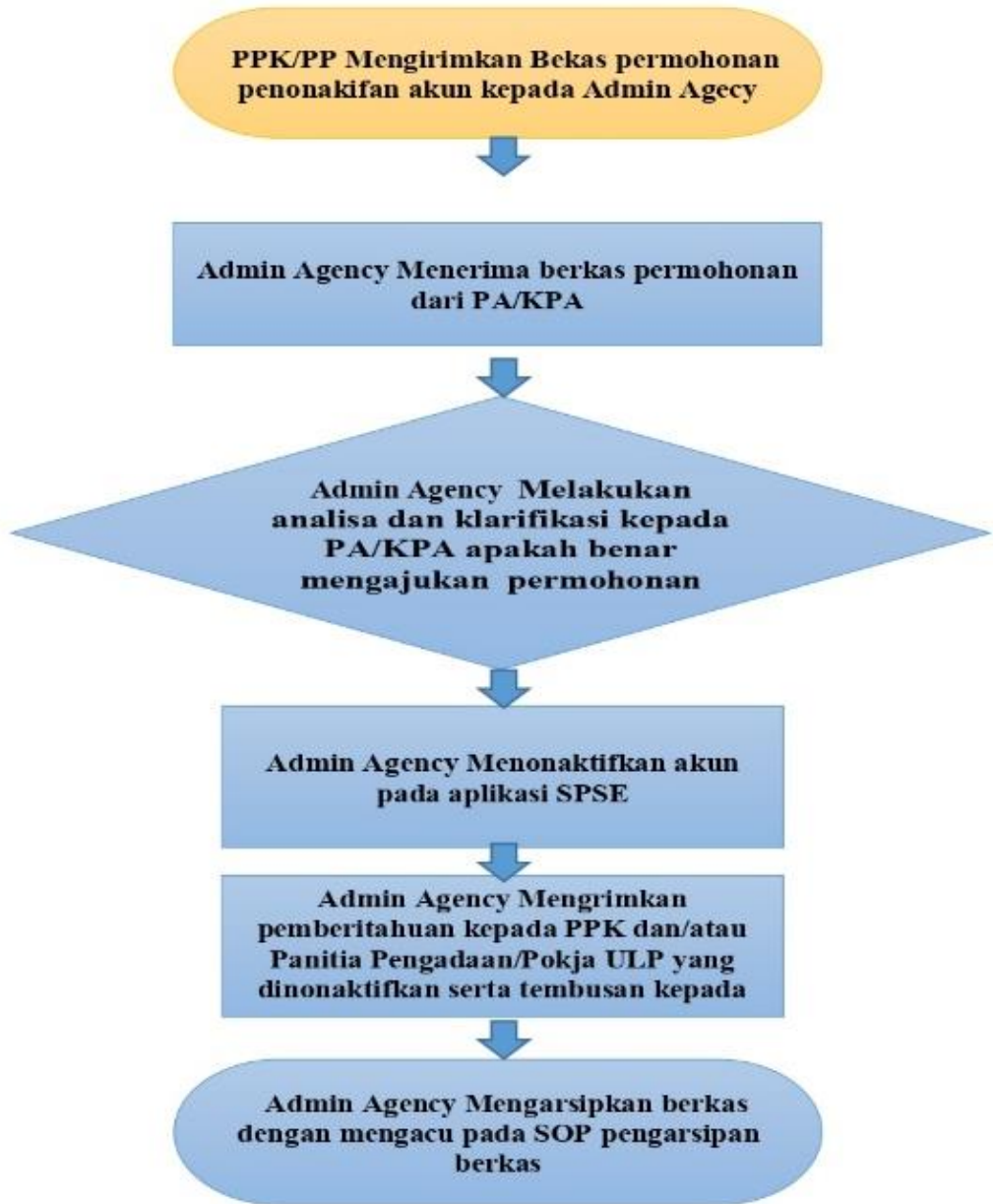
Pengelolaan Pengaduan	: Contact person : Helpdesk Nomor Telp : (0754) 2460242
Dasar Hukum	: 1. Undang-Undang Nomor 11 Tahun 2008 Tentang Informasi dan Transaksi Elektronik 2. Peraturan Pemerintah No. 82 Tahun 2012 Tentang Penyelenggara Sistem dan Traksaksi Elektronik 3. Peraturan Presiden Nomor 54 Tahun 2010 Tentang pengadaan Barang /Jasa Pemerintah dan Perubahannya 4. Peraturan Mentri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 35 Tahun 2012 Tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional prosedur Administrasi Pemerintah 5. Peraturan Kepala Lembaga Kebijakan Pengadaan Barang/Jasa pemerintah Nomor 2 tahun 2010 Tentang Layanan Pengadaan Secara Elektronik.
Sarana dan prasarana	: Sarana : 1. Front Office 2. Bidding Room 3. Back Office Prasarana : 1. Komputer set (Personal Computer, Printer, Scanner) 2. Meja dan kursi 3. WIFI
Kompetensi dan Jumlah Pelaksana	: 1. Helpdesk LPSE 2. Helpdesk LKPP
Pengawasan Internal	: 1. Dilakukan pengawasan dan penilaian kinerja dari atasan langsung secara berjenjang 2. Dilaksanakan secara berkesinambungan 3. Kepala LPSE
Jaminan Pelayanan	: Pelayanan didukung oleh petugas yang kompeten dibidangnya
Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	: 1. SOP Layanan Pengadaan Secara Elektronik 2. SK Tim LPSE 3. SK Pengangkatan Sebagai Panitia Pengadaan 4. Fingerprint door lock system 5. CCTV
Evaluasi Kinerja	: Evaluasi kinerja pelayanan dilakukan melalui pengukuran Indeks Kepuasan Masyarakat berdasarkan Permenpan no 14 tahun 2017 dan evaluasi pegawai dengan Sasaran Kerja Pegawai (SKP).

6. Pelayanan Penonaktifan Akun PPK dan Panitia Pengadaan/Pokja

Persyaratan : 1. Surat Permohonan Reset Pasword dan Info ID
Pelayanan 2. SK Pengangkatan Sebagai Panitia Pengadaan / Pokja ULP

Prosedur :

SOP PENONAKTIFAN AKUN PPK DAN PEJABAT PENGADAAN



Waktu : 1. Hari Senin s/d Kamis : Jam 08.00 - 16.00 wib
Pelayanan : 2. Hari Jumat : Jam 08.00 - 11.00 wib
: Jam 14.00 - 16.30 wib

Biaya / Tarif : Tidak Dipungut Biaya/Gratis

Produk : Penonaktifan akun PPK dan Panitia Pengadaan / Pokja ULP
Pengelolaan : Contact person :
Pengaduan Helpdesk
Nomor Telp : (0754) 2460242

Dasar Hukum : 1. Undang-Undang Nomor 11 Tahun 2008 Tentang Informasi dan Transaksi Elektronik
2. Peraturan Pemerintah No. 82 Tahun 2012 Tentang Penyelenggara Sistem dan Traksaksi Elektronik
3. Peraturan Presiden Nomor 54 Tahun 2010 Tentang pengadaan Barang /Jasa Pemerintah dan Perubahannya
4. Peraturan Menti Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 35 Tahun 2012 Tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional prosedur Administrasi Pemerintah

5. Peraturan Kepala Lembaga Kebijakan Pengadaan Barang/Jasa pemerintah Nomor 2 tahun 2010 Tentang Layanan Pengadaan Secara Elektronik.

Sarana dan prasarana : Sarana :

1. Front Office
2. Bidding Room
3. Back Office

Prasarana :

1. Komputer set (Personal Computer, Printer, Scanner)
2. Meja dan kursi
3. WIFI

Kompetensi dan Jumlah Pelaksana :

1. Admin Agency : 1 orang
2. Helpdesk : 3 orang
3. Front Office : 1 orang

Pengawasan Internal :

1. Dilakukan pengawasan dan penilaian kinerja dari atasan langsung secara berjenjang
2. Dilaksanakan secara berkesinambungan
3. Kepala LPSE

Jaminan Pelayanan : Pelayanan didukung oleh petugas yang kompeten dibidangnya

Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan :

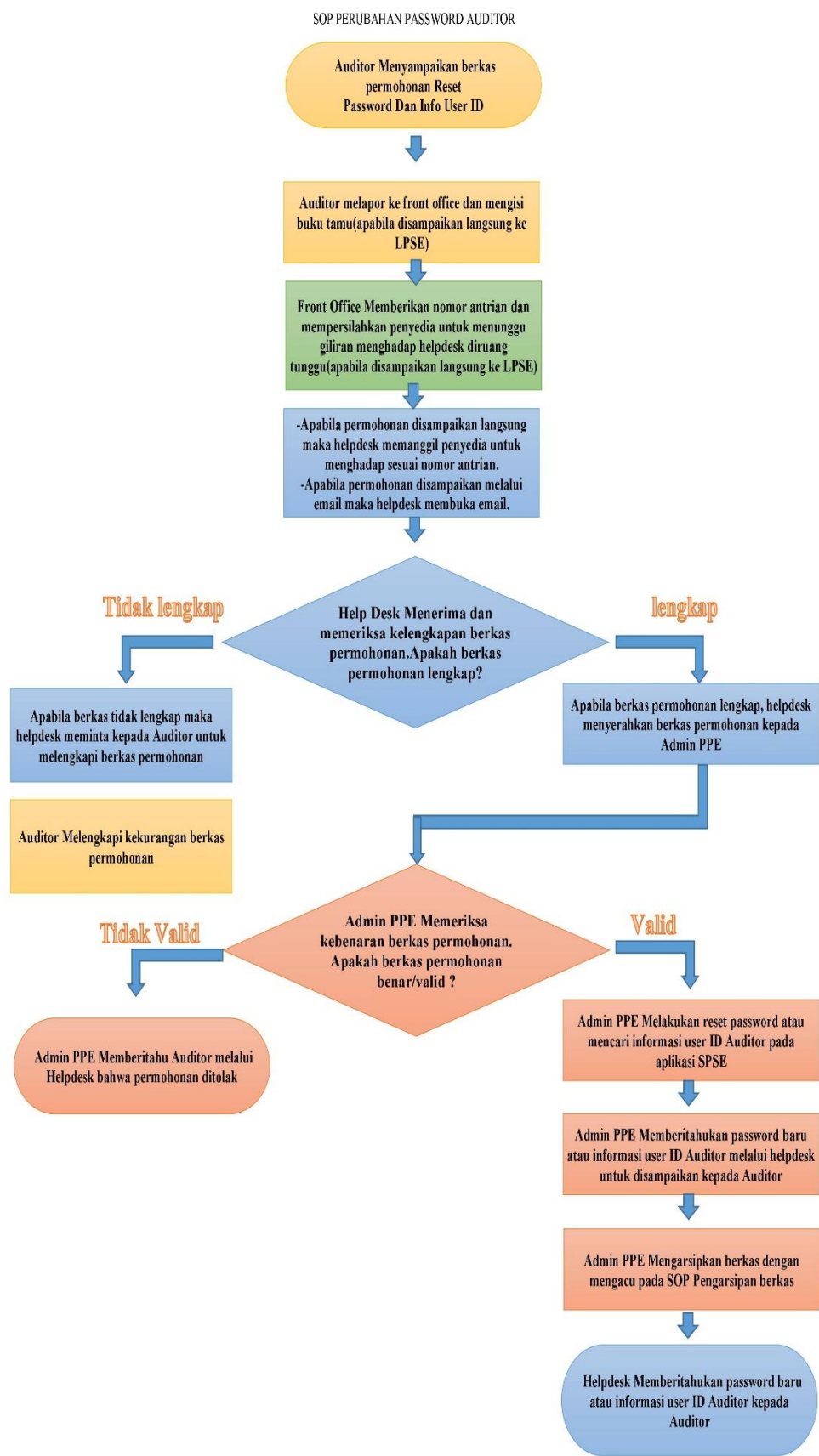
1. SOP Layanan Pengadaan Secara Elektronik
2. SK Tim LPSE
3. SK Pengangkatan Sebagai Panitia Pengadaan
4. Fingerprint door lock system
5. CCTV

Evaluasi Kinerja : Evaluasi kinerja pelayanan dilakukan melalui pengukuran Indeks Kepuasan Masyarakat berdasarkan Permenpan no 14 tahun 2017 dan evaluasi pegawai dengan Sasaran Kerja Pegawai (SKP).

7. Pelayanan Perubahan Pasword dan Pemberian Informasi User ID Auditor

Persyaratan Pelayan : 1. Surat Permohonan Reset Pasword dan Info ID
2. Surat Perintah Pemeriksaan

Prosedur :



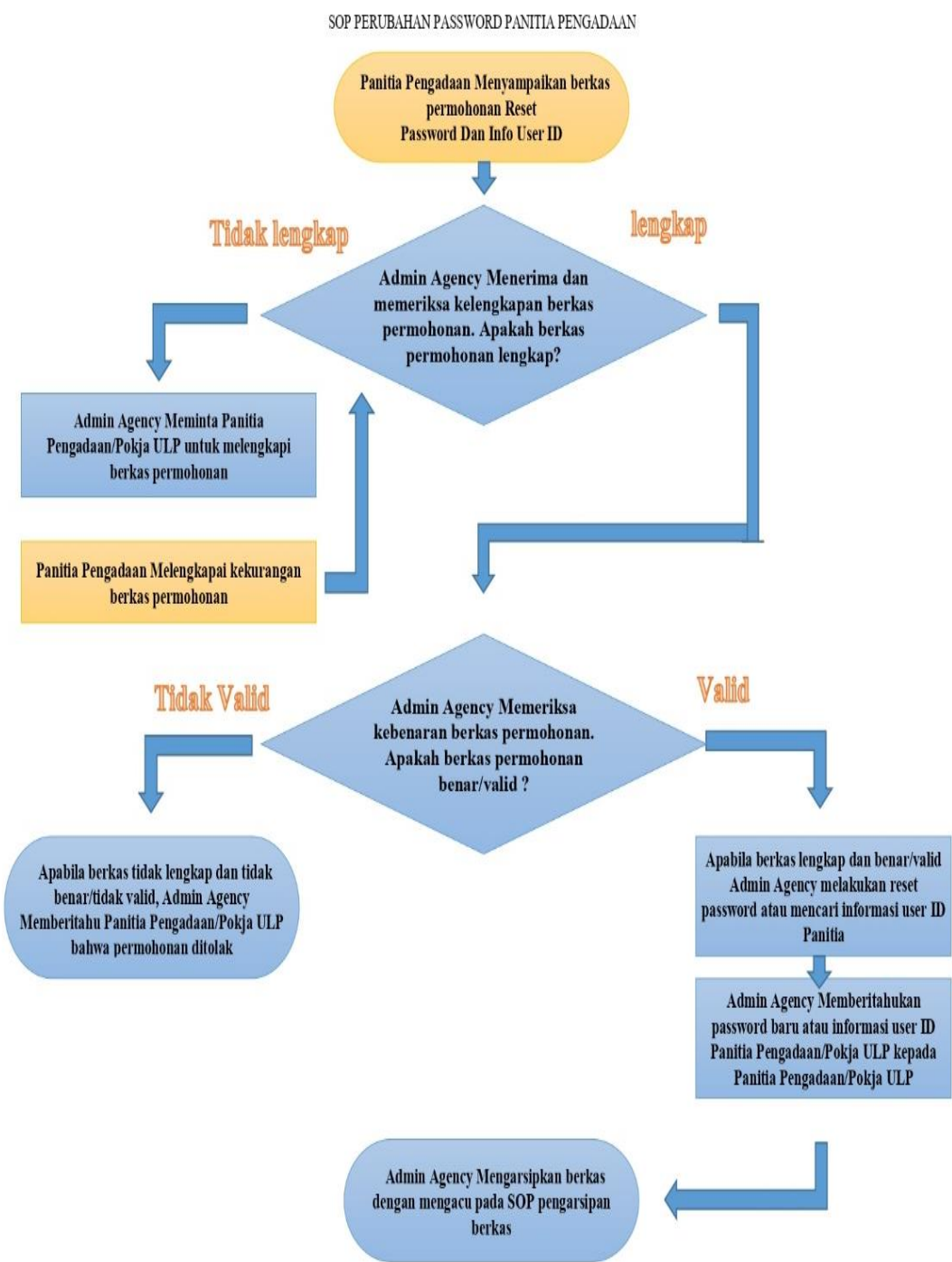
Waktu : 1. Hari Senin s/d Kamis : Jam 08.00 - 16.00 wib

Pelayanan	2. Hari Jumat	: Jam 08.00 - 11.00 wib : Jam 14.00 - 16.30 wib
Biaya / Tarif	:	Tidak Dipungut Biaya/Gratis
Produk	:	Perubahan Pasword dan Pemberian Informasi User ID Auditor
Pengelolaan Pengaduan	:	Contact person : Helpdesk Nomor Telp : (0754) 2460242
Dasar Hukum	:	1. Undang-Undang Nomor 11 Tahun 2008 Tentang Informasi dan Transaksi Elektronik 2. Peraturan Pemerintah No. 82 Tahun 2012 Tentang Penyelenggara Sistem dan Traksaksi Elektronik 3. Peraturan Presiden Nomor 54 Tahun 2010 Tentang pengadaan Barang /Jasa Pemerintah dan Perubahannya 4. Permen PAN Nomor : PER/21/M.PAN/11/2018 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintah 5. Peraturan Kepala Lembaga Kebijakan Pengadaan Barang/Jasa pemerintah Nomor 2 tahun 2010 Tentang Layanan Pengadaan Secara Elektronik.
Sarana dan prasarana	:	Sarana : 1. Front Office 2. Bidding Room 3. Back Office Prasarana : 4. Komputer set (Personal Computer, Printer, Scanner) 5. Meja dan kursi 6. WIFI
Kompetensi dan Jumlah Pelaksana	:	1. Admin Agency : 1 orang 2. Helpdesk : 3 orang 3. Front Office : 1 orang
Pengawasan Internal	:	1. Dilakukan pengawasan dan penilaian kinerja dari atasan langsung secara berjenjang 2. Dilaksanakan secara berkesinambungan 3. Kepala LPSE
Jaminan Pelayanan	:	Pelayanan didukung oleh petugas yang kompeten dibidangnya
Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	:	1. SOP Layanan Pengadaan Secara Elektronik 2. SK Tim LPSE 3. Fingerprint door lock system 4. SK Pengangkatan sebagai Pokja ULP 5. CCTV
Evaluasi Kinerja	:	Evaluasi kinerja pelayanan dilakukan melalui pengukuran Indeks Kepuasan Masyarakat berdasarkan Permenpan no 14 tahun 2017 dan evaluasi pegawai dengan Sasaran Kerja Pegawai (SKP).

8. Pelayanan Perubahan Pasword dan Pemberian Informasi User ID Panitia Pengadaan / Pokja ULP

Persyaratan Pelayanan : 1. Surat Permohonan Reset Pasword dan Info ID
2. Surat Keputusan / SK Pengangkatan Sebagai Panitia Pengadaan / Pokja

Prosedur :



Waktu Pelayanan : 1. Hari Senin s/d Kamis : Jam 08.00 - 16.00 wib
2. Hari Jumat : Jam 08.00 - 11.00 wib
: Jam 14.00 - 16.30 wib

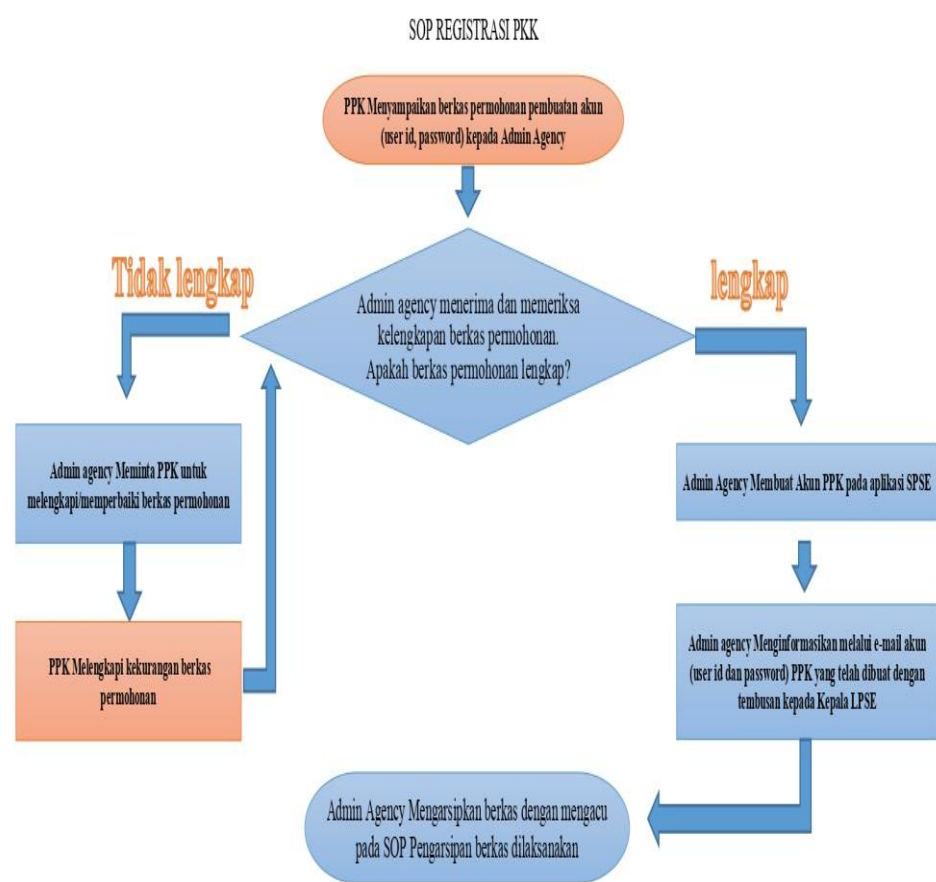
Biaya / Tarif : Tidak Dipungut Biaya/Gratis

Produk : Perubahan Pasword dan Pemberian Informasi User ID Panitia Pengadaan /

Pokja ULP	
Pengelolaan Pengaduan	: Contact person : Helpdesk Nomor Telp : (0754) 2460242
Dasar Hukum	: 1. Undang-Undang Nomor 11 Tahun 2008 Tentang Informasi dan Transaksi Elektronik 2. Peraturan Pemerintah No. 82 Tahun 2012 Tentang Penyelenggara Sistem dan Traksaksi Elektronik 3. Peraturan Presiden Nomor 54 Tahun 2010 Tentang pengadaan Barang /Jasa Pemerintah dan Perubahannya 4. Peraturan Mentri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 35 Tahun 2012 Tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional prosedur Administrasi Pemerintah 5. Peraturan Kepala Lembaga Kebijakan Pengadaan Barang/Jasa pemerintah Nomor 2 tahun 2010 Tentang Layanan Pengadaan Secara Elektronik.
Sarana dan prasarana	: Sarana : 1. Front Office 2. Bidding Room 3. Back Office Prasarana : 1. Komputer set (Personal Computer, Printer, Scanner) 2. Meja dan kursi 3. WIFI
Kompetensi dan Jumlah Pelaksana	: 1. Admin Agency : 1 orang 2. Helpdesk : 3 orang 3. Front Office : 1 orang
Pengawasan Internal	: 1. Dilakukan pengawasan dan penilaian kinerja dari atasan langsung secara berjenjang 2. Dilaksanakan secara berkesinambungan 3. Kepala LPSE
Jaminan Pelayanan	: Pelayanan didukung oleh petugas yang kompeten dibidangnya
Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	: 1. SOP Layanan Pengadaan Secara Elektronik 2. SK Tim LPSE 3. Fingerprint door lock system 4. SK Pengangkatan sebagai Pokja ULP 5. CCTV
Evaluasi Kinerja	: Evaluasi kinerja pelayanan dilakukan melalui pengukuran Indeks Kepuasan Masyarakat berdasarkan Permenpan no 14 tahun 2017 dan evaluasi pegawai dengan Sasaran Kerja Pegawai (SKP).

9. Pelayanan Pemberian Informasi User ID PPK

- Persyaratan Pelayanan
- : 1. Surat Permohonan Reset Pasword dan Info ID
2. Surat Keputusan / SK Pengangkatan Sebagai PPK
- Prosedur
- :



- Waktu Pelayanan
- : 1. Hari Senin s/d Kamis : Jam 08.00 - 16.00 wib
2. Hari Jumat : Jam 08.00 - 11.00 wib
: Jam 14.00 - 16.30 wib
- Biaya / Tarif
- : Tidak Dipungut Biaya/Gratis
- Produk
- : Pemberian Informasi User ID PPK
- Pengelolaan Pengaduan
- : Contact person :
Helpdesk
Nomor Telp : (0754) 2460242
- Dasar Hukum
- : 1. Undang-Undang Nomor 11 Tahun 2008 Tentang Informasi dan Transaksi Elektronik
2. Peraturan Pemerintah No. 82 Tahun 2012 Tentang Penyelenggara Sistem dan Traksaksi Elektronik
3. Peraturan Presiden Nomor 54 Tahun 2010 Tentang pengadaan Barang /Jasa Pemerintah dan Perubahannya
4. Permen PAN Nomor : PER/21/M.PAN/11/2018 tentang Pedoman

- Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintah
5. Peraturan Kepala Lembaga Kebijakan Pengadaan Barang/Jasa pemerintah Nomor 2 tahun 2010 Tentang Layanan Pengadaan Secara Elektronik.

Sarana dan prasarana :

- Sarana :
1. Front Office
 2. Bidding Room
 3. Back Office

Prasarana :

1. Komputer set (Personal Computer, Printer, Scanner)
2. Meja dan kursi
3. WIFI

Kompetensi dan Jumlah Pelaksana :

1. Front Office : 1 orang
2. Helpdesk : 3 orang
3. Admin Agency : 1 orang

Pengawasan Internal :

1. Dilakukan pengawasan dan penilaian kinerja dari atasan langsung secara berjenjang
2. Dilaksanakan secara berkesinambungan
3. Kepala LPSE

Jaminan Pelayanan :

Pelayanan didukung oleh petugas yang kompeten dibidangnya

Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan :

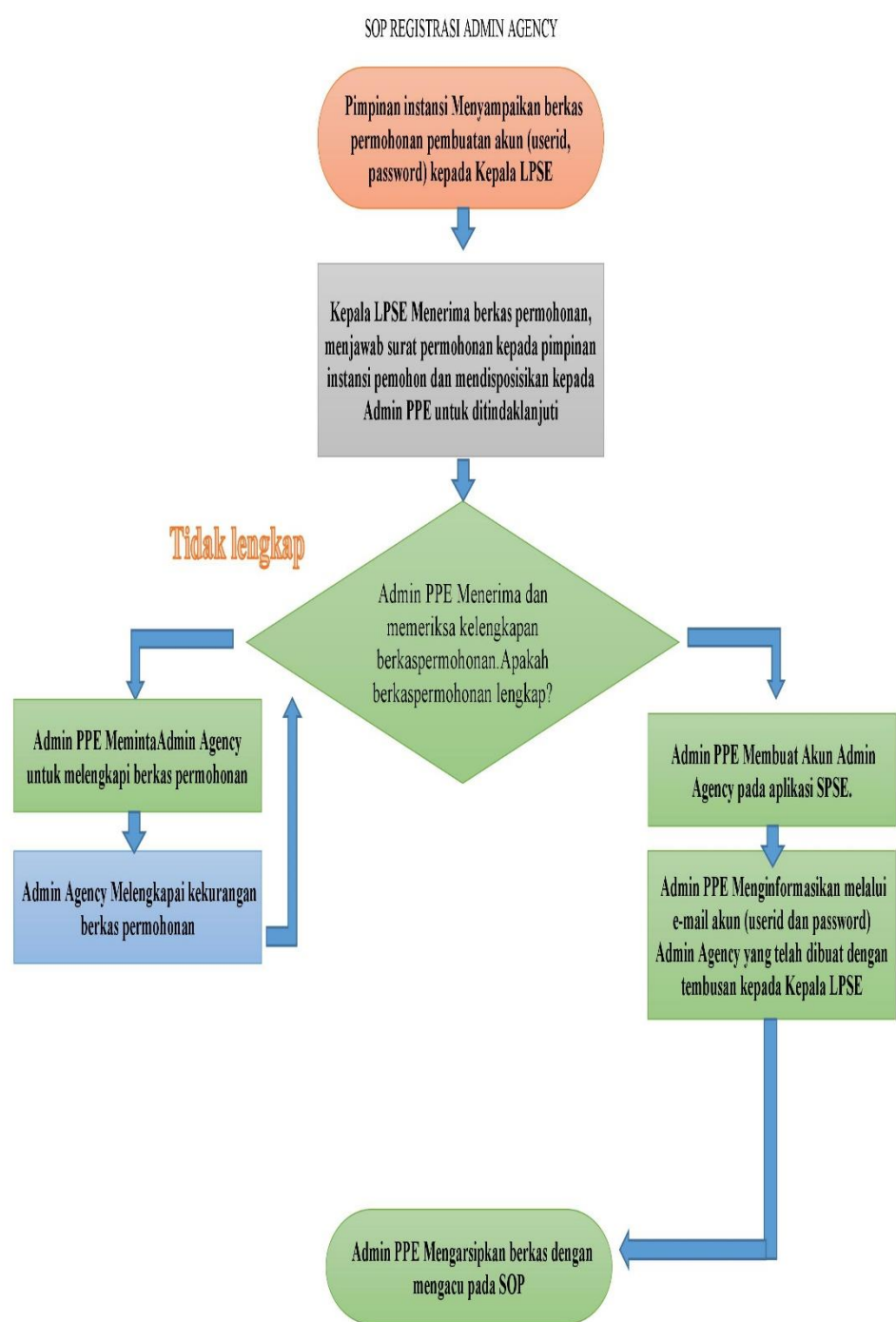
1. SOP Layanan Pengadaan Secara Elektronik
2. SK Tim LPSE
3. Fingerprint door lock system
4. SK Pengangkatan sebagai PPK
5. CCTV

Evaluasi Kinerja :

Evaluasi kinerja pelayanan dilakukan melalui pengukuran Indeks Kepuasan Masyarakat berdasarkan Permenpan no 14 tahun 2017 dan evaluasi pegawai dengan Sasaran Kerja Pegawai (SKP).

10. Pelayanan Registrasi Admin Agency K/L/D/I

- Persyaratan Pelayanan : 1. Formulir permohonan pembuatan akun Admin Agency
2. Surat Keputusan / SK Pengangkatan Sebagai Admin Agency
- Prosedur :



Waktu : 1. Hari Senin s/d Kamis : Jam 08.00 - 16.00 wib

Pelayanan	2. Hari Jumat	: Jam 08.00 - 11.00 wib : Jam 14.00 - 16.30 wib
Biaya / Tarif	:	Tidak Dipungut Biaya/Gratis
Produk	:	Akun Admin Agency
Pengelolaan Pengaduan	:	Contact person : Helpdesk Nomor Telp : (0754) 2460242
Dasar Hukum	:	1. Undang-Undang Nomor 11 Tahun 2008 Tentang Informasi dan Transaksi Elektronik 2. Peraturan Pemerintah No. 82 Tahun 2012 Tentang Penyelenggara Sistem dan Traksaksi Elektronik 3. Peraturan Presiden Nomor 54 Tahun 2010 Tentang pengadaan Barang /Jasa Pemerintah dan Perubahannya 4. Permen PAN Nomor : PER/21/M.PAN/11/2018 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintah 5. Peraturan Kepala Lembaga Kebijakan Pengadaan Barang/Jasa pemerintah Nomor 2 tahun 2010 Tentang Layanan Pengadaan Secara Elektronik.
Sarana dan prasarana	:	Sarana : 1. Front Office 2. Bidding Room 3. Back Office Prasarana : 1. Komputer set (Personal Computer, Printer, Scanner) 2. Meja dan kursi 3. WIFI
Kompetensi dan Jumlah Pelaksana	:	1. Pimpinan Instansi Admin Agency K/L/D/I 2. Admin PPE 3. Kepala LPSE 4. Admin Agency K/L/D/I 5. Front Office 6. Helpdesk
Pengawasan Internal	:	1. Dilakukan pengawasan dan penilaian kinerja dari atasan langsung secara berjenjang 2. Dilaksanakan secara berkesinambungan 3. Kepala LPSE
Jaminan Pelayanan	:	Pelayanan didukung oleh petugas yang kompeten dibidangnya
Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	:	1. SOP Layanan Pengadaan Secara Elektronik 2. SK Tim LPSE 3. Fingerprint door lock system 4. SK Pengangkatan sebagai Admin Agency 5. CCTV
Evaluasi Kinerja	:	Evaluasi kinerja pelayanan dilakukan melalui pengukuran Indeks Kepuasan Masyarakat berdasarkan Permenpan no 14 tahun 2017 dan evaluasi pegawai dengan Sasaran Kerja Pegawai (SKP).

11. Pelayanan Registrasi Auditor / Pemeriksa / Penyidik

- Persyaratan Pelayanan

:

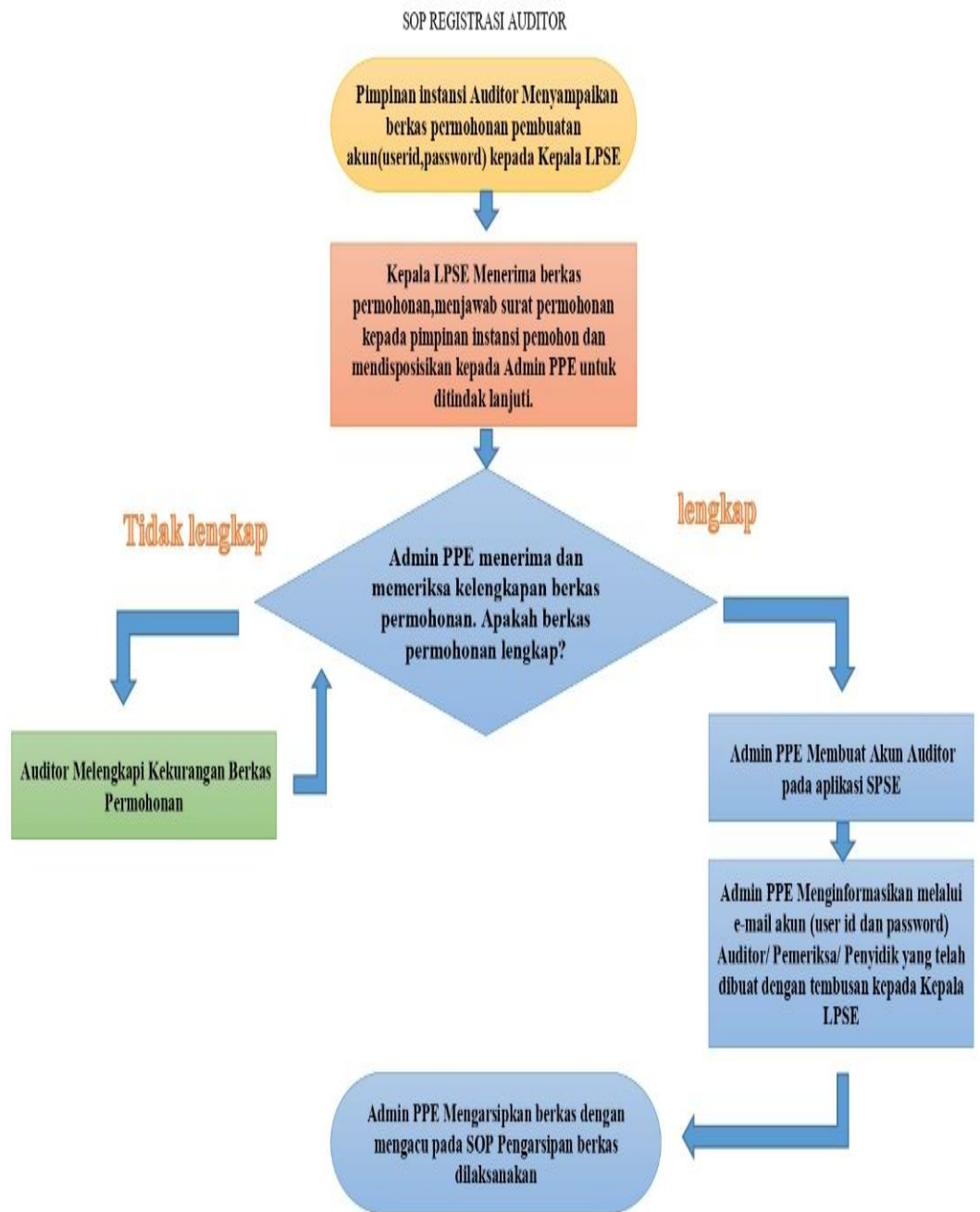
1.

Formulir permohonan pembuatan akun Auditor / Pemeriksa / Penyidik

2.

Surat Perintah Pemeriksaan
- Prosedur

:



Waktu Pelayanan : 1. Hari Senin s/d Kamis : Jam 08.00 - 16.00 wib
2. Hari Jumat : Jam 08.00 - 11.00 wib
: Jam 14.00 - 16.30 wib

Biaya / Tarif : Tidak Dipungut Biaya/Gratis

Produk : Akun Auditor / Pemeriksa / Penyidik
Pengelolaan : Contact person :
Pengaduan Helpdesk
Nomor Telp : (0754) 2460242

Dasar Hukum : 1. Undang-Undang Nomor 11 Tahun 2008 Tentang Informasi dan Transaksi Elektronik
2. Peraturan Pemerintah No. 82 Tahun 2012 Tentang Penyelenggara Sistem dan Traksaksi Elektronik
3. Peraturan Presiden Nomor 54 Tahun 2010 Tentang pengadaan Barang /Jasa Pemerintah dan Perubahannya
4. Peraturan Mentri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi

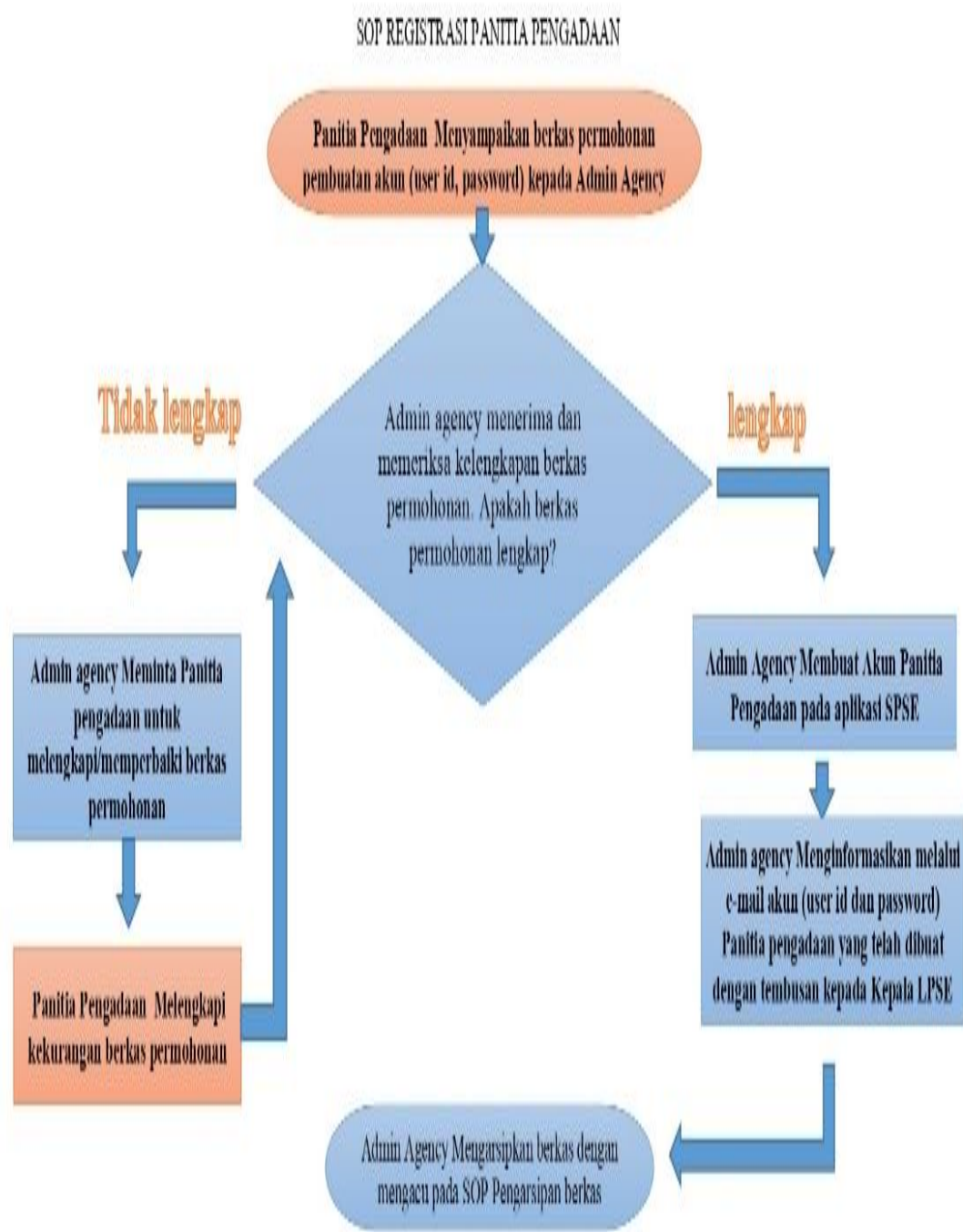
- Birokrasi Nomor 35 Tahun 2012 Tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional prosedur Administrasi Pemerintah
5. Peraturan Kepala Lembaga Kebijakan Pengadaan Barang/Jasa pemerintah Nomor 2 tahun 2010 Tentang Layanan Pengadaan Secara Elektronik.

Sarana dan prasarana	: Sarana : 1. Front Office 2. Bidding Room 3. Back Office 4. Prasarana : 1. Komputer set (Personal Computer, Printer, Scanner) 2. Meja dan kursi 3. WIFI
Kompetensi dan Jumlah Pelaksana	: 1. Pimpinan Instansi Auditor / Pemeriksa / Penyidik 2. Admin PPE 3. Kepala LPSE 4. Auditor / Pemeriksa / Penyidik 5. Front Office 6. Helpdesk
Pengawasan Internal	: 1. Dilakukan pengawasan dan penilaian kinerja dari atasan langsung secara berjenjang 2. Dilaksanakan secara berkesinambungan 3. Kepala LPSE
Jaminan Pelayanan	: Pelayanan didukung oleh petugas yang kompeten dibidangnya
Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	: 1. SOP Layanan Pengadaan Secara Elektronik 2. SK Tim LPSE 3. Fingerprint door lock system 4. Surat Perintah Pemeriksaan 5. CCTV
Evaluasi Kinerja	: Evaluasi kinerja pelayanan dilakukan melalui pengukuran Indeks Kepuasan Masyarakat berdasarkan Permenpan no 14 tahun 2017 dan evaluasi pegawai dengan Sasaran Kerja Pegawai (SKP).

12. Pelayanan Registrasi Panitia Pengadaan

Persyaratan Pelayanan : 1. Formulir permohonan pembuatan akun Panitia Pengadaan
2. Surat Keputusan / SK Pengangkatan Panitia Pengadaan

Prosedur :



Waktu Pelayanan : 1. Hari Senin s/d Kamis : Jam 08.00 - 16.00 wib
2. Hari Jumat : Jam 08.00 - 11.00 wib
: Jam 14.00 - 16.30 wib

Biaya / Tarif : Tidak Dipungut Biaya/Gratis

Produk : Akun Panitia Pengadaan
Pengelolaan : Contact person :
Pengaduan : Helpdesk
Nomor Telp : (0754) 2460242

Dasar Hukum : 1. Undang-Undang Nomor 11 Tahun 2008 Tentang Informasi dan Transaksi Elektronik
2. Peraturan Pemerintah No. 82 Tahun 2012 Tentang Penyelenggara Sistem dan Traksaksi Elektronik

3. Peraturan Presiden Nomor 54 Tahun 2010 Tentang pengadaan Barang /Jasa Pemerintah dan Perubahannya
4. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 35 Tahun 2012 Tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional prosedur Administrasi Pemerintah
5. Peraturan Kepala Lembaga Kebijakan Pengadaan Barang/Jasa pemerintah Nomor 2 tahun 2010 Tentang Layanan Pengadaan Secara Elektronik.

Sarana dan prasarana : Sarana :

1. Front Office
2. Bidding Room
3. Back Office

Prasarana :

1. Komputer set (Personal Computer, Printer, Scanner)
2. Meja dan kursi
3. WIFI

Kompetensi dan Jumlah Pelaksana :

1. Admin Agency
2. Panitia Pengadaan
3. Front Office
4. Helpdesk

Pengawasan Internal :

1. Dilakukan pengawasan dan penilaian kinerja dari atasan langsung secara berjenjang
2. Dilaksanakan secara berkesinambungan
3. Kepala LPSE

Jaminan Pelayanan : Pelayanan didukung oleh petugas yang kompeten dibidangnya

Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan :

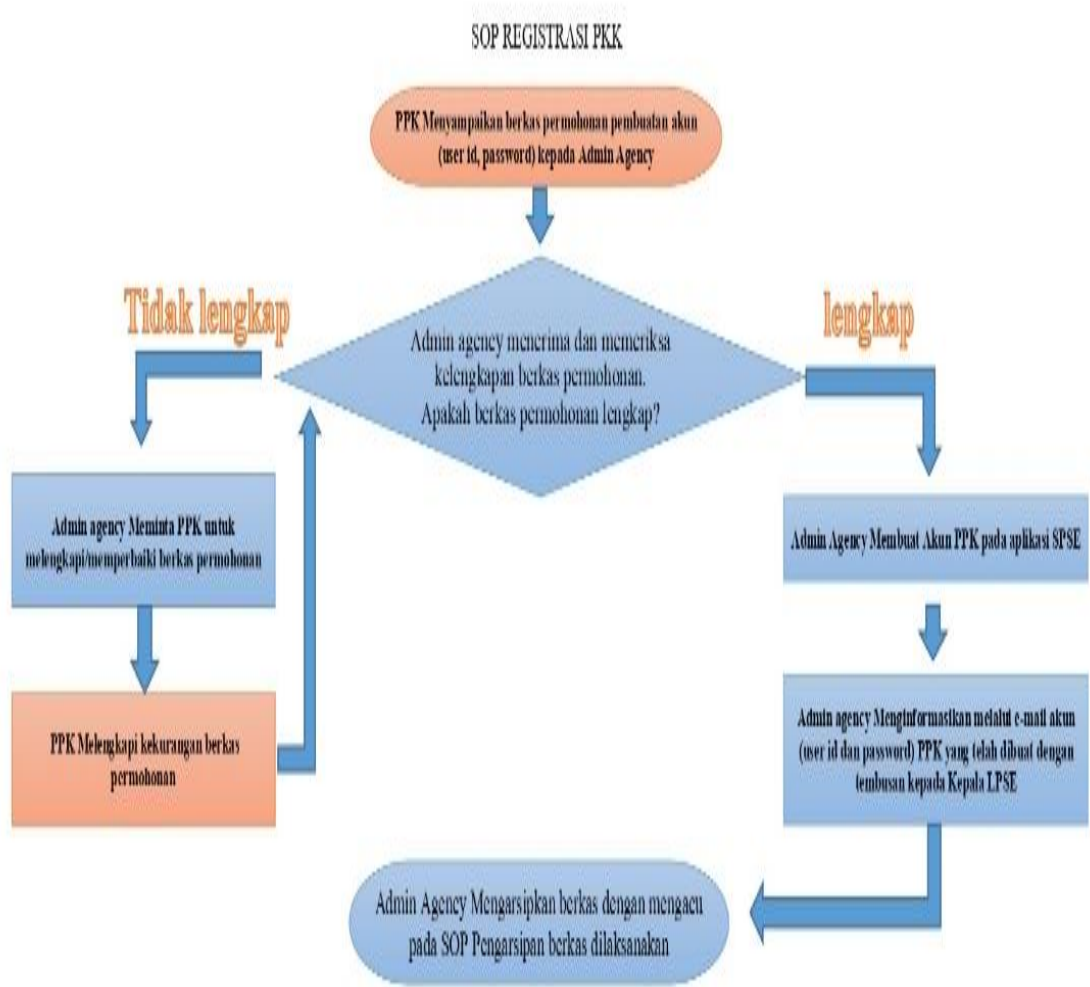
1. SOP Layanan Pengadaan Secara Elektronik
2. SK Tim LPSE
3. Fingerprint door lock system
4. SK Pengangkatan sebagai Panitia Pengadaan
5. CCTV

Evaluasi Kinerja : Evaluasi kinerja pelayanan dilakukan melalui pengukuran Indeks Kepuasan Masyarakat berdasarkan Permenpan no 14 tahun 2017 dan evaluasi pegawai dengan Sasaran Kerja Pegawai (SKP).

13. Pelayanan Registrasi PPK

Persyaratan Pelayanan : 1. Formulir permohonan pembuatan akun PPK
2. Surat Keputusan / SK Pengangkatan PPK

Prosedur :



Waktu Pelayanan : 1. Hari Senin s/d Kamis : Jam 08.00 - 16.00 wib
2. Hari Jumat : Jam 08.00 - 11.00 wib
: Jam 14.00 - 16.30 wib

Biaya / Tarif : Tidak Dipungut Biaya/Gratis

Produk : Akun PPK
Pengelolaan : Contact person :
Pengaduan : Helpdesk
Nomor Telp : (0754) 2460242

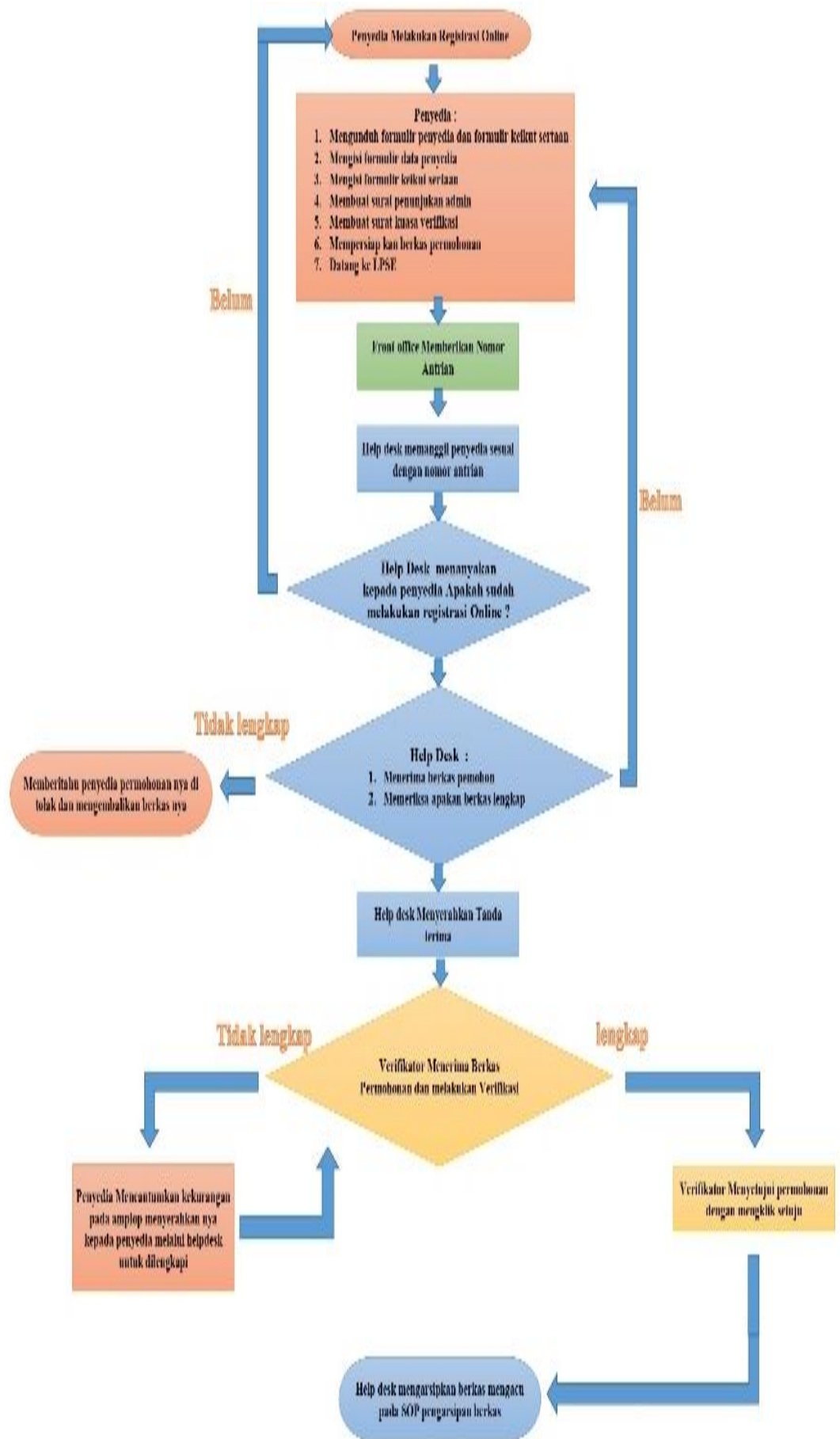
Dasar Hukum : 1. Undang-Undang Nomor 11 Tahun 2008 Tentang Informasi dan Transaksi Elektronik
2. Peraturan Pemerintah No. 82 Tahun 2012 Tentang Penyelenggara Sistem dan Traksaksi Elektronik
3. Peraturan Presiden Nomor 54 Tahun 2010 Tentang pengadaan Barang /Jasa Pemerintah dan Perubahannya
4. Peraturan Mentri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 35 Tahun 2012 Tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional prosedur Administrasi Pemerintah
5. Peraturan Kepala Lembaga Kebijakan Pengadaan Barang/Jasa pemerintah Nomor 2 tahun 2010 Tentang Layanan Pengadaan Secara Elektronik.

Sarana dan prasarana	: Sarana : 1. Front Office 2. Bidding Room 3. Back Office
	Prasarana : 1. Komputer set (Personal Computer, Printer, Scanner) 2. Meja dan kursi 3. WIFI
Kompetensi dan Jumlah Pelaksana	: 1. Admin Agency 2. PPK 3. Front Office 4. Helpdesk
Pengawasan Internal	: 1. Dilakukan pengawasan dan penilaian kinerja dari atasan langsung secara berjenjang 2. Dilaksanakan secara berkesinambungan 3. Kepala LPSE
Jaminan Pelayanan	: Pelayanan didukung oleh petugas yang kompeten dibidangnya
Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	: 1. SOP Layanan Pengadaan Secara Elektronik 2. SK Tim LPSE 3. Fingerprint door lock system 4. SK Pengangkatan sebagai PPK 5. CCTV
Evaluasi Kinerja	: Evaluasi kinerja pelayanan dilakukan melalui pengukuran Indeks Kepuasan Masyarakat berdasarkan Permenpan no 14 tahun 2017 dan evaluasi pegawai dengan Sasaran Kerja Pegawai (SKP).

14. Pelayanan Registrasi dan Verifikasi Penyedia

Persyaratan Pelayanan : 1. Surat Permohonan Pemberian Informasi User Penyedia
2. Surat Kuasa Pembawa Berkas
3. Formulir Tanda Terima Berkas

Prosedur :



Waktu Pelayanan : 1. Hari Senin s/d Kamis : Jam 08.00 - 16.00 wib
2. Hari Jumat : Jam 08.00 - 11.00 wib
: Jam 14.00 - 16.30 wib

Biaya / Tarif : Tidak Dipungut Biaya/Gratis

Produk : Akun SPSE Penyedia

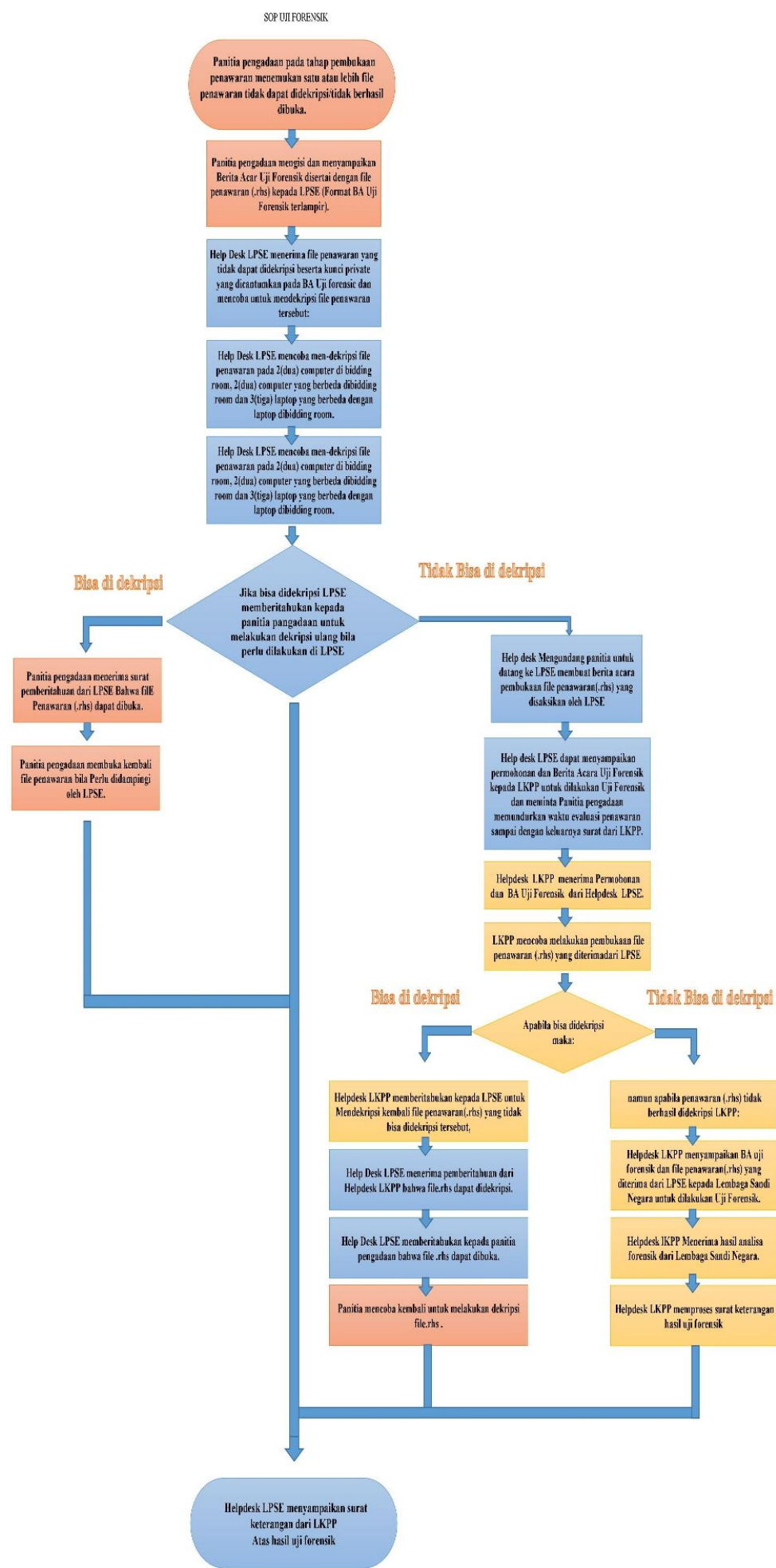
Pengelolaan : Contact person :

Pengaduan	Helpdesk Nomor Telp : (0754) 2460242
Dasar Hukum	: 1. Undang-Undang Nomor 11 Tahun 2008 Tentang Informasi dan Transaksi Elektronik 2. Peraturan Pemerintah No. 82 Tahun 2012 Tentang Penyelenggara Sistem dan Traksaksi Elektronik 3. Peraturan Presiden Nomor 54 Tahun 2010 Tentang pengadaan Barang /Jasa Pemerintah dan Perubahannya 4. Peraturan Mentri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 35 Tahun 2012 Tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional prosedur Administrasi Pemerintah 5. Peraturan Kepala Lembaga Kebijakan Pengadaan Barang/Jasa pemerintah Nomor 2 tahun 2010 Tentang Layanan Pengadaan Secara Elektronik.
Sarana dan prasarana	: Sarana : 1. Front Office 2. Bidding Room 3. Back Office Prasarana : 1. Komputer set (Personal Computer, Printer, Scanner) 2. Meja dan kursi 3. WIFI
Kompetensi dan Jumlah Pelaksana	: 1. Penyedia Barang / Jasa 2. Verifikator 3. Front Office 4. Helpdesk
Pengawasan Internal	: 1. Dilakukan pengawasan dan penilaian kinerja dari atasan langsung secara berjenjang 2. Dilaksanakan secara berkesinambungan 3. Kepala LPSE
Jaminan Pelayanan	: Pelayanan didukung oleh petugas yang kompeten dibidangnya
Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	: 1. SOP Layanan Pengadaan Secara Elektronik 2. SK Tim LPSE 3. Fingerprint door lock system 4. CCTV
Evaluasi Kinerja	: Evaluasi kinerja pelayanan dilakukan melalui pengukuran Indeks Kepuasan Masyarakat berdasarkan Permenpan no 14 tahun 2017 dan evaluasi pegawai dengan Sasaran Kerja Pegawai (SKP).

15. Pelayanan Uji Forensik

Persyaratan Pelayanan	: 1. Berita Acara Uji Forensik
-----------------------	--------------------------------

Prosedur :



Waktu Pelayanan : 1. Hari Senin s/d Kamis : Jam 08.00 - 16.00 wib
2. Hari Jumat : Jam 08.00 - 11.00 wib
: Jam 14.00 - 16.30 wib

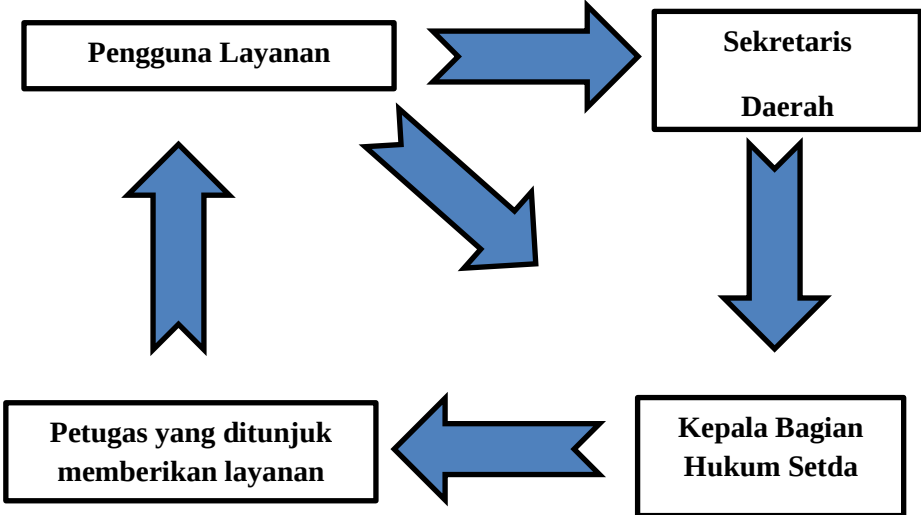
Biaya / Tarif	:	Tidak Dipungut Biaya/Gratis
Produk	:	Dekripsi / membuka penawaran kembali
Pengelolaan Pengaduan	:	Contact person : Helpdesk Nomor Telp : (0754) 2460242
Dasar Hukum	:	1. Undang-Undang Nomor 11 Tahun 2008 Tentang Informasi dan Transaksi Elektronik 2. Peraturan Pemerintah No. 82 Tahun 2012 Tentang Penyelenggara Sistem dan Traksaksi Elektronik 3. Peraturan Presiden Nomor 54 Tahun 2010 Tentang pengadaan Barang /Jasa Pemerintah dan Perubahannya 4. Permen PAN Nomor : PER/21/M.PAN/11/2018 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintah 5. Peraturan Kepala Lembaga Kebijakan Pengadaan Barang/Jasa pemerintah Nomor 2 tahun 2010 Tentang Layanan Pengadaan Secara Elektronik.
Sarana dan prasarana	:	Sarana : 1. Front Office 2. Bidding Room 3. Back Office Prasarana : 1. Komputer set (Personal Computer, Printer, Scanner) 2. Meja dan kursi 3. WIFI
Kompetensi dan Jumlah Pelaksana	:	1. Panitia Pengadaan 2. Helpdesk LKPP 3. Front Office 4. Helpdesk LPSE
Pengawasan Internal	:	1. Dilakukan pengawasan dan penilaian kinerja dari atasan langsung secara berjenjang 2. Dilaksanakan secara berkesinambungan 3. Kepala LPSE
Jaminan Pelayanan	:	Pelayanan didukung oleh petugas yang kompeten dibidangnya
Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	:	1. SOP Layanan Pengadaan Secara Elektronik 2. SK Tim LPSE 3. Fingerprint door lock system 4. Berita Acara Uji Forensik 5. CCTV
Evaluasi Kinerja	:	Evaluasi kinerja pelayanan dilakukan melalui pengukuran Indeks Kepuasan Masyarakat berdasarkan Permenpan no 14 tahun 2017 dan evaluasi pegawai dengan Sasaran Kerja Pegawai (SKP).

16. Pelayanan Konsultasi Hukum

Persyaratan Pelayanan	: 1. Pengguna Layanan menyampaikan surat permohonan Layanan Konsultasi Hukum, yang berisi: • Materi konsultasi secara jelas • Waktu kunjungan konsultasi • Nomor kontak personil yang dapat dihubungi 2. Masyarakat atau pengguna layanan datang langsung ke Sekretariat Daerah Bagian Hukum Kabupaten Dharmasraya	
Prosedur	<pre>graph TD; A[Pengguna Layanan] --> B[Sekretaris Daerah]; B --> C[Kepala Bagian Hukum Setda]; C --> D[Petugas yang ditunjuk memberikan layanan]; D --> A;</pre>	
Waktu Pelayanan	: 1. Hari Senin s/d Kamis	: Jam 08.00 - 15.00 wib
	: 2. Hari Jumat	: Jam 08.00 - 15.30 wib
Biaya / Tarif	: Gratis	
Produk	: Pendapat Hukum, Pandangan Hukum, Saran, Pertimbangan dan Rekomendasi	
Pengelolaan Pengaduan	: Contact person : Deswita, S.H Nomor HP/WA : 082388013398	
Dasar Hukum	: 1. Undang-Undang Nomor 38 Tahun 2003 tentang Pembentukan Kabupaten Dharmasraya, Kabupaten Solok Selatan dan Kabupaten Pasaman Barat di Propinsi Sumatera Barat (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2003 Nomor 153, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4348) 2. Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik; 3. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik; 4. Undang-Undang Nomor 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara; 5. Peraturan Pemerintah Nomor 96 Tahun 2012 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2012 Nomor 215, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5357); 6. Peraturan Bupati Nomor 42 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas, Fungsi, Uraian Tugas Jabatan serta Tata Kerja Sekretariat Daerah Kabupaten Dharmasraya.	

Sarana dan prasarana	: Sarana : 1. Meja Pelayanan 2. Ruang Pelayanan Prasarana : 1. Meja dan kursi
Kompetensi dan Jumlah Pelaksana	: 1. Analis Konsultasi dan Bantuan Hukum : 1 Orang
Pengawasan Internal	: 1. Dilakukan penilaian kinerja dari atasan langsung secara berjenjang 2. Dilaksanakan secara berkesinambungan
Jaminan Pelayanan	: 1. Pelayanan didukung oleh petugas yang kompeten dibidangnya.
Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	: 1. SOP Pelayanan
Evaluasi Kinerja	: Evaluasi kinerja pelayanan dilakukan melalui pengukuran Indeks Kepuasan Masyarakat berdasarkan Permenpan No 14 Tahun 2017 dan evaluasi pegawai dengan Sasaran Kerja Pegawai (SKP).

17. Pelayanan Bantuan Hukum

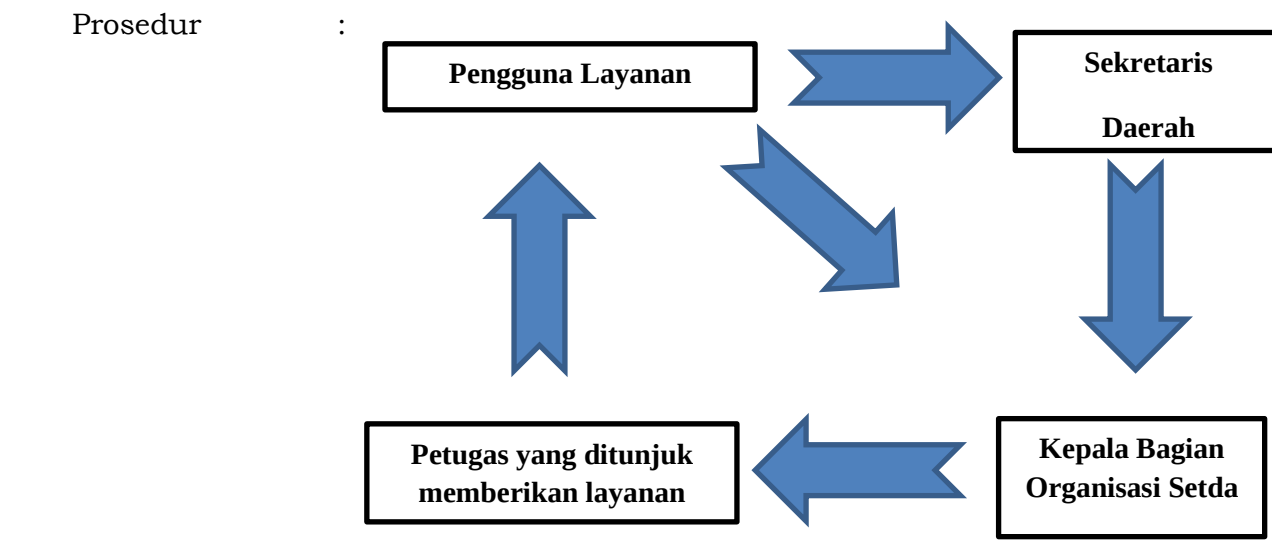
Persyaratan Pelayanan	: 1. Pengguna Layanan menyampaikan surat permohonan Layanan Bantuan Hukum tertulis yang berisi: • Materi konsultasi secara jelas • Waktu kunjungan konsultasi • Nomor kontak personil yang dapat dihubungi 2. Masyarakat atau pengguna layanan datang langsung ke Sekretariat Daerah Bagian Hukum Kabupaten Dharmasraya		
Prosedur	:		
Waktu Pelayanan	:	1. Hari Senin s/d Kamis	: Jam 08.00 - 15.00 wib
		2. Hari Jumat	: Jam 08.00 - 15.30 wib
Biaya / Tarif	:	Gratis	
Produk	:	Informasi yang diperlukan terkait Bantuan Hukum atau kebijakan lain yang diperlukan baik secara lisan atau tulisan (<i>soft copy</i> atau <i>hard copy</i>)	
Pengelolaan Pengaduan	:	Contact person : Deswita, S.H Nomor HP/WA : 082388013398	
Dasar Hukum	:	1. Undang-Undang Nomor 38 Tahun 2003 tentang Pembentukan Kabupaten Dharmasraya, Kabupaten Solok Selatan dan Kabupaten Pasaman Barat di Propinsi Sumatera Barat (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2003 Nomor 153, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4348) 2. Undang-undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik; 3. Undang-undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik 4. Undang-Undang Nomor 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara; 5. Peraturan Pemerintah Nomor 96 Tahun 2012 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2012 Nomor 215, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5357); 6. Peraturan Bupati Nomor 42 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas, Fungsi, Uraian	

Tugas Jabatan serta Tata Kerja Sekretariat Daerah
Kabupaten Dharmasraya.

- Sarana dan prasarana : Sarana :
1. Meja Pelayanan
2. Ruang Pelayanan
Prasarana :
1. Meja dan kursi
- Kompetensi dan Jumlah Pelaksana : 1. Analis Konsultasi dan Bantuan Hukum : 1 Orang
- Pengawasan Internal : 1. Dilakukan penilaian kinerja dari atasan langsung secara berjenjang
2. Dilaksanakan secara berkesinambungan
- Jaminan Pelayanan : Pelayanan didukung oleh petugas yang kompeten dibidangnya.
- Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan : 1. SOP Pelayanan
- Evaluasi Kinerja : Evaluasi kinerja pelayanan dilakukan melalui pengukuran Indeks Kepuasan Masyarakat berdasarkan Permenpan No 14 Tahun 2017 dan evaluasi pegawai dengan Sasaran Kerja Pegawai (SKP).

18. Pelayanan Konsultasi Akuntabilitas, Kelembagaan dan Ketatalaksanaan

- Persyaratan Pelayanan : 1. Pengguna Layanan menyampaikan surat permohonan tertulis berisi:
- Materi konsultasi secara jelas
 - Waktu kunjungan konsultasi
 - Nomor kontak personil yang dapat dihubungi
2. Masyarakat atau pengguna layanan datang langsung ke Sekretariat Daerah Bagian Organisasi Kabupaten Dharmasraya



- Waktu Pelayanan : 1. Hari Senin s/d Kamis : Jam 08.00 - 15.00 wib
2. Hari Jumat : Jam 08.00 - 15.30 wib
- Biaya / Tarif : Gratis
- Produk : Saran, Masukan, Pertimbangan dan Rekomendasi
- Pengelolaan Pengaduan : Contact person :
Indra Kadican, S.Kep
Nomor HP/WA : 085263974088
- Dasar Hukum : 1. Undang-Undang Nomor 38 Tahun 2003 tentang Pembentukan Kabupaten Dharmasraya, Kabupaten Solok Selatan dan Kabupaten Pasaman Barat di Propinsi Sumatera Barat (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2003 Nomor 153, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4348)
2. Undang-undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik;
3. Undang-undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik
4. Peraturan Pemerintah Nomor 96 Tahun 2012 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2012 Nomor 215, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5357);
- Sarana dan prasarana : Sarana :
1. Meja Pelayanan
2. Ruang Pelayanan
Prasarana :

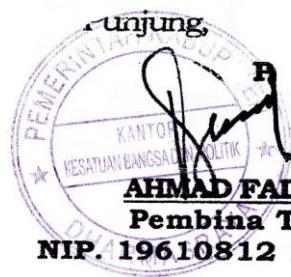
	1. Meja dan kursi
Kompetensi dan Jumlah Pelaksana	: 1. Analis Kinerja : 1 Orang 2. Analis Pelayanan Publik : 1 Orang 3. Analis Kelembagaan
Pengawasan Internal	: 1. Dilakukan penilaian kinerja dari atasan langsung secara berjenjang 2. Dilaksanakan secara berkesinambungan
Jaminan Pelayanan	: 1. Pelayanan didukung oleh petugas yang kompeten dibidangnya.
Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	: 1. SOP Pelayanan
Evaluasi Kinerja	: Evaluasi kinerja pelayanan dilakukan melalui pengukuran Indeks Kepuasan Masyarakat berdasarkan Permenpan No 14 Tahun 2017 dan evaluasi pegawai dengan Sasaran Kerja Pegawai (SKP).

19. Pelayanan Data dan Informasi Akuntabilitas, Kelembagaan dan Ketatalaksanaan

Persyaratan Pelayanan	: 1. Pengguna Layanan menyampaikan surat permohonan tertulis berisi: • Materi konsultasi secara jelas • Waktu kunjungan konsultasi • Nomor kontak personil yang dapat dihubungi 2. Masyarakat atau pengguna layanan datang langsung ke Sekretariat Daerah Bagian Organisasi Kabupaten Dharmasraya	
Prosedur	<pre>graph TD; A[Pengguna Layanan] --> B[Sekretaris Daerah]; B --> C[Kepala Bagian Organisasi Setda]; C --> D[Petugas yang ditunjuk memberikan layanan]; D --> A;</pre>	
Waktu Pelayanan	: 1. Hari Senin s/d Kamis	: Jam 08.00 - 15.00 wib
	: 2. Hari Jumat	: Jam 08.00 - 15.30 wib
Biaya / Tarif	: Gratis	
Produk	: Informasi yang diperlukan terkait produk-produk peraturan atau kebijakan lain yang diperlukan baik secara lisan atau tulisan (soft copy atau hard copy)	
Pengelolaan Pengaduan	: Contact person : Indra Kadican, S.Kep Nomor HP/WA : 085263974088	
Dasar Hukum	: 1. Undang-Undang Nomor 38 Tahun 2003 tentang Pembentukan Kabupaten Dharmasraya, Kabupaten Solok Selatan dan Kabupaten Pasaman Barat di Propinsi Sumatera Barat (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2003 Nomor 153, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4348) 2. Undang-undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik; 3. Undang-undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik 4. Peraturan Pemerintah Nomor 96 Tahun 2012 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2012 Nomor 215, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5357);	

Sarana dan prasarana	: Sarana : 1. Meja Pendaftaran 2. Ruang Pelayanan Prasarana : 1. Komputer 1 set 2. Meja dan kursi
Kompetensi dan Jumlah Pelaksana	: 1. Operator Komputer : 1 Orang 2. Pengadministrasi Persuratan : 1 Orang
Pengawasan Internal	: 1. Dilakukan penilaian kinerja dari atasan langsung secara berjenjang 2. Dilaksanakan secara berkesinambungan
Jaminan Pelayanan	: Pelayanan didukung oleh petugas yang kompeten dibidangnya.
Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	: Surat Rekomendasi SITU ditanda tangani oleh pejabat yang berwenang dan distempel basah
Evaluasi Kinerja	: Evaluasi kinerja pelayanan dilakukan melalui pengukuran Indeks Kepuasan Masyarakat berdasarkan Permenpan No 14 Tahun 2017 dan evaluasi pegawai dengan Sasaran Kerja Pegawai (SKP).

KEPALA KANTOR KESATUAN BANGSA DAN POLITIK,



AHMAD FADILAH, ST
Pembina TK 1/IVb
NIP. 19610812 198303 1 007