



BUPATI DHARMASRAYA
PROPINSI SUMATERA BARAT

KEPUTUSAN BUPATI DHARMASRAYA
NOMOR : 188.45/ 170/KPTS-BUP/2019

TENTANG

STANDAR PELAYANAN PADA SEKRETARIAT DAERAH
KABUPATEN DHARMASRAYA

BUPATI 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 Bupati tentang Standar Pelayanan pada Sekretariat Daerah 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 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik;
3. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah sebagaimana telah beberapa kali diubah terakhir dengan Undang-Undang Nomor 9 Tahun 2015;
4. Peraturan Pemerintah Nomor 96 Tahun 2012 tentang Pelaksanaan Undang – Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik;
5. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara Dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia Nomor 15 Tahun 2014 tentang Standar Pelayanan;
6. Peraturan Daerah Nomor 5 Tahun 2018 tentang Penyelenggaraan Pelayanan Publik.

MEMUTUSKAN:

Menetapkan :

KESATU : Menetapkan Standar Pelayanan pada Sekretariat Daerah Kabupaten Dharmasraya, sebagaimana tercantum dalam Lampiran Keputusan ini;

KEDUA : Standar Pelayanan sebagaimana dimaksud diktum KESATU terdiri dari:

1. Pelayanan Perubahan E-mail Penyedia Barang/Jasa;
2. Pelayanan Perubahan NPWP Penyedia Barang/Jasa;
3. Pelayanan Pendampingan Upload di Bidding room;
4. Pelayanan Pemberian User ID Penyedia;
5. Pelayanan Perubahann Data Lelang;
6. Pelayanan Penonaktifan Akun PPK dan Panitia Pengadaan/ Pokja;
7. Pelayanan Perubahan Pasword dan Pemberian Informasi User ID Auditor;
8. Pelayanan Perubahan Pasword dan Pemberian Informasi User ID Panitia Pengadaan/ Pokja ULP;
9. Pelayanan Pemberian Informasi User ID PPK;
10. Pelayanan Registrasi Admin AQgency K/L/D/I;
11. Pelayanan registrasi Auditor/ Pemeriksa/ Penyidik;
12. Pelayanan Registrasi Panitia Pengadaan;
13. Pelayanan Registrasi PPK;
14. Pelayanan Registrasi dan Verifikasi Penyedia;
15. Pelayanan Uji Forensik;
16. Pelayanan Konsultasi Hukum;

17. Pelayanan Bantuan Hukum;
18. Pelayanan Konsultasi Akuntabilitas, Kelembagaan dan Ketatalaksanaan;
19. Pelayanan Data dan Informasi Akuntabilitas,Kelembagaan dan Ketatalaksanaan.

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

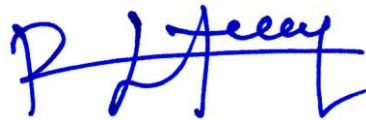
dalam penyelenggaraan pelayanan publik;

KEEMPAT : Segala biaya yang timbul akibat ditetapkannya keputusan ini dibebankan pada Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah Kabupaten Dharmasraya;

KELIMA : Keputusan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal ditetapkan.

Ditetapkan di Pulau Punjung
Pada tanggal 10 April 2019

BUPATI DHARMASRAYA,



SUTAN RISKHA

Tembusan disampaikan kepada Yth. :

1. Ketua DPRD Kabupaten Dharmasraya di Pulau Punjung;
2. Inspektur Daerah Kabupaten Dharmasraya di Pulau Punjung.

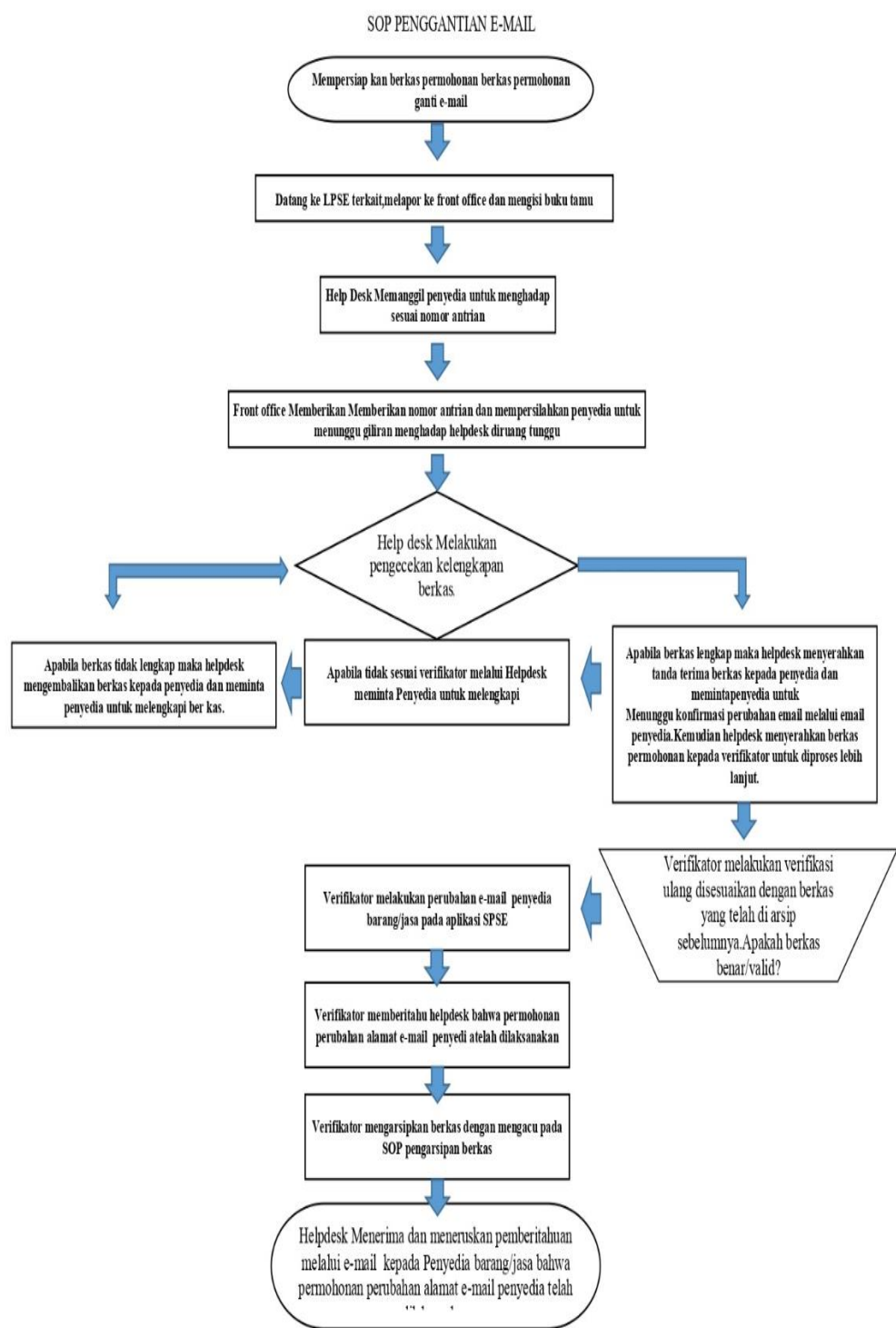
Lampiran : Keputusan Bupati Dharmasraya
Nomor : 188.45/170 /KPTS-BUP/2019
Tanggal : 10 April 2019
Tentang : STANDAR PELAYANAN PADA SEKRETARIAT DAERAH
KABUPATEN DHARMASRAYA

STANDAR PELAYANAN PADA SEKRETARIAT DAERAH
KABUPATEN DHARMASRAYA

1. Pelayanan Perubahan E-mail Penyedia Barang/Jasa

- Persyaratan Pelayanan : 1. Surat Permohonan Ganti E-mail Penyedia
2. Surat Kuasa Pembawa Berkas
3. Tabel Prioritas Penyelesaian Permasalahan SPSE
4. Formulir Tanda Terima Berkas

Prosedur :

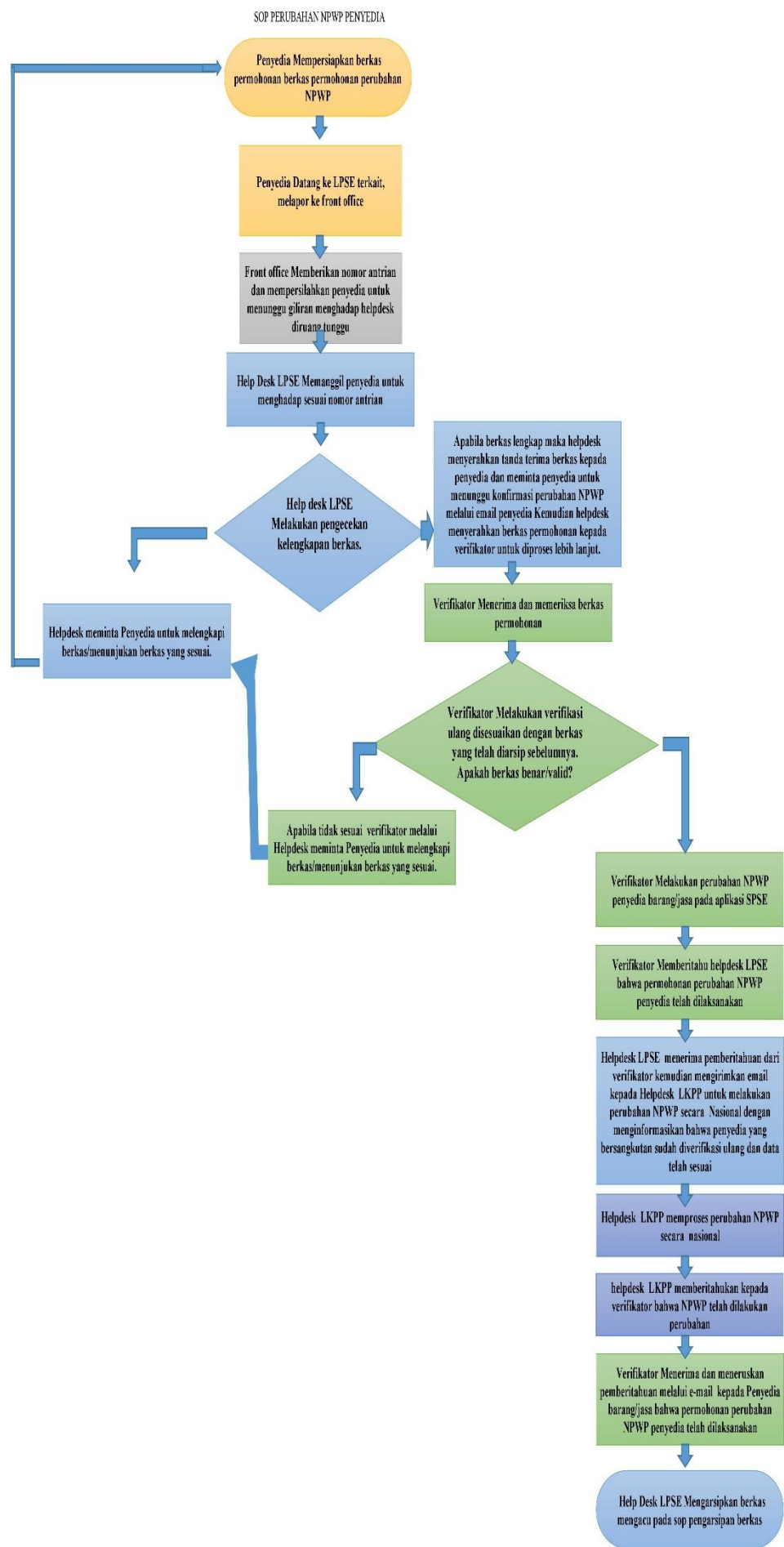


Waktu Pelayanan	:	1. Hari Senin s/d Kamis : Jam 08.00 - 16.00 wib 2. Hari Jumat : Jam 08.00 - 11.00 wib : Jam 14.00 - 16.30 wib
Biaya / Tarif	:	Tidak Dipungut Biaya/Gratis
Produk	:	Perubahan E-mail
Pengelolaan Pengaduan	:	Contact person : Helpdesk : Albert Nomor Telp : (0754) 2460242
Dasar Hukum	:	1. 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 prasarana	dan :	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 Jumlah Pelaksana	dan :	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).

2. Pelayanan perubahan NPWP Penyedia Barang/Jasa

- Persyaratan Pelayanan : 1. Surat Permohonan Perubahan NPWP Penyedia
2. Surat Kuasa Pembawa Berkas
3. Tabel Prioritas Penyelesaian Permasalahan SPSE
4. Formulir Tanda Terima Berkas

Prosedur :

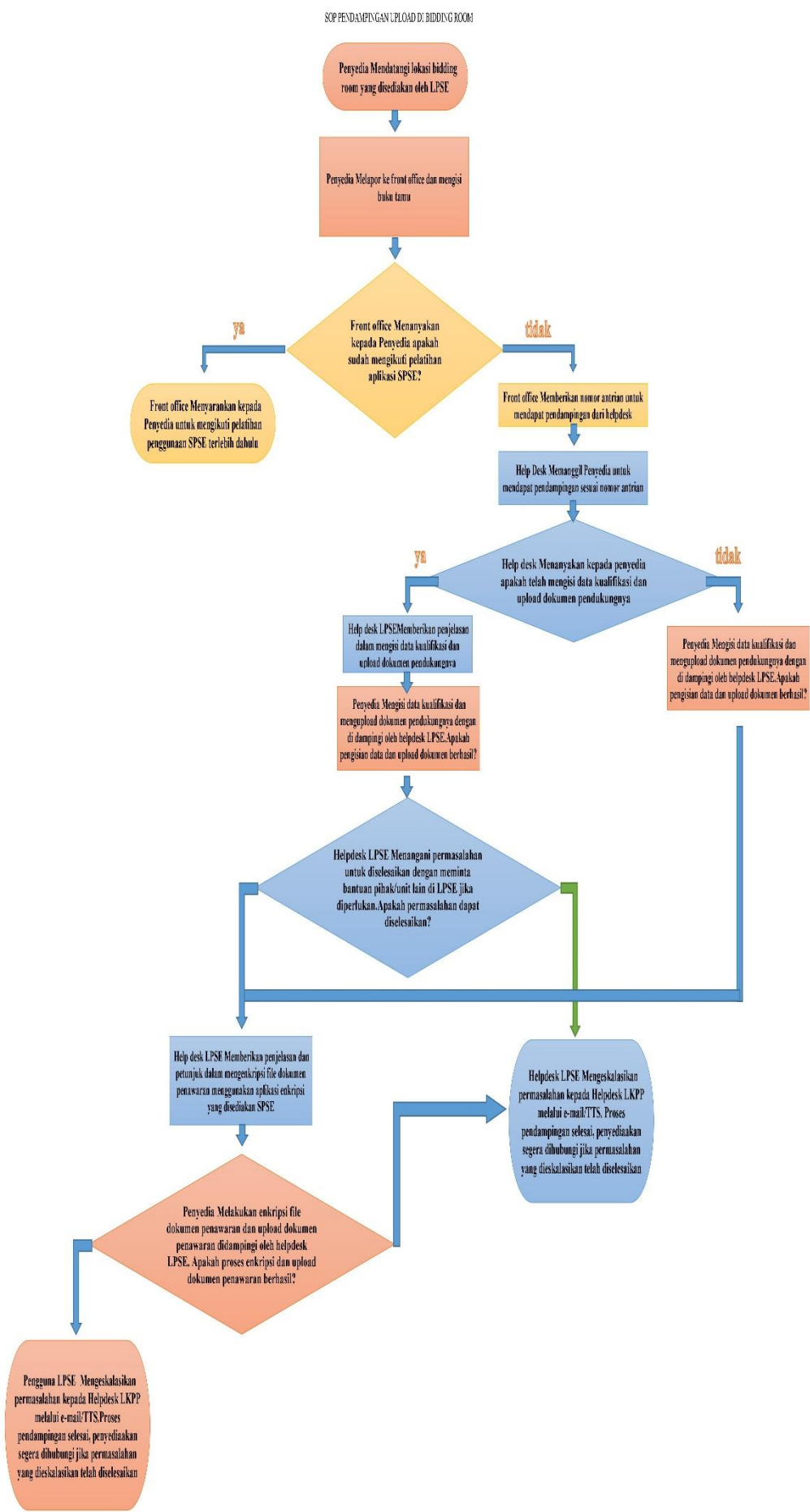


Waktu Pelayanan	:	1. Hari Senin s/d Kamis : Jam 08.00 - 16.00 wib 2. Hari Jumat : Jam 08.00 - 11.00 wib : Jam 14.00 - 16.30 wib
Biaya / Tarif	:	Tidak Dipungut Biaya/Gratis
Produk	:	Perubahan NPWP
Pengelolaan Pengaduan	:	Contact person : Albert Helpdesk Nomor Telp : (0754) 2460242
Dasar Hukum	:	1. Undang-Undang 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 prasarana	dan :	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 Jumlah Pelaksana	dan :	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).

3. Pelayanan Pendampingan Upload di Bidding Room

Persyaratan Pelayanan : Bahan Penawaran

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 prasarana	dan :	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 Jumlah Pelaksana	dan :	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

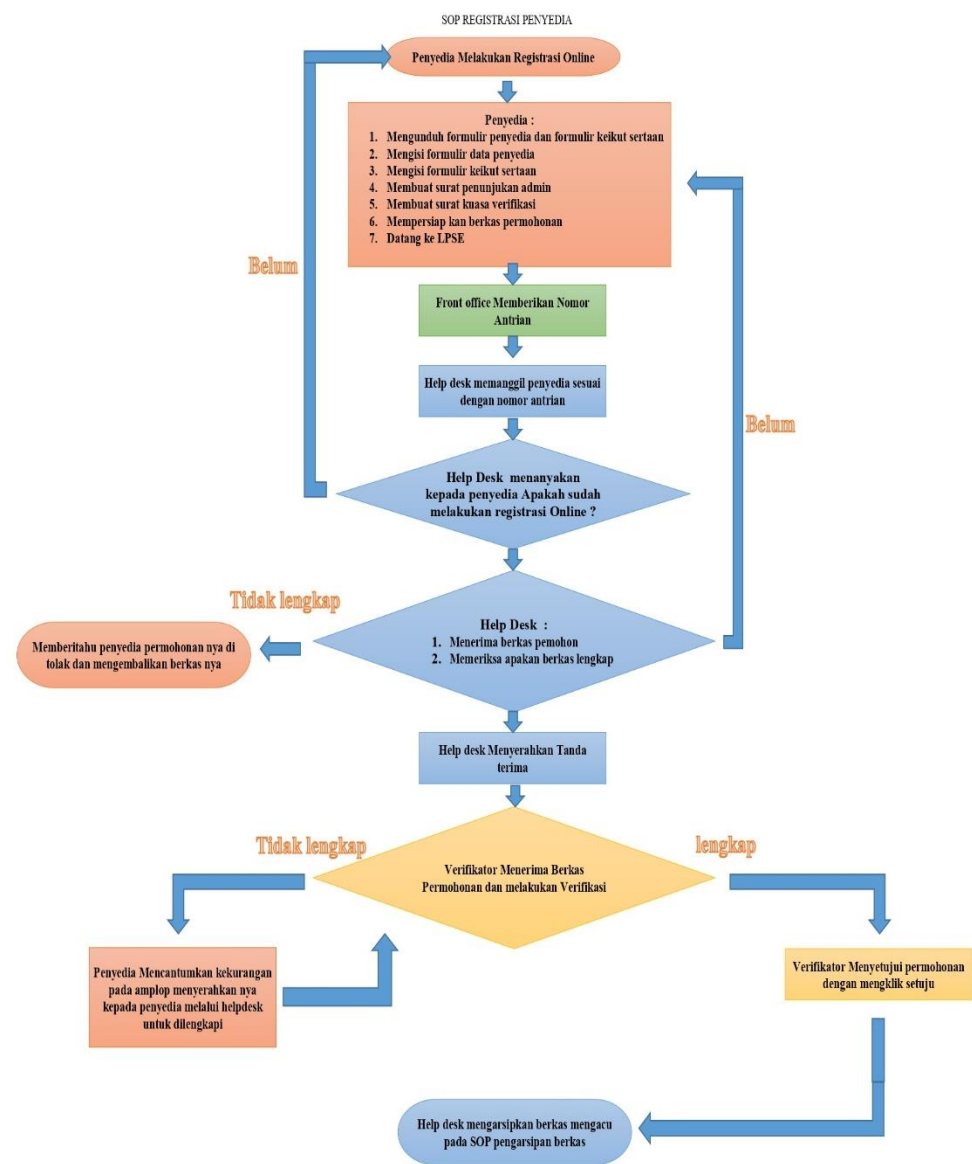
- Persyaratan Pelayanan
- :

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

3. : Jam 14.00 - 16.30 wib

Biaya / Tarif : Tidak Dipungut Biaya/Gratis

Produk : Pemberian User ID Penyedia

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 prasarana	dan	: 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 Jumlah Pelaksana	dan	: 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 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 prasarana	dan	: 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 Jumlah Pelaksana	dan	: 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 Pelayanan

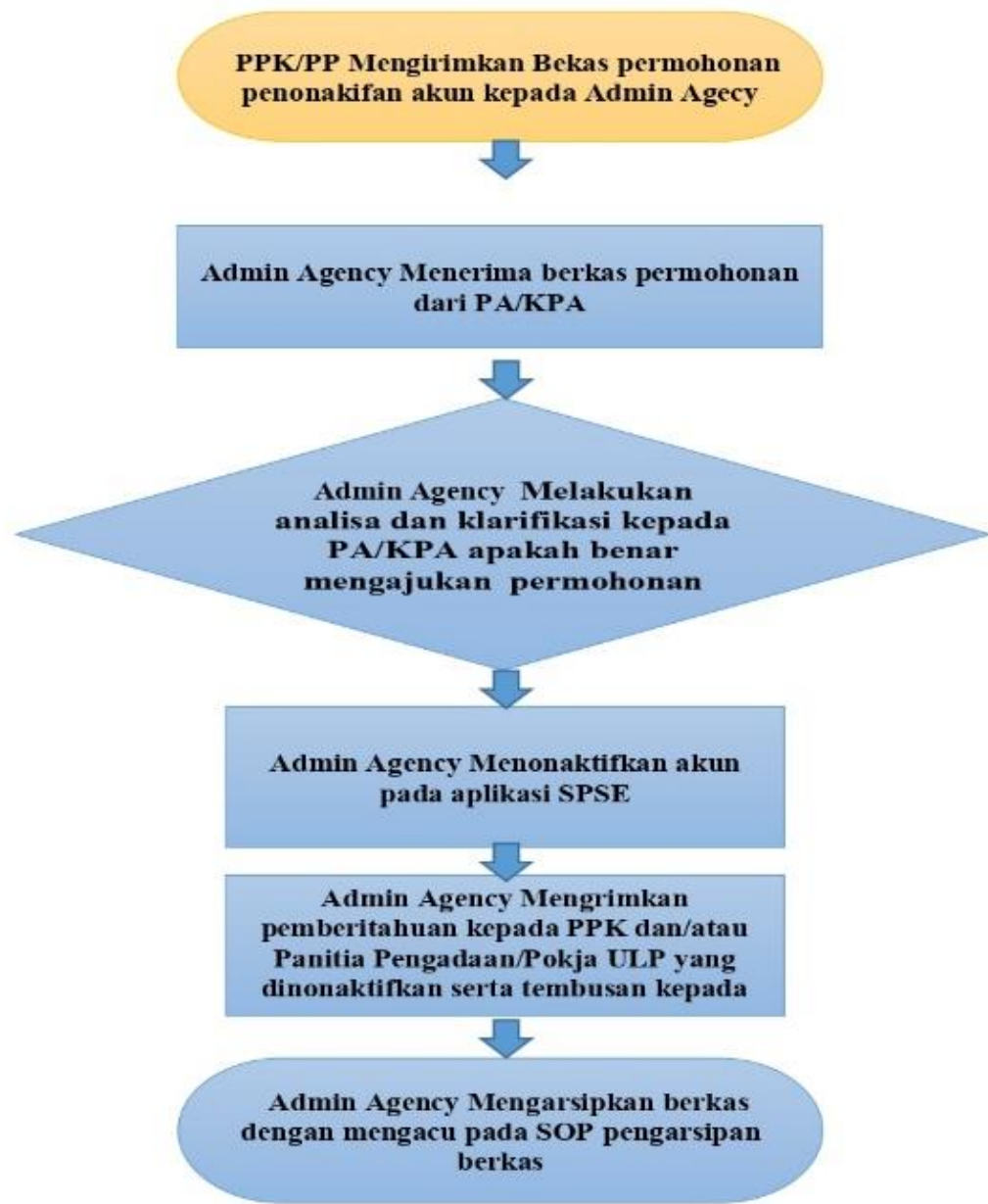
:

1. Surat Permohonan Reset Pasword dan Info ID

2. SK Pengangkatan Sebagai Panitia Pengadaan / Pokja ULP
- Prosedur

:

SOP PENONAKTIFAN AKUN PPK DAN PEJABAT PENGADAAN



- 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

:

Penonaktifan akun PPK dan Panitia Pengadaan / Pokja ULP
- Pengelolaan Pengaduan

:

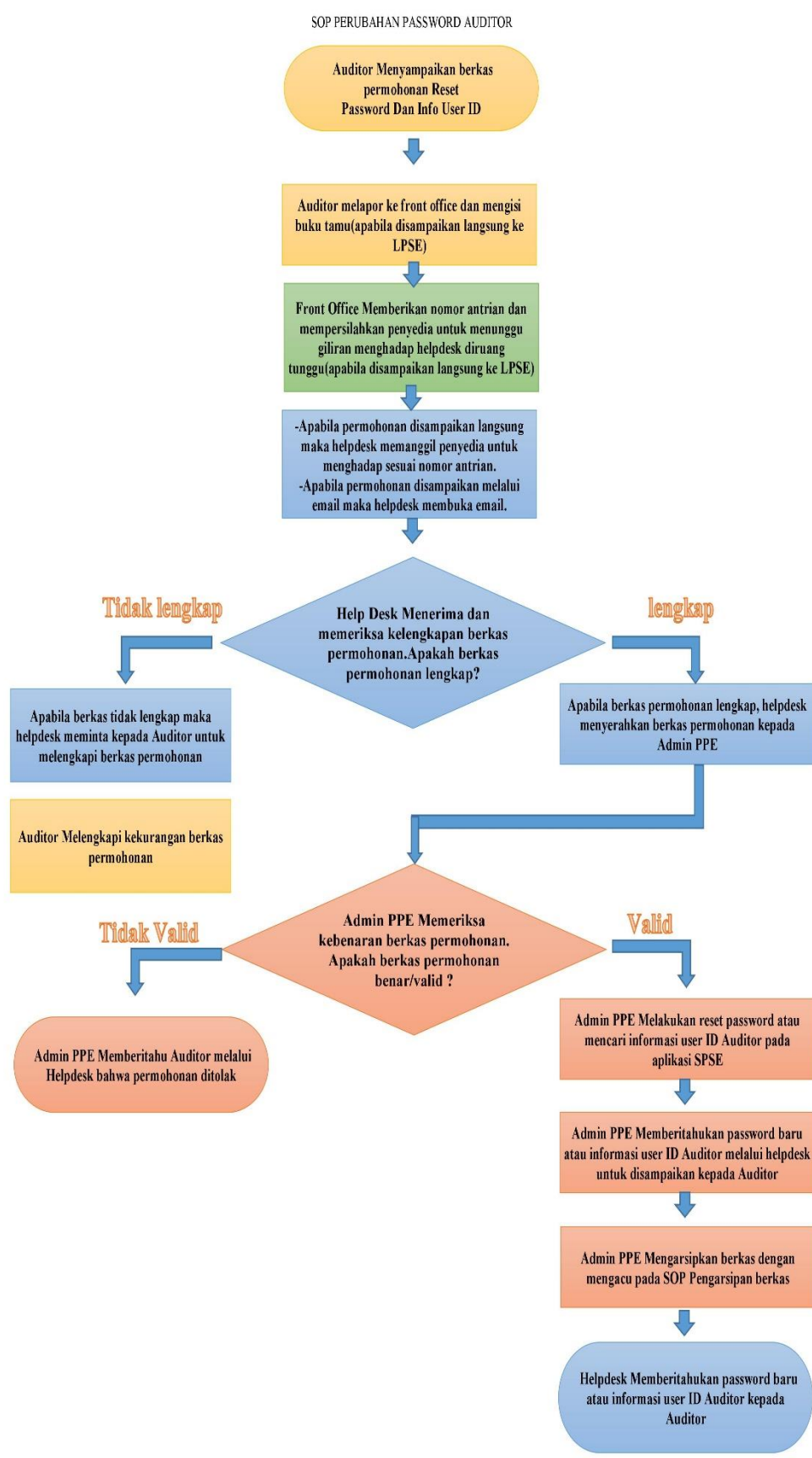
Contact person :
Helpdesk
Nomor Telp : (0754) 2460242

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 prasarana	dan :	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 Jumlah Pelaksana	dan :	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 Pelayanan : 1. Surat Permohonan Reset Pasword dan Info ID
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	:	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 prasarana	dan :	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 Jumlah Pelaksana	dan :	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

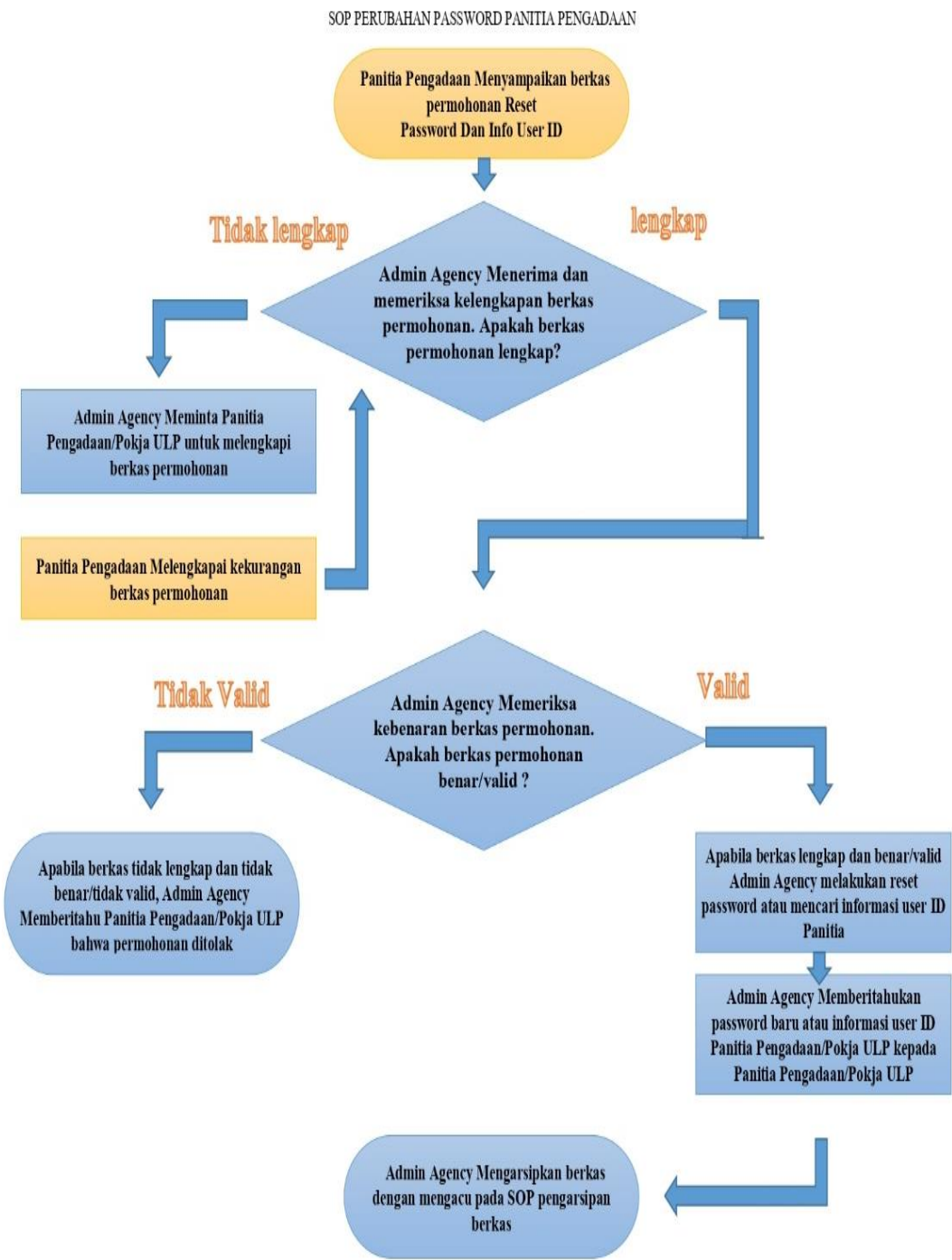
- Persyaratan Pelayanan

:

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 prasarana	dan :	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 Jumlah Pelaksana	dan :	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 Password dan Info ID 2. Surat Keputusan / SK Pengangkatan Sebagai PPK
Prosedur	:

SOP REGISTRASI PPK

```
graph TD; A([PPK Menyampaikan berkas permohonan pembuatan akun (user id, password) kepada Admin Agency]) --> B{Admin agency menerima dan memeriksa kelengkapan berkas permohonan. Apakah berkas permohonan lengkap?}; B -- Tidak lengkap --> C[Admin agency Meminta PPK untuk melengkapi/memperbaiki berkas permohonan]; C --> D[PPK Melengkapi kekurangan berkas permohonan]; D --> B; B -- lengkap --> E[Admin Agency Membuat Akun PPK pada aplikasi SPSE]; E --> F[Admin agency Menginformasikan melalui e-mail akun (user id dan password) PPK yang telah dibuat dengan tembusan kepada Kepala LPSE]; F --> G([Admin Agency Mengarsipkan berkas dengan mengacu pada SOP Pengarsipan berkas dilaksanakan]);
```

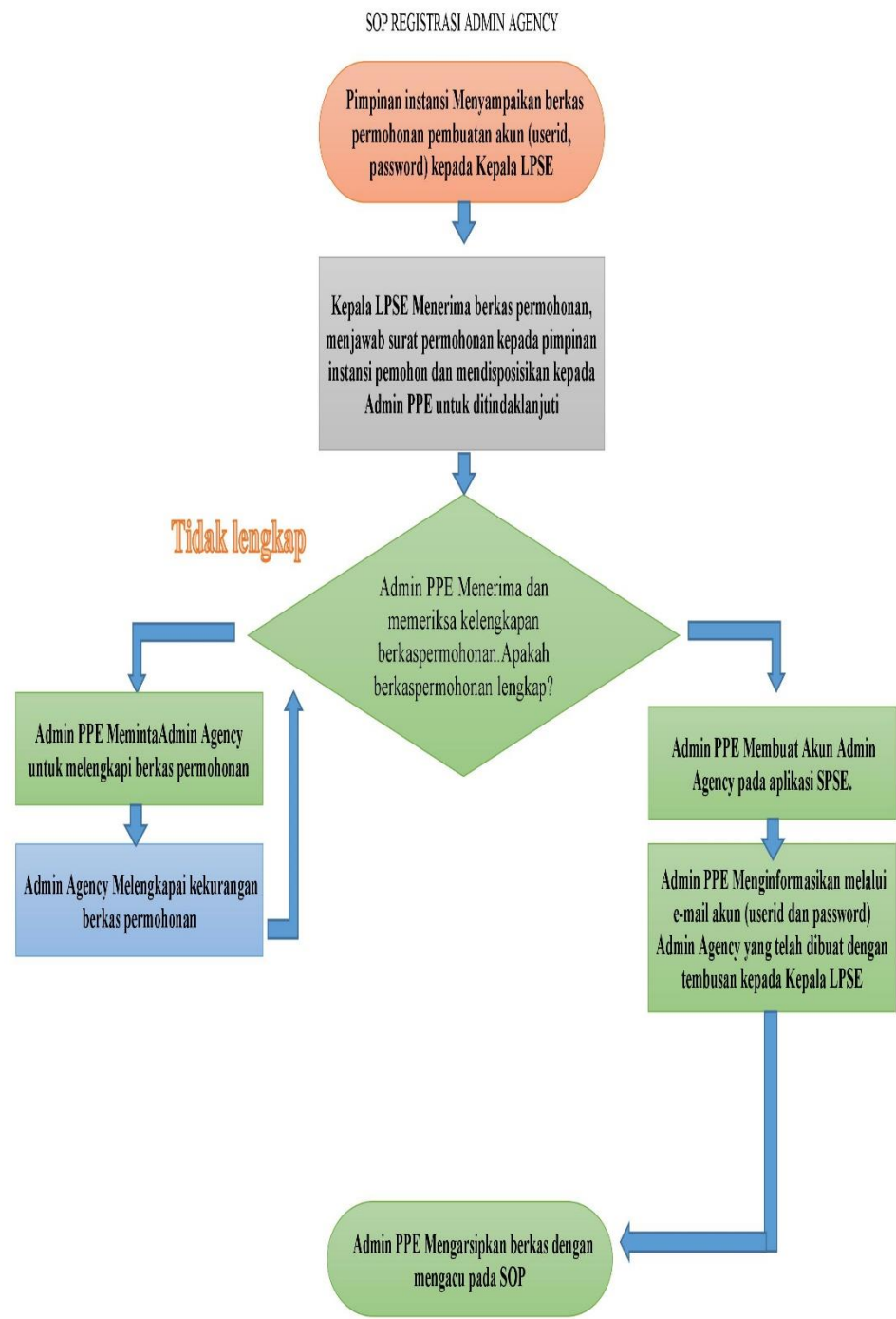
Waktu Pelayanan	: 1. Hari Senin s/d Kamis : Jam 08.00 - 16.00 wib 2. Hari Jumat : Jam 08.00 - 11.00 wib : Jam 14.00 - 16.30 wib
Biaya / Tarif	: Tidak Dipungut Biaya/Gratis
Produk	: Pemberian Informasi User ID PPK
Pengelolaan Pengaduan	: Contact person : Helpdesk Nomor Telp : (0754) 2460242
Dasar Hukum	: 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 prasarana	dan	: 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 Jumlah Pelaksana	dan	: 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 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 Admin Agency
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 prasarana	dan :	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	: SOP REGISTRASI AUDITOR <pre>graph TD; A([Pimpinan instansi Auditor Menyampaikan berkas permohonan pembuatan akun(userid,password) kepada Kepala LPSE]) --> B[Kepala LPSE Menerima berkas permohonan,menjawab surat permohonan kepada pimpinan instansi pemohon dan mendisposisikan kepada Admin PPE untuk ditindak lanjuti.]; B --> C{Admin PPE menerima dan memeriksa kelengkapan berkas permohonan. Apakah berkas permohonan lengkap?}; C -- "Tidak lengkap" --> D[Auditor Melengkapi Kekurangan Berkas Permohonan]; D --> C; C -- "lengkap" --> E[Admin PPE Membuat Akun Auditor pada aplikasi SPSE]; E --> F[Admin PPE Menginformasikan melalui e-mail akun (user id dan password) Auditor/ Pemeriksa/ Penyidik yang telah dibuat dengan tembusan kepada Kepala LPSE]; F --> G([Admin PPE Mengarsipkan berkas dengan mengacu pada SOP Pengarsipan berkas dilaksanakan]);</pre>
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 Pengaduan	: Contact person : Helpdesk Nomor Telp : (0754) 2460242

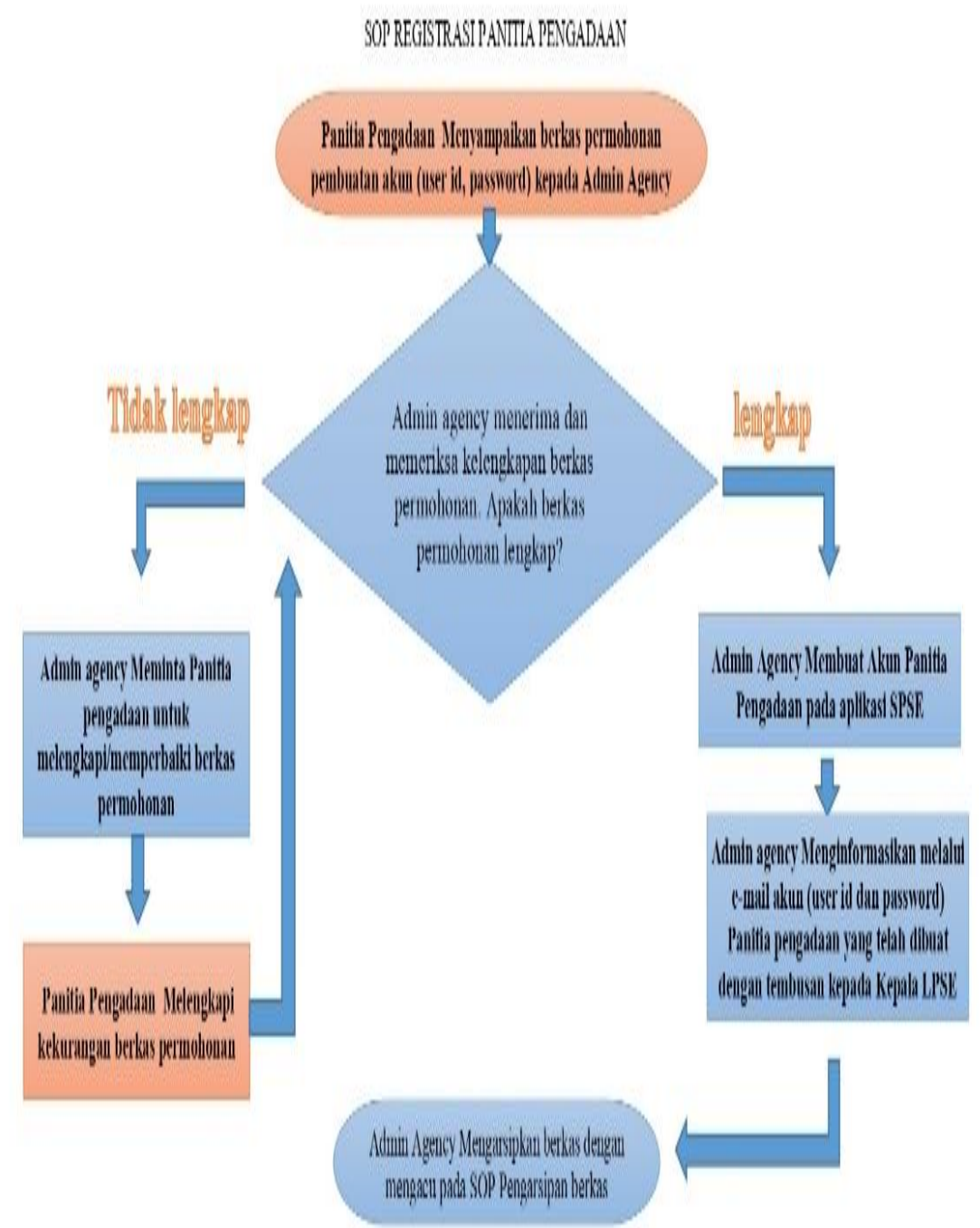
Dasar Hukum	:	1. Undang-Undang Nomor 11 Tahun 2008 Tentang Informasi dan Transaksi Elektronik 2. Peraturan Pemerintah No. 82 Tahun 2012 Tentang Penyelenggara Sistem dan Traksaksi Elektronik 3. Peraturan Presiden Nomor 54 Tahun 2010 Tentang pengadaan Barang /Jasa Pemerintah dan Perubahannya 4. Peraturan 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 prasarana	dan :	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 Jumlah Pelaksana	dan :	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 Pengaduan

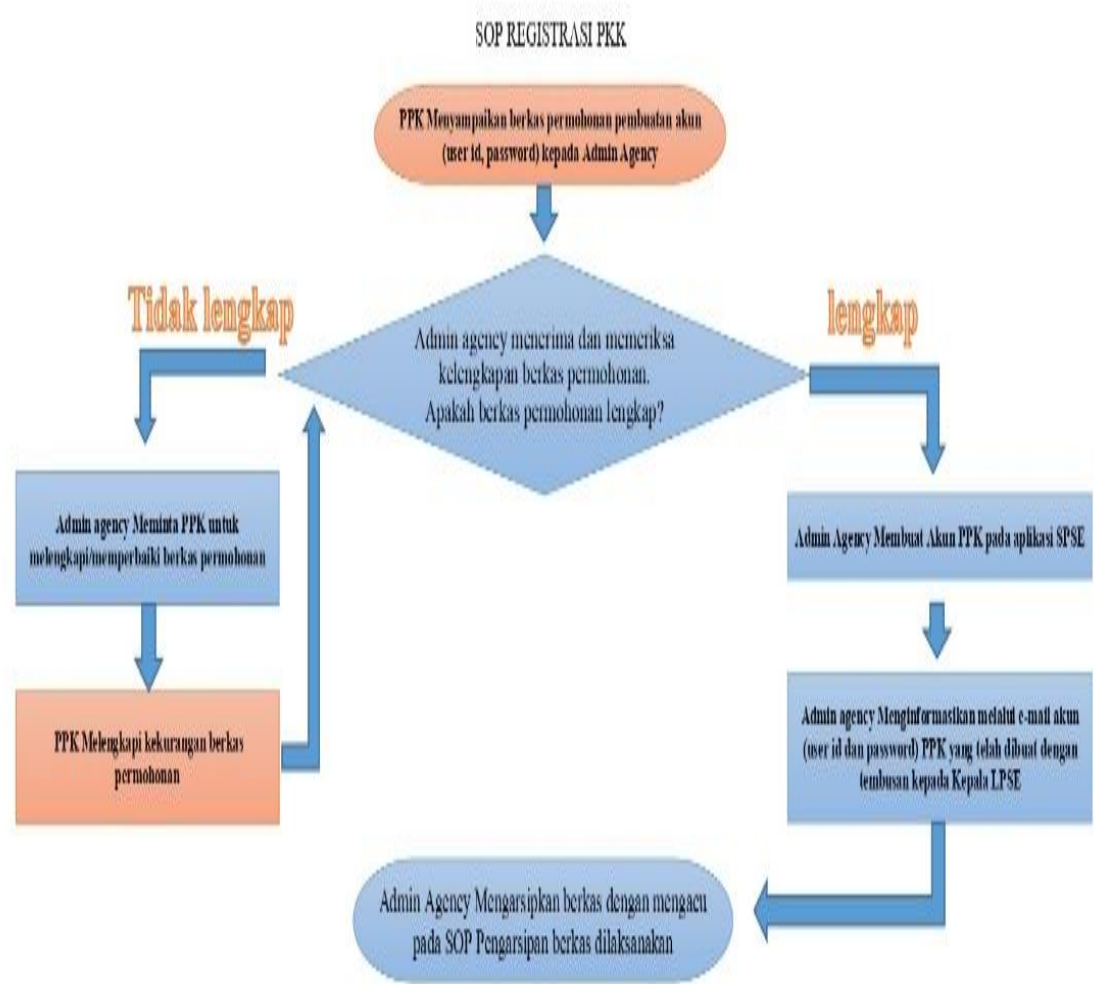
: Contact person : Helpdesk
Nomor Telp : (0754) 2460242

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 prasarana	dan :	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 Jumlah Pelaksana	dan :	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

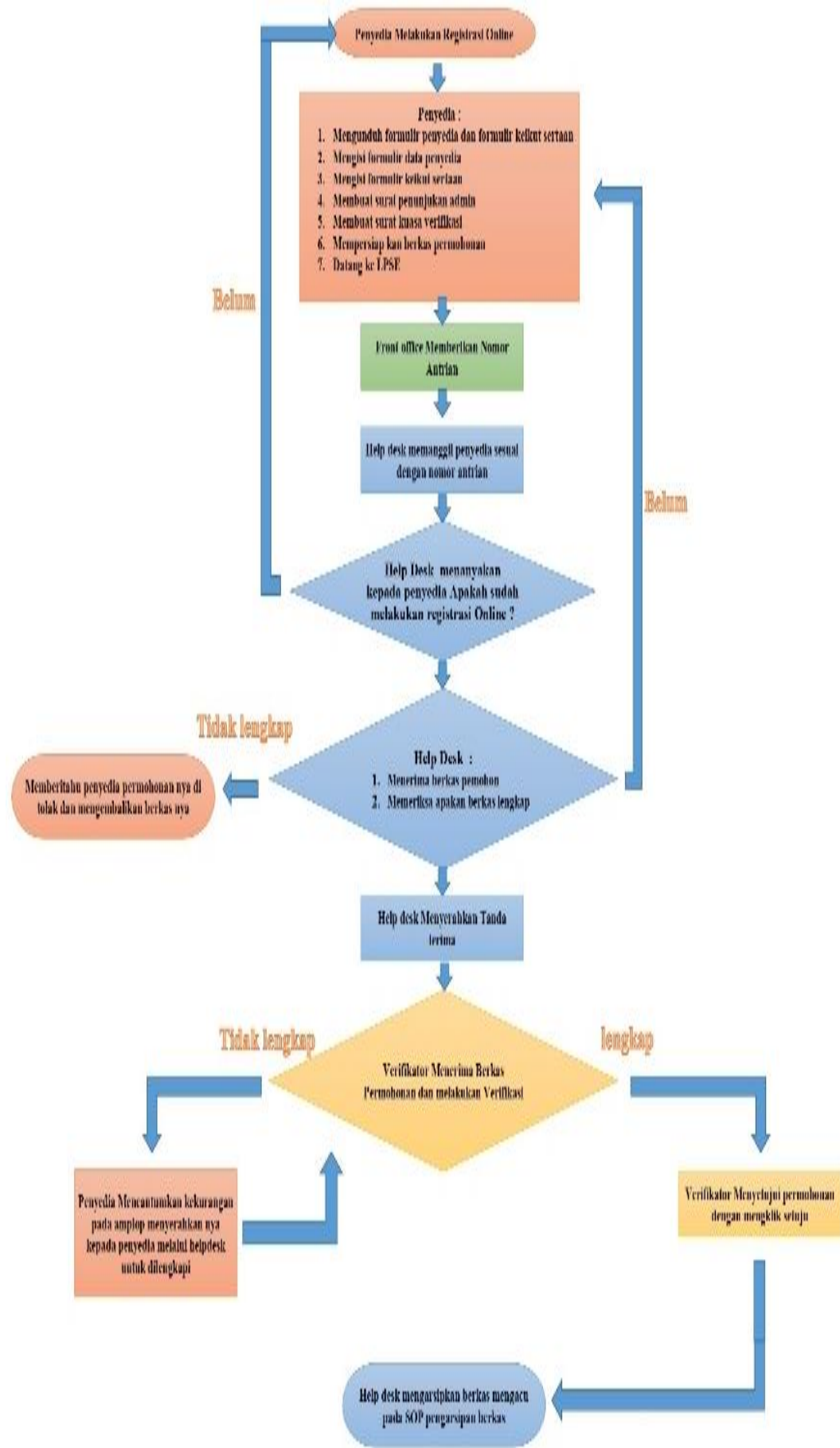
Dasar Hukum : 1. Undang-Undang Nomor 11 Tahun 2008 Tentang Informasi dan Transaksi Elektronik
2. Peraturan Pemerintah No. 82 Tahun 2012 Tentang Penyelenggara Sistem dan Traksaksi Elektronik
3. Peraturan Presiden Nomor 54 Tahun 2010 Tentang pengadaan Barang /Jasa Pemerintah dan Perubahannya
4. Peraturan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

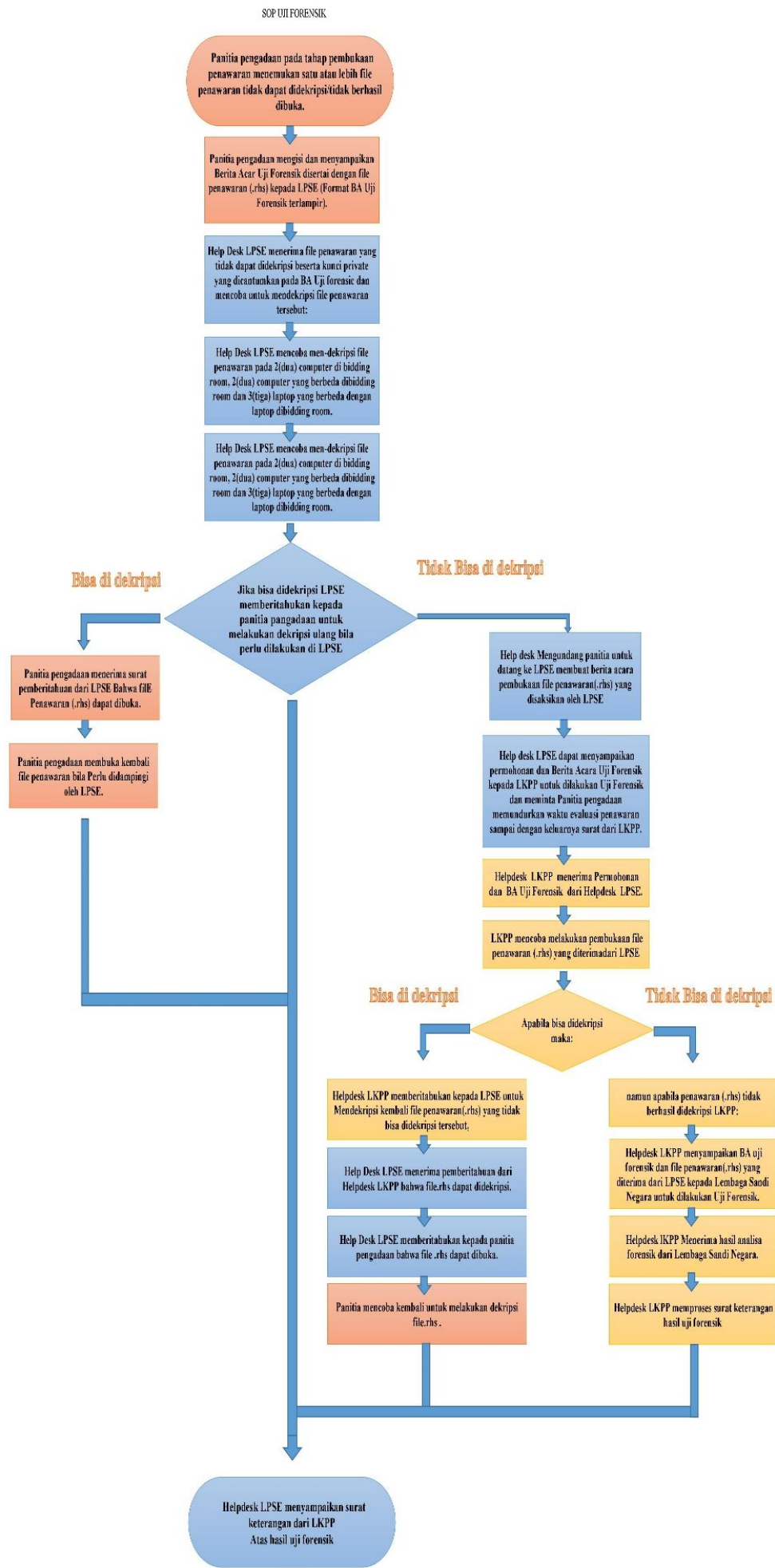


Waktu Pelayanan	:	1. Hari Senin s/d Kamis : Jam 08.00 - 16.00 wib 2. Hari Jumat : Jam 08.00 - 11.00 wib : Jam 14.00 - 16.30 wib
Biaya / Tarif	:	Tidak Dipungut Biaya/Gratis
Produk	:	Akun SPSE Penyedia
Pengelolaan Pengaduan	:	Contact person : Helpdesk Nomor Telp : (0754) 2460242
Dasar Hukum	:	1. Undang-Undang 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 prasarana	dan :	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 : 1. Berita Acara Uji Forensik
Pelayanan

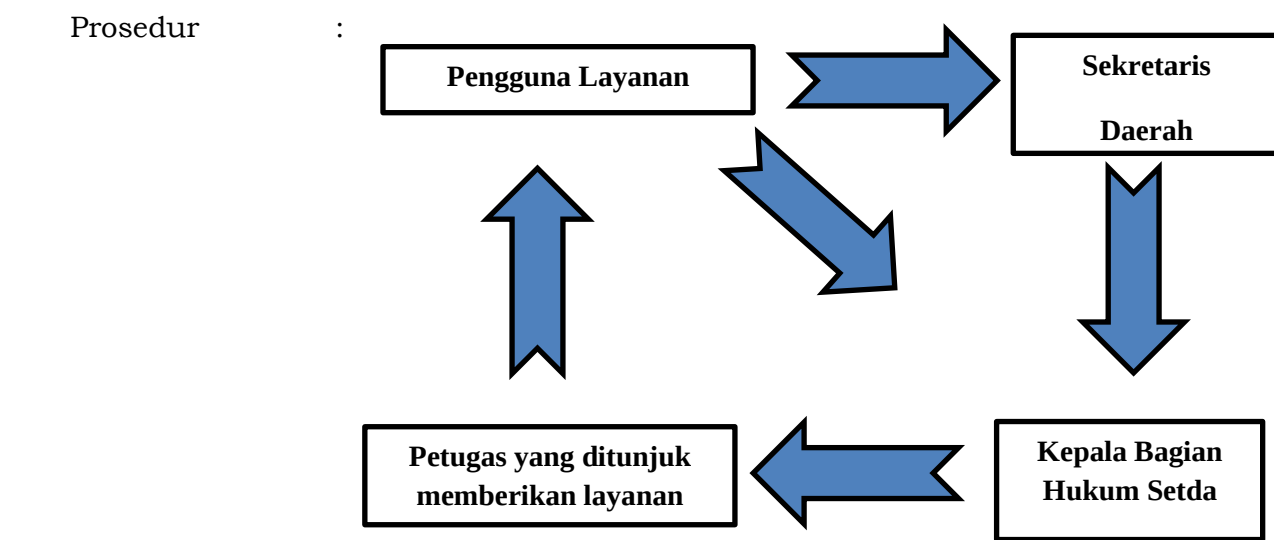
Prosedur :



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	:	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 prasarana	dan :	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
-----------------------	--



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	Pengguna Layanan Sekretaris Daerah Petugas yang ditunjuk memberikan layanan Kepala Bagian Hukum Setda		
Waktu Pelayanan	1. Hari Senin s/d Kamis 2. Hari Jumat	: Jam 08.00 - 15.00 wib : 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		
Prosedur	Pengguna Layanan Sekretaris Daerah Petugas yang ditunjuk memberikan layanan Kepala Bagian Organisasi Setda		
Waktu Pelayanan	1. Hari Senin s/d Kamis 2. Hari Jumat	: Jam 08.00 - 15.00 wib : 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	Pengguna Layanan Sekretaris Daerah Petugas yang ditunjuk memberikan layanan Kepala Bagian Organisasi Setda		
Waktu Pelayanan	1. Hari Senin s/d Kamis 2. Hari Jumat	: Jam 08.00 - 15.00 wib : 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).

BUPATI DHARMASRAYA,



SUTAN RISKHA