PEMERINTAH KABUPATEN KAPUAS HULU
SEKRETARIAT DAERAH
Jalan Danau Luar Nomor 12 Putussibau Kode Pos 78716
Telp (0567) 21003 Fax (0567) 21397

KEPUTUSAN SEKRETARIS DAERAH
KABUPATEN KAPUAS HULU
NOMOR : 189 /KEU/2023

TENTANG

STANDAR PELAYANAN PADA SEKRETARIAT DAERAH
KABUPATEN KAPUAS HULU

SEKRETARIS DAERAH KABUPATEN KAPUAS HULU,

Menimbang :

a. bahwa untuk melaksanakan ketentuan Peraturan Bupati Kapuas Hulu Nomor 79 Tahun 2019 tentang Pedoman Standar Pelayanan di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Kapuas Hulu, setiap Perangkat Daerah agar menyusun dan menetapkan Standar Pelayanan Perangkat Daerah;
b. 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;
c. bahwa dalam rangka meningkatkan kualitas dan kinerja pelayanan sesuai dengan kebutuhan masyarakat dan selaras dengan kemampuan penyelenggara, setiap penyelenggara pelayanan publik wajib menyusun, menetapkan, dan menerapkan Standar Pelayanan untuk setiap jenis pelayanan sebagai tolok ukur dalam penyelenggaraan pelayanan;
d. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana

dimaksud dalam huruf a, huruf b dan huruf c, perlu menetapkan Keputusan Sekretaris Daerah tentang Standar Pelayanan pada Sekretariat Daerah Kabupaten Kapuas Hulu;

Mengingat :

1. Undang-Undang Nomor 27 Tahun 1959 tentang Penetapan Undang-Undang Darurat Nomor 3 Tahun 1953 tentang Pembentukan Daerah Tingkat II di Kalimantan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1953 Nomor 9) sebagai Undang-Undang (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1959 Nomor 72, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 1820);
2. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2009 Nomor 112, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5038);
3. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 244, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5587) sebagaimana telah diubah beberapa kali dan yang terakhir dengan Undang-Undang Nomor 6 Tahun 2023 tentang Penetapan Peraturan Pemerintah Pengganti Undang–Undang Nomor 2 Tahun 2022 tentang Cipta Kerja menjadi Undang–Undang (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2023 Nomor 41, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6856);
4. Peraturan Pemerintah Nomor 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);

5. Peraturan Pemerintah Nomor 2 Tahun 2018 tentang Standar Pelayanan Minimal (Lembaran Negara Republik Indonesta Tahun 2018 Nomor 2, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6178);
6. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 15 Tahun 2014 tentang Pedoman Standar Pelayanan Publik (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 615);
7. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 14 Tahun 2017 tentang Pedoman Penyusunan Survei Kepuasan Masyarakat Unit Penyelenggara Pelayanan Publik;
8. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 91 Tahun 2021 tentang Pedoman Inovasi Pelayanan Publik (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2021 Nomor 1572);
9. Peraturan Bupati Kapuas Hulu Nomor 76 Tahun 2019 tentang Pedoman Penyelenggaraan Survei Kepuasan Masyarakat di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Kapuas Hulu;
10. Peraturan Bupati Kapuas Hulu Nomor 79 Tahun 2019 tentang Pedoman Standar Pelayanan di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Kapuas Hulu;
11. Peraturan Bupati Kabupaten Kapuas Hulu Nomor 107 Tahun 2021 tentang Kedudukan, Susunan, Tugas dan Fungsi, serta Tata Kerja Sekretariat Daerah Kabupaten Kapuas Hulu;

MEMUTUSKAN:

Menetapkan : KEPUTUSAN SEKRETARIS DAERAH TENTANG STANDAR PELAYANAN PADA SEKRETARIAT DAERAH KABUPATEN KAPUAS HULU.

KESATU : Standar Pelasyanan pada Sekretariat Daerah Kabupaten Kapuas Hulu, sebagaimana tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Keputusan ini.

KEDUA : Standar Pelayanan Pada Sekretariat Daerah Kabupaten Kapuas Hulu, yaitu :

a. pelayanan pengajuan hibah dan bantuan sosial pada bagian kesejahteraan rakyat;
b. pelayanan registrasi dan verifikasi penyedia barang/jasa pada bagian pengadaan barang dan jasa;
c. pelayanan fasilitasi dan konsultasi penyusunan dokumen kerja sama daerah dengan daerah lain (ksdd) dan kerja sama daerah dengan pihak ketiga (ksdpk) pada bagian tata pemerintahan;dan
d. pelayanan fasilitasi dan konsultasi penyusunan dokumen analisis jabatan dan analisis beban kerja pada bagian organisasi.

KETIGA : Standar pelayanan sebagaimana tercantum dalam lampiran Keputusan ini wajib dilaksanakan oleh penyelenggara/pelaksana dan sebagai acuan dalam penilaian kinerja pelayanan oleh pimpinan penyelenggara, aparat pengawasan dan masyarakat dalam penyelenggaraan pelayanan publik.

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

Ditetapkan di Putussibau
pada tanggal 9 Oktober 2023

SEKRETARIS DAERAH
KABUPATEN KAPUAS HULU,

Drs. H. MOHD. ZAINI, M.M.
Pembina Utama Madya
NIP. 19650910 199303 1 011

Tembusan Kepada Yth.:
1. Bupati Kapuas Hulu di Putussibau (sebagai laporan);
2. Inspektur Kabupaten Kapuas Hulu di Putussibau.

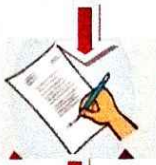
LAMPIRAN
KEPUTUSAN SEKRETARIS DAERAH
NOMOR : 189 /KEU/ 2023
TENTANG
STANDAR PELAYANAN PADA SEKRETARIAT DAERAH KABUPATEN KAPUAS HULU

STANDAR PELAYANAN
PADA SEKRETARIAT DAERAH KABUPATEN KAPUAS HULU

1. Pelayanan Pengajuan Hibah dan Bantuan Sosial pada Bagian Kesejahteraan Rakyat.

Nomor	Komponen	Uraian
1	2	3
1.	Dasar Hukum	a. Undang-Undang Nomor 11 Tahun 2009 tentang Kesejahteraan Sosial; b. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik; c. Undang-Undang Nomor 17 Tahun 2013 tentang Organisasi Kemasyarakatan; d. 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 beberapa kali dan yang 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); e. Peraturan Pemerintah Nomor 96 Tahun 2012 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 25

1	2	3
		Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik; f. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 32 Tahun 2011 tentang Pedoman Pemberian Hibah dan Bantuan Sosial yang bersumber dari Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 14 Tahun 2016 tentang Perubahan Kedua Atas Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 32 Tahun 2011 tentang Pedoman Pemberian Hibah dan Bantuan Sosial yang bersumber dari Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah; g. Peraturan Daerah Kabupaten Kapuas Hulu Nomor 10 Tahun 2021 tentang Perubahan Keempat atas Peraturan Daerah Kabupaten Kapuas Hulu Nomor 7 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah; h. Peraturan Bupati Kapuas Hulu Nomor 65 Tahun 2022 tentang Tata Cara Penganggaran, Pelaksanaan Dan Penatausahaan, Pertanggungjawaban dan Pelaporan Serta Monitoring dan Evaluasi Hibah Dan Bantuan Sosial Tahun Anggaran 2023; i. Peraturan Bupati Kapuas Hulu Nomor 79 Tahun 2019 tentang Pedoman Standar Pelayanan di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Kapuas Hulu; j. Peraturan Bupati Kapuas Hulu Nomor 107 Tahun 2021 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi, Serta Tata Kerja Sekretariat Daerah Kabupaten Kapuas Hulu.

1	2	3
2.	Persyaratan pelayanan	a. Telah terdaftar pada Kementerian yang membidangi Urusan Hukum dan Hak Asasi Manusia; b. Berkedudukan dalam wilayah administrasi pemerintah daerah Kabupaten Kapuas Hulu; c. Memiliki sekretariat tetap di daerah yang bersangkutan; d. Tanda Pengenal/identitas; e. Surat Permohonan Bantuan Hibah atau Bantuan Sosial;dan f. Proposal Bantuan Hibah atau Bantuan Sosial.
3.	Sistem Mekanisme Prosedur	1. Tamu/Pemohon/Pengguna Layanan menuju ke petugas layanan pada Bagian Kesejahteraan rakyat. 2. Menyampaikan keperluan, mengisi buku tamu dan menerima informasi dari petugas.  3. Memverifikasi Kelengkapan Persyaratan Proposal Bantuan Hibah atau Bantuan Sosial. Berkas tidak lengkap/tidak valid dikembalikan ke pemohon 4. Menerima Proposal Bantuan Hibah atau Bantuan Sosial untuk proses selanjutnya.
4.	Jangka waktu penyelesaian	30 menit.
5.	Biaya/tarif	Gratis.
6.	Produk layanan	Layanan Permohonan Bantuan Hibah atau Bantuan Sosial.

1	2	3
7.	Sarana, prasarana, dan/atau fasilitas	a. Ruang tunggu; b. Ruang pelayanan informasi dan konsultasi; c. Tempat parkir; d. Komputer dan Printer; e. Alat Tulis Kantor (ATK) yaitu Bolpoint, kertas, papan pengajuan tandatangan, penggaris dan lainnya; f. Buku Register;dan g. Buku tamu.
8.	Kompetensi pelaksana	a. Memahami tugas dan fungsi; b. Memahami Standar Operasional Prosedur (SOP) Pelayanan; c. Memahami kebijakan dan berbagai peraturan perundang-undangan yang terkait; d. Memiliki etika pelayanan yaitu disiplin, cepat, sopan, ramah, adil, terbuka, sabar, komunikatif, kreatif, inovatif dan tanggung jawab;dan e. Menerapkan pelayanan dengan 5S (Senyum, Salam, Sapa, Santun, Sopan).
9.	Pengawasan internal	Sistem pengendalian intern dan pengawasan langsung yang dilakukan oleh Kepala Bagian.
10.	Penanganan pengaduan, saran dan masukan	a. Langsung: Petugas di ruangan Bagian Kesejahteraan Rakyat Sekretariat Daerah Kab.Kapuas Hulu. b. Tidak langsung melalui media: - e-lapor Kabupaten Kapuas Hulu - Website : https://setda.kapuashulukab.go.id/ - Email : - Telpon : (0567) 21003 - Kotak Saran/ Kotak Pengaduan.
11.	Jumlah pelaksana	2 (dua) orang.

1	2	3
12.	Jaminan pelayanan	a. Pelayanan yang diberikan cepat, tepat, lengkap dan dapat dipertanggungjawabkan;dan b. Apabila terjadi pelanggaran terhadap standar pelayanan yang dilakukan oleh pelaksana pelayanan maka akan diberikan sanksi, yaitu mulai dari teguran lisan, teguran tertulis dan seterusnya, sesuai jenis/bobot pelanggaran dan ketentuan yang berlaku.
13.	Jaminan keamanan dan keselamatan pelayanan	a. Informasi yang diberikan dijamin keabsahannya dan dapat dipertanggungjawabkan;dan b. Pelayanan dilaksanakan diruangan Bagian Kesejahteraan Rakyat pada Sekretariat Daerah dengan jaminan keamanan dan keselamatan sesuai standar sarana prasana yang berlaku.
14.	Evaluasi kinerja pelaksana	a. Evaluasi oleh Asisten Pemerintahan dan Kesejahteraan Rakyat; b. Laporan Capaian Kinerja Triwulan;dan c. Evaluasi standar pelayanan senantiasa dilakukan untuk perbaikan, dan meningkatkan kinerja pelayanan dan kualitas pelayanan publik.

2. Pelayanan Registrasi dan Verifikasi Penyedia Barang/Jasa pada Bagian Pengadaan Barang dan Jasa

Nomor	Komponen	Uraian
1	2	3
1.	Dasar Hukum	a. 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 beberapa kali dan yang terakhir dengan Undang-Undang

1	2	3
		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); b. Peraturan Pemerintah Nomor 96 Tahun 2012 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik; c. Peraturan Presiden Nomor 12 Tahun 2021 tentang Perubahan atas Peraturan Presiden Nomor 16 Tahun 2018 tentang Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah; d. Peraturan Menteri Negara Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 15 Tahun 2014 tentang pedoman standar Pelayanan; e. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 112 Tahun 2018 tentang Pembentukan Unit Keija Pengadaan Barang/Jasa di Lingkungan Pemerintah Daerah Provinsi dan Kabupaten/Kota; f. Peraturan Bupati Kapuas Hulu Nomor 79 Tahun 2019 tentang Pedoman Standar Pelayanan di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Kapuas Hulu; g. Peraturan Bupati Kapuas Hulu Nomor 107 Tahun 2021 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi, Serta Tata Kerja Sekretariat Daerah Kabupaten Kapuas Hulu.

1	2	3
2.	Persyaratan pelayanan	a. Bagi penyedia yang akan mengajukan pendaftaran/registrasi dan verifikasi perusahaan, wajib menyampaikan dokumen sebagai berikut: 1. Surat kuasa bagi pembawa dokumen selain Direktur, dibuat di atas kertas dengan kop perusahaan, ditandatangani Direktur/Pemilik Perusahaan dan pembawa surat kuasa, dibubuhi stempel perusahaan dan bermaterai Rp. 6000,- (enam ribu rupiah); 2. KTP Direktur/Pemilik Perusahaan (*asli dan fotokopi*); 3. NPWP perusahaan (*asli dan fotokopi*); 4. Surat Ijin Usaha Perusahaan (SIUP)/Surat Ijin Usaha Jasa Konstruksi (SIUJK)/Ijin Usaha/SBU sesuai dengan bidang masing-masing *(asli dan fotokopi);* 5. Tanda Daftar Perusahaan (TDP) atau Nomor Induk Berusaha (NIB) *(asli dan fotokopi);* 6. Akta Pendirian Perusahaan dan Akta Perubahan Terakhir *(asli dan fotokopi);* 7. SITU/HO/Surat Keterangan Domisili *(asli dan fotokopi);dan* 8. Surat Pengukuhan Pengusaha Kena Pajak (SPPKP) *(asli dan fotokopi).* b. Untuk Keperluan Penggantian *Email:* Wajib menyertakan Surat Permohonan Penggantian *Email* yang ditandatangani

1	2	3
		Direktur/Pimpinan Perusahaan, dibubuhi materai dan stempel perusahaan. c. Untuk Keperluan Penggantian Alamat Perusahaan: Wajib menyertakan Surat Permohonan Penggantian Alamat Perusahaan yang ditandatangani Direktur/Pimpinan Perusahaan, dibubuhi materai dan stempel perusahaan;dan d. Untuk Keperluan Penggantian NPWP Perusahaan: Wajib menyertakan Surat Permohonan Penggantian NPWP yang ditandatangani Direktur/Pimpinan Perusahaan, dibubuhi materai dan stempel perusahaan.
3.	Sistem Mekanisme Prosedur	a. Registrasi dan Verifikasi Pendaftaran: 1. Penyedia melakukan pendaftaran atau registrasi *online* pada aplikasi SPSE; 2. Penyedia melakukan konfirmasi balasan yang dikirim oleh aplikasi SPSE melalui *email* penyedia; 3. Penyedia datang ke LPSE, melapor pada *front office* dan mengisi buku tamu elektronik pada jam pelayanan; 4. Verifikator memeriksa apakah penyedia sudah pernah terdaftar di LPSE lain; 5. Verifikator menerima dan memeriksa berkas permohonan pendaftaran penyedia;dan

1	2	3
		6. Verifikator melakukan penolakan atau persetujuan permohonan pendaftaran melalui aplikasi SPSE. b. Penggantian *Email,* Alamat, dan NPWP: 1. Penyedia datang ke LPSE, melapor pada front office dan mengisi buku tamu elektronik; 2. Verifikator menerima dan memeriksa berkas permohonan penggantian email atau alamat atau NPWP penyedia;dan 3. Verifikator melakukan perubahan *email* atau alamat atau NPWP penyedia.
4.	Jangka waktu penyelesaian	Verifikasi dilakukan 1 - 24 jam sejak dokumen diterima dengan lengkap dan benar.
5.	Biaya/tarif	Gratis.
6.	Produk layanan	Kode Akses (User ID dan *password).*
7.	Sarana, prasarana, dan/atau fasilitas	a. Ruang tunggu; b. Ruang pelayanan informasi dan konsultasi; c. Tempat parkir; d. Internet/ *Wifi;* e. Komputer dan Printer; f. Alat Tulis Kantor (ATK) yaitu Bolpoint, kertas, papan pengajuan tandatangan, penggaris dan lainnya; g. Buku Register;dan h. Buku tamu.
8.	Kompetensi pelaksana	a. Memiliki integritas; b. Mampu berkoordinasi dan berkomunikasi dengan efektif; c. Mampu mengoperasikan *MS Office, web*

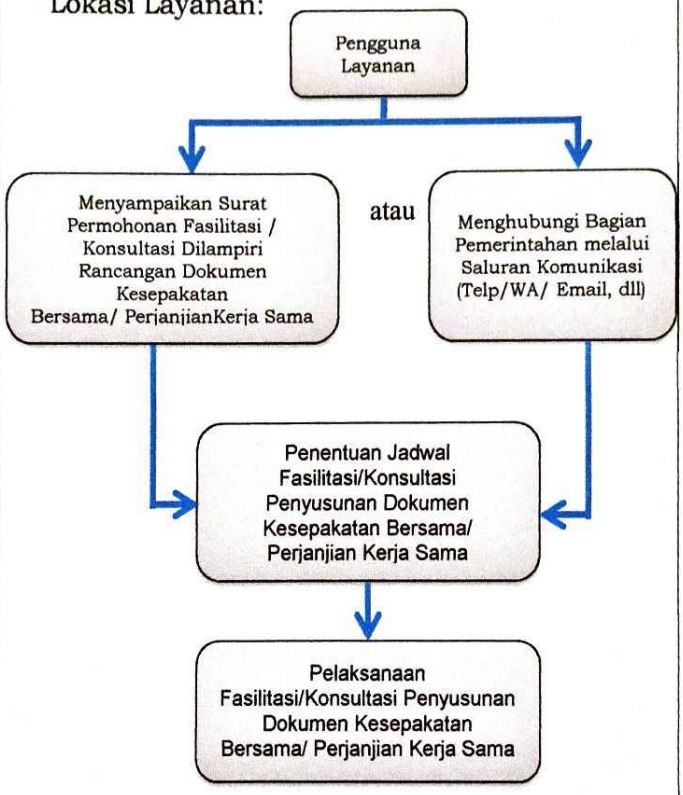
1	2	3
		browser dan aplikasi SPSE; d. Memiliki etika pelayanan yaitu disiplin, cepat, sopan, ramah, adil, terbuka, sabar, komunikatif, kreatif, inovatif dan tanggung jawab;dan e. Menerapkan pelayanan dengan 5S (Senyum, Salam, Sapa, Santun, Sopan).
9.	Pengawasan internal	Sistem pengendalian intern dan pengawasan langsung yang dilakukan oleh Kepala Bagian Pengadaan Barang dan Jasa.
10.	Penanganan pengaduan, saran dan masukan	a. Langsung: Petugas di ruangan Bagian Kesejahteraan Rakyat Sekretariat Daerah Kab.Kapuas Hulu. b. Tidak langsung melalui media: - e-lapor Kabupaten Kapuas Hulu - Website : https://setda.kapuashulukab.go.id/ - Email : - Telpon/WA : (0567) 21003 - Kotak Saran/ Kotak Pengaduan.
11.	Jumlah pelaksana	2 (dua) orang.
12.	Jaminan pelayanan	a. Pelayanan yang diberikan cepat, tepat, lengkap dan dapat dipertanggungjawabkan; dan b. Apabila terjadi pelanggaran terhadap standar pelayanan yang dilakukan oleh pelaksana pelayanan maka akan diberikan sanksi, yaitu mulai dari teguran lisan, teguran tertulis dan seterusnya, sesuai jenis/bobot pelanggaran dan ketentuan yang berlaku.

1	2	3
13.	Jaminan keamanan dan keselamatan pelayanan	a. Informasi yang diberikan dijamin keabsahannya dan dapat dipertanggungjawabkan;dan b. Pelayanan dilaksanakan diruangan pelayanan Bagian Pengadaan Barang dan Jasa pada Sekretariat Daerah dengan jaminan keamanan dan keselamatan sesuai standar sarana prasana yang berlaku.
14.	Evaluasi kinerja pelaksana	a. Monitoring dan evaluasi pelaksanaan konsultasi; b. Penilaian prestasi kerja pegawai;dan c. Indeks Kepuasan Masyarakat (IKM).

3. Pelayanan Fasilitasi dan Konsultasi Penyusunan Dokumen Kerja Sama Daerah dengan Daerah lain (KSDD) dan Kerja Sama Daerah dengan Pihak Ketiga (KSDPK).

Nomor	Komponen	Uraian
1	2	3
1.	Dasar Hukum	a. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik; b. 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 beberapa kali dan yang 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

1	2	3
		Tahun 2023 Nomor 41, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6856; c. Peraturan Pemerintah Nomor 96 Tahun 2012 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik; d. Peraturan Pemerintah Nomor 28 tahun 2018 tentang Kerja Sama Daerah; e. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 22 Tahun 2020 tentang Tata Cara Kerja Sama Daerah dengan Daerah Lain dan Kerja Sama Daerah dengan Pihak Ketiga; f. Peraturan Bupati Kapuas Hulu Nomor 79 Tahun 2019 tentang Pedoman Standar Pelayanan di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Kapuas Hulu; g. Peraturan Bupati Kapuas Hulu Nomor 107 Tahun 2021 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi, Serta Tata Kerja Sekretariat Daerah Kabupaten Kapuas Hulu.
2.	Persyaratan pelayanan	1. Membawa Surat Permohonan Fasilitasi/Konsultasi penyusunan Dokumen Laporan Penerapan dan Pencapaian SPM; 2. Membawa draft/rancangan dokumen Laporan Penerapan dan Pencapaian Standar Pelayanan Minimal (SPM); 3. Membawa dokumen Rencana Strategis Perangkat Daerah; 4. Membawa dokumen Rencana Kerja Tahunan Perangkat Daerah;dan 5. Memahami uraian tugas/fungsi Perangkat Daerah.

1	2	3
3.	Sistem Mekanisme Prosedur	1. Pengguna Layanan Datang Langsung ke Lokasi Layanan: 2. Pengguna Layanan Tidak Datang Langsung ke Lokasi Layanan: 
4.	Jangka waktu penyelesaian	30 menit - 60 menit.
5.	Biaya/tarif	Gratis/Tidak Dipungut Biaya.
6.	Produk layanan	Jasa Fasilitasi dan Konsultasi Penyusunan Dokumen Kesepakatan Bersama (Kesber) dan/atau Perjanjian Kerja Sama (PKS).

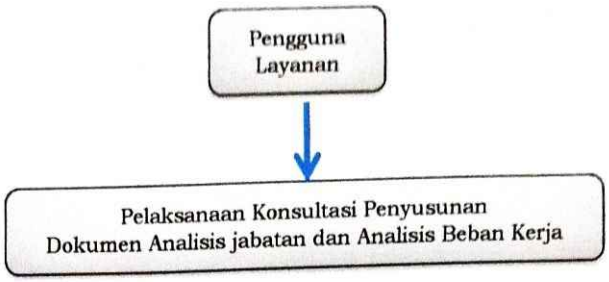
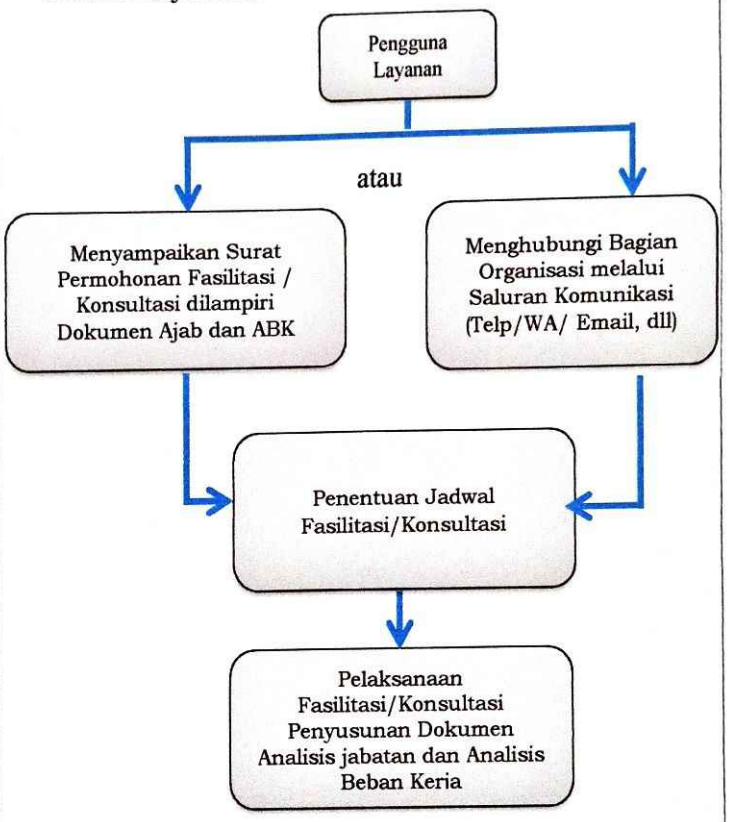
1	2	3
7.	Sarana, prasarana, dan/atau fasilitas	a. Ruang tunggu; b. Ruang pelayanan informasi dan konsultasi; c. Internet/ *Wifi;* d. Komputer dan Printer; e. Alat Tulis Kantor (ATK) yaitu Bolpoint, kertas, papan pengajuan tandatangan, penggaris dan lainnya; f. Buku Register;dan g. Buku tamu.
8.	Kompetensi pelaksana	a. Memiliki integritas; b. Mampu berkoordinasi dan berkomunikasi dengan efektif; c. Mampu mengoperasikan MS Office, vjeb browser dan aplikasi SPSE; d. Memiliki etika pelayanan yaitu disiplin, cepat, sopan, ramah, adil, terbuka, sabar, komunikatif, kreatif, inovatif dan tanggung jawab; e. Menerapkan pelayanan dengan 5S (Senyum, Salam, Sapa, Santun, Sopan).
9.	Pengawasan internal	Sistem pengendalian intern dan pengawasan langsung yang dilakukan oleh Kepala Bagian Pemerintahan.
10.	Penanganan pengaduan, saran dan masukan	a. Langsung: Petugas di ruangan Bagian Pemerintahan Sekretariat Daerah Kab.Kapuas Hulu b. Tidak langsung melalui media: - e-lapor Kabupaten Kapuas Hulu - Website : https://setda.kapuashulukab.go.id/ - Kotak Saran/ Kotak Pengaduan.
11.	Jumlah pelaksana	2 (dua) orang.

1	2	3
12.	Jaminan pelayanan	a. Pelayanan yang diberikan cepat, tepat, lengkap dan dapat dipertanggungjawabkan;dan b. Apabila terjadi pelanggaran terhadap standar pelayanan yang dilakukan oleh pelaksana pelayanan maka akan diberikan sanksi, yaitu mulai dari teguran lisan, teguran tertulis dan seterusnya, sesuai jenis/bobot pelanggaran dan ketentuan yang berlaku.
13.	Jaminan keamanan dan keselamatan pelayanan	a. Informasi yang diberikan dijamin keabsahannya dan dapat dipertanggungjawabkan;dan b. Pelayanan dilaksanakan diruangan pelayanan Bagian Pengadaan Barang dan Jasa pada Sekretariat Daerah dengan jaminan keamanan dan keselamatan sesuai standar sarana prasana yang berlaku.
14.	Evaluasi kinerja pelaksana	a. Monitoring dan evaluasi pelaksanaan konsultasi; b. Penilaian prestasi kerja pegawai;dan c. Indeks Kepuasan Masyarakat (IKM).

4. Pelayanan Fasilitasi dan Konsultasi Penyusunan Dokumen Analisis Jabatan dan Analisis Beban Kerja

Nomor	Komponen	Uraian
1	2	3
1.	Dasar Hukum	a. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik; b. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 244, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia

1	2	3
		Nomor 5587) sebagaimana telah diubah beberapa kali dan yang 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; c. Peraturan Pemerintah Nomor 96 Tahun 2012 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik; d. Peraturan Pemerintah Nomor 49 Tahun 2018 tentang Manajemen Pegawai Pemerintah dengan Perjanjian Kerja; e. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 1 Tahun 2020 tentang Pedoman Analisis Jabatan dan Analisis Beban Kerja; f. Peraturan Bupati Kapuas Hulu Nomor 79 Tahun 2019 tentang Pedoman Standar Pelayanan di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Kapuas Hulu; g. Peraturan Bupati Kapuas Hulu Nomor 107 Tahun 2021 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi, Serta Tata Kerja Sekretariat Daerah Kabupaten Kapuas Hulu.
2.	Persyaratan pelayanan	a. Membawa draft dokumen hasil analisis jabatan dan analisis beban kerja; b. Membawa data jumlah dan kebutuhan pegawai;dan c. Memahami uraian tugas/fungsi Perangkat Daerah/Unit Kerja.

1	2	3
3.	Sistem Mekanisme Prosedur	1. Pengguna Layanan Datang Langsung ke Lokasi Layanan:  2. Pengguna Layanan Tidak Datang Langsung ke Lokasi Layanan: 
4.	Jangka waktu penyelesaian	30 menit - 60 menit.
5.	Biaya/tarif	Gratis/Tidak Dipungut Biaya.
6.	Produk layanan	Jasa Fasilitasi dan Konsultasi Penyusunan Dokumen Analisis jabatan dan Analisis Beban Kerja.

1	2	3
7.	Sarana, prasarana, dan/atau fasilitas	a. Ruang tunggu; b. Ruang pelayanan informasi dan konsultasi; c. Internet/ *Wifi;* d. Komputer dan Printer; e. Alat Tulis Kantor (ATK) yaitu Bolpoint, kertas, papan pengajuan tandatangan, penggaris dan lainnya; f. Buku Register;dan g. Buku tamu.
8.	Kompetensi pelaksana	a. Memiliki integritas; b. Mampu berkoordinasi dan berkomunikasi dengan efektif; c. Mampu mengoperasikan *MS Office, vjeb browser* dan aplikasi SPSE; d. Memiliki etika pelayanan yaitu disiplin, cepat, sopan, ramah, adil, terbuka, sabar, komunikatif, kreatif, inovatif dan tanggung jawab;dan e. Menerapkan pelayanan dengan 5S (Senyum, Salam, Sapa, Santun, Sopan).
9.	Pengawasan internal	Sistem pengendalian intern dan pengawasan langsung yang dilakukan oleh Kepala Bagian Organisasi.
10.	Penanganan pengaduan, saran dan masukan	a. Langsung: Petugas di ruangan Bagian Organisasi Sekretariat Daerah Kab.Kapuas Hulu b. Tidak langsung melalui media: - e-lapor Kabupaten Kapuas Hulu - Website :https://setda.kapuashulukab.go.id/ - Email : orgsetdakh@gmail.com - Telpon/WA : 085705795102 - Kotak Saran/ Kotak Pengaduan.

1	2	3
11.	Jumlah pelaksana	2 (dua) orang.
12.	Jaminan pelayanan	a. Pelayanan yang diberikan cepat, tepat, lengkap dan dapat dipertanggungjawabkan;dan b. Apabila terjadi pelanggaran terhadap standar pelayanan yang dilakukan oleh pelaksana pelayanan maka akan diberikan sanksi, yaitu mulai dari teguran lisan, teguran tertulis dan seterusnya, sesuai jenis/bobot pelanggaran dan ketentuan yang berlaku.
13.	Jaminan keamanan dan keselamatan pelayanan	a. Informasi yang diberikan dijamin keabsahannya dan dapat dipertanggungjawabkan;dan b. Pelayanan dilaksanakan di ruangan pelayanan Bagian Pengadaan Barang dan Jasa pada Sekretariat Daerah dengan jaminan keamanan dan keselamatan sesuai standar sarana prasana yang berlaku.
14.	Evaluasi kinerja pelaksana	a. Monitoring dan evaluasi pelaksanaan konsultasi; b. Penilaian prestasi kerja pegawai;dan c. Indeks Kepuasan Masyarakat (IKM).

SEKRETARIS DAERAH
KABUPATEN KAPUAS HULU,

Drs. H. MOHD. ZAINI, M.M.
Pembina Utama Madya
NIP. 19650910 199303 1 011