



SERVICE DELIVERY

STANDAR PELAYANAN SEKRETARIAT DAERAH

NOMOR : 100.3.3.5/ 19 -KUM/2026
TANGGAL : 6 Maret 2026

1. Nama Unit Pelayanan : Bagian Umum
Jenis Pelayanan : **Pelayanan Survei Kepuasan Masyarakat**

No.	KOMPONEN	URAIAN
(SERVICE DELIVERY)		
1.	Persyaratan Pelayanan	Masyarakat yang Melakukan Kegiatan Administrasi di Lingkup Sekretariat Daerah
2.	Sistem, mekanisme dan prosedur	1. Membuat Link <i>Google Form</i> Survey Kepuasan Masyarakat
		2. Membuat Daftar Jumlah Responen yg diperlukan
		3. Membagikan <i>Link Google Form</i> kepada masyarakat yang menerima layanan di Kantor Sekretariat Daerah
		4. Membuat Rekap Hasil SKM dari <i>Google Form</i>
		5. Mengolah Data Hasil SKM yang diperoleh
		6. Membuat Laporan SKM per Triwulan
		7. Menyampaikan Kepada Pimpinan Draft Laporan SKM
		8. Setelah dikoreksi Pimpinan akan dilakukan perbaikan
		9. Publikasi Laporan SKM
		10. Monitoring dan Evaluasi Laporan SKM
3.	Jangka Waktu Pelayanan	1 hari kerja
4.	Biaya / Tarif	Gratis / Tidak ada pungutan liar
5.	Produk Pelayanan	Laporan SKM Per Triwulan
6.	Penanganan Pengaduan, saran, dan masukan	Melalui :
		a. Telp./Faks. (0512) 21300
		b. Web. setda.tanahlautkab.go.id / E-Lapor
		c. Kunjungan langsung
		d. Email: tupsak.tanahlautkab@gmail.com

Jenis Pelayanan : **Pelayanan Surat Masuk**

No.	KOMPONEN	URAIAN
(SERVICE DELIVERY)		
1.	Persyaratan	Surat Masuk dari SKPD lain, Instansi Vertikal dan Pihak Lainnya
2.	Sistem, mekanisme dan prosedur	1. Menerima Surat Masuk dari SKPD Lain, Instansi Vertikal dan Pihak Lainnya
		2. Mencatat di Kartu Kendali Surat Masuk
		3. Mensortir dan Memverifikasi Tujuan Surat Masuk
		4. Pemberian Lembar Disposisi Pimpinan
		5. Disposisi Pimpinan
		6. Distribusi surat sesuai Disposisi Pimpinan
3.	Jangka Waktu Pelayanan	1 (Satu) hari kerja
4.	Biaya / Tarif	Gratis
5.	Produk Pelayanan	Fasilitasi Administrasi Tata Usaha
6.	Penanganan Pengaduan, saran, dan masukan	Melalui :
		a. Telp./Faks. (0512) 21300
		b. Web. setda.tanahlautkab.go.id / E-Lapor
		c. Kunjungan langsung
		d. Email: tupsak.tanahlautkab@gmail.com
No.	KOMPONEN	URAIAN
(MANUFACTURING)		
1.	Dasar Hukum	1. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 1 Tahun 2023 tentang Tata Naskah Dinas di Lingkungan Pemerintah Daerah. 2. Peraturan Arsip Nasional Republik Indonesia Nomor 5 Tahun 2025 tentang Tata Naskah Dinas di Lingkungan Arsip Nasional Republik Indonesia. 3. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 18 Tahun 2024 tentang Tata Naskah Dinas di Lingkungan Kementerian Dalam Negeri. 4. Peraturan Bupati Tanah Laut Nomor 170 Tahun 2020 tentang Pedoman Pengelolaan Tata Naskah Dinas Elektronik di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Tanah Laut. 5. Peraturan Bupati Tanah Laut Nomor 42 Tahun 2025 tentang Tata Naskah Dinas di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Tanah Laut.

2.	Sarana, prasarana, dan/atau fasilitas	1. Ruang Pelayanan 2. Meja dan Kursi 3. Alat tulis kantor (ATK) 4. Kartu kendali Surat Masuk 5. Lembar Disposisi 6. Komputer dan Scanner 7. Area Parkir 8. Kursi Tamu 9. Pendingin Ruangan (AC) 10. Jaringan Internet
3.	Kompetensi Pelaksana	1. SLTA, D3, S1 2. Menguasai pengoperasian komputer
4.	Pengawasan internal	Pengawasan dilakukan secara berjenjang dari Kassubag Tata Usaha Pimpinan, Staf Ahli dan Kepegawaian, Kepala Bagian Umum, dan Asisten Administrasi Umum
5.	Jumlah pelaksana	3 (Tiga) Orang
6.	Jaminan pelayanan	Memberikan pelayanan yang mudah, tepat waktu, dan transparan.
7.	Jaminan keamanan dan keselamatan pelayanan	- Dokumen dijamin keabsahannya - Ruang Tunggu dijamin kenyamanannya - Tempat parkir yang luas dan aman
8.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	Dilakukan secara berkala melalui monitoring pelaksanaan kegiatan.

3. Nama Unit Pelayanan : Bagian Umum
Jenis Pelayanan : **Pelayanan Surat Keluar**

No.	KOMPONEN	URAIAN
(SERVICE DELIVERY)		
1.	Persyaratan	Surat Keluar dari Instansi lain dan Bagian
2.	Sistem, mekanisme dan prosedur	1. Pembuatan Draft Surat Keluar
		2. Proses Paraf Pimpinan di draft surat
		3. Proses tanda tangan Pimpinan surat keluar
		4. Pemberian Nomor Surat Keluar
		5. Mencatat di Kartu Kendali Surat Keluar
		6. Surat diserahkan ke pengirim Surat
3.	Jangka Waktu Pelayanan	1 (Satu) hari kerja
4.	Biaya / Tarif	Gratis
5.	Produk Pelayanan	Fasilitasi Administrasi Tata Usaha
6.	Penanganan Pengaduan, saran, dan masukan	Melalui :
		a. Telp./Faks. (0512) 21300
		b. Web. setda.tanahlautkab.go.id / E-Lapor
		c. Kunjungan langsung
		d. Email: tupsak.tanahlautkab@gmail.com



SERVICE DELIVERY

STANDAR PELAYANAN SEKRETARIAT DAERAH

4. Nama Unit Pelayanan : Bagian Umum
Jenis Pelayanan : Standar Pelayanan Perawatan Kendaraan Dinas

No.	KOMPONEN	URAIAN
(SERVICE DELIVERY)		
1.	Persyaratan	Surat permohonan dari unit kerja
2.	Sistem, mekanisme dan prosedur	1. Unit Bagian mengajukan surat permohonan servis
		2. Petugas melakukan pengecekan
		3. a. Petugas menyerahkan buku servis (Kendaraan dinas dengan umur pemakaian < 1 Tahun) b. Petugas menyerahkan kartu pengantar servis (Kendaraan dinas dengan umur pemakaian > 1 Tahun)
		4. Unit bagian mengirim kendaraan ke bengkel yang sudah bekerjasama untuk mendapatkan layanan servis
		5. a. Unit bagian menyerahkan kembali buku servis setelah menyelesaikan layanan di bengkel b. Unit bagian menyerahkan salinan kartu pengantar servis setelah menyelesaikan layanan di bengkel
3.	Jangka waktu pelayanan	Minimal 1 hari kerja, menyesuaikan dengan kondisi kendaraan yang diservis.
4.	Biaya/tarif	Gratis
5.	Produk pelayanan	1. Jasa Servis 2. Kartu Pengantar Servis.
6.	Penanganan pengaduan, saran dan masukan	Pengaduan dapat disampaikan secara langsung, atau melalui email : bagianumum123@gmail.com
No.	KOMPONEN	URAIAN
(MANUFACTURING)		
1.	Dasar Hukum	1. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 19 Tahun 2016 tentang Pedoman Pengelolaan Barang Milik Daerah. 2. Dokumen Pelaksanaan Anggaran Tahun Berjalan.
2.	Sarana, prasarana, dan/atau fasilitas	1. Komputer/laptop. 2. Aplikasi pengolah dokumen dan data. 3. Jaringan internet.
3.	Kompetensi Pelaksana	Memahami regulasi terkait perawatan kendaraan dinas.
4.	Pengawasan Internal	Dilakukan oleh Kepala Bagian Umum Sekretariat Daerah melalui monitoring dan evaluasi terhadap perawatan kendaraan dinas.
5.	Jumlah Pelaksana	Disesuaikan dengan kebutuhan pelayanan
6.	Jaminan Pelayanan	Pelayanan dilaksanakan secara transparan, akuntabel, profesional, dan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
7.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	Dokumen dan data yang disampaikan oleh perangkat daerah dijaga kerahasiaan dan keamanannya serta digunakan hanya untuk kepentingan penyusunan kebijakan pemeliharaan terhadap kendaraan dinas.
8.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	Dilakukan secara berkala melalui monitoring pelaksanaan kegiatan dan laporan pemeliharaan kendaraan dinas setiap triwulan.

5. Nama Unit Pelayanan : Bagian Umum
Jenis Pelayanan : Standar Pelayanan Pemanfaatan Gedung Aula Balairung, Sarantang-Saruntung, Aula Barakat dan Aula Rakat Manuntung.

No	KOMPONEN	URAIAN
(SERVICE DELIVERY)		
1	Persyaratan	Surat Permohonan : 1. Gedung Aula Balairung Gedung Aula Balairung hanya dapat dimanfaatkan apabila adanya persetujuan Bupati Tanah Laut. 2. Gedung Aula Sarantang-Saruntung a. Gedung Aula Sarantang-Saruntung hanya dapat dimanfaatkan apabila adanya persetujuan Bupati Tanah Laut/Wakil Bupati Tanah Laut/Sekretaris Daerah Tanah Laut. b. Gedung Aula Sarantang-Saruntung dapat dimanfaatkan pada hari kerja dan hari libur oleh Satuan Kerja Perangkat Daerah (SKPD) Lingkup Pemerintah Kabupaten Tanah Laut dan Organisasi Wanita, selain tersebut hanya dapat dimanfaatkan pada hari libur. 3. Aula Barakat a. Gedung Aula Barakat hanya dapat dimanfaatkan apabila adanya persetujuan Bupati Tanah Laut/Wakil Bupati Tanah Laut/Sekretaris Daerah Tanah Laut. b. Aula Barakat dapat dimanfaatkan oleh Satuan Kerja Perangkat Daerah (SKPD) Lingkup Pemerintah Kabupaten Tanah Laut, Organisasi, Masyarakat Umum pada hari kerja dan hari libur. 4. Gedung Aula Rakat Manuntung a. Gedung Aula Rakat Manuntung hanya dapat dimanfaatkan apabila adanya persetujuan Bupati Tanah Laut/Wakil Bupati Tanah Laut/Sekretaris Daerah Tanah Laut. b. Gedung Aula Rakat Manuntung dapat dimanfaatkan oleh Satuan Kerja Perangkat Daerah (SKPD) Lingkup Pemerintah Kabupaten Tanah Laut, Organisasi, Masyarakat Umum pada hari kerja dan hari libur.
2	Sistem, mekanisme dan prosedur	1. Mengajukan Surat Permohonan yang di tujuan kepada Bupati Tanah Laut/Wakil Bupati Tanah Laut/ Sekretaris Daerah Kab. Tanah Laut 2. Pimpinan Mendisposisi Surat 3. Pengecekan Jadwal Pemakaian 4. Pemberitahuan kepada Pemohon 5. Koordinasi terkait penggunaan dan pemasangan interior pada aula/gedung
3	Jangka waktu pelayanan	Maksimal 3 (tiga) hari kerja
4	Biaya/tarif	Gratis.
5	Produk pelayanan	Surat Rekomendasi Permohonan Pemanfaatan Tempat Aula/Gedung
6	Penanganan pengaduan, saran dan masukan	Pengaduan dapat disampaikan secara langsung, atau melalui website : https://setda.tanahlautkab.go.id

6. Nama Unit Pelayanan : Bagian Umum
Jenis Pelayanan : Standar Pelayanan Pembayaran Pajak Kendaraan Roda 2,3,4, dan 5.

No.	KOMPONEN	URAIAN
(SERVICE DELIVERY)		
1.	Persyaratan	Surat Tanda Nomor Kendaraan Bermotor Roda 2,3,4 dan 6 yang mendekati berakhirnya masa berlaku
2.	Sistem, mekanisme dan prosedur	1. Pengguna/Pemakai mengajukan pajak Kendaraan Bermotor Roda 2,3,4 dan 6
		2. Petugas melakukan pengecekan kelengkapan untuk pembayaran pajak Kendaraan Bermotor Roda 2,3,4 dan 6
		3. Petugas melaksanakan pembayaran pajak Kendaraan Bermotor Roda 2,3,4 dan 6
		4. Pemohon menerima kembali STNK yang telah selesai dibayarkan pajaknya
3.	Jangka waktu pelayanan	SOP menyesuaikan jangka waktu SOP (Standar Operasional Prosedur) UPPD SAMSAT
4.	Biaya/tarif	Gratis
5.	Produk pelayanan	1. Formulir Pengajuan 2. Notice Pajak Kendaraan Bermotor Roda 2,3,4, dan 6.
6.	Penanganan pengaduan, saran dan masukan	Pengaduan dapat disampaikan secara langsung, atau melalui email : bagianumum123@gmail.com
No.	KOMPONEN	URAIAN
(MANUFACTURING)		
1.	Dasar Hukum	1. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 19 Tahun 2016 tentang Pedoman Pengelolaan Barang Milik Daerah. 2. Dokumen Pelaksanaan Anggaran tahun berjalan.
2.	Sarana, prasarana, dan/atau fasilitas	1. Komputer/laptop. 2. Aplikasi pengolah dokumen dan data. 3. Jaringan internet. 4. Alat transportasi darat/udara.
3.	Kompetensi Pelaksana	1. Memahami regulasi terkait perawatan kendaraan dinas. 2. Mampu melakukan koordinasi lintas perangkat daerah.
4.	Pengawasan Internal	Dilakukan oleh Kepala Bagian Umum Sekretariat Daerah melalui monitoring dan evaluasi terhadap pemeliharaan kendaraan dinas Kendaraan Bermotor Roda 2,3,4 dan 6
5.	Jumlah Pelaksana	Disesuaikan dengan kebutuhan pelayanan dan pemangku kepegawaian setiap perangkat daerah
6.	Jaminan Pelayanan	Pelayanan dilaksanakan secara transparan, akuntabel, profesional, dan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
7.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	Dokumen dan data yang disampaikan oleh perangkat daerah dijaga kerahasiaan dan keamanannya serta digunakan hanya untuk kepentingan penyusunan kebijakan pemeliharaan terhadap kendaraan dinas.
8.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	Dilakukan secara berkala melalui monitoring pelaksanaan kegiatan dan laporan pemeliharaan kendaraan dinas setiap triwulan.

7. Nama Unit Pelayanan : Bagian Umum
Jenis Pelayanan : Standar Pelayanan Pemeliharaan dan Perbaikan Bangunan Gedung

No.	KOMPONEN	URAIAN
(SERVICE DELIVERY)		
1.	Persyaratan	Surat Permohonan Pemeliharaan/ Perbaikan Gedung/Nota Dinas/Telaahan Staf
2.	Sistem, mekanisme dan prosedur	1. Mengajukan Surat Permohonan
		2. Pimpinan Mendisposisi Surat
		3. Pengecekan dan Pendataan Kerusakan
		4. Analisa Kebutuhan Anggaran
		5. Perbaikan Secara Kerja Sama dengan Pihak Lain
3.	Jangka waktu pelayanan	Tentatif sesuai tingkat urgensitas
4.	Biaya/tarif	Sesuai Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA)
5.	Produk pelayanan	Dokumentasi Pemeliharaan/ Perbaikan Gedung
6.	Penanganan pengaduan, saran dan masukan	Pengaduan dapat disampaikan secara langsung, atau melalui email : bagianumum123@gmail.com
No.	KOMPONEN	URAIAN
(MANUFACTURING)		
1.	Dasar Hukum	1. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 19 Tahun 2016 tentang Pedoman Pengelolaan Barang Milik Daerah. 2. Dokumen Pelaksanaan Anggaran tahun berjalan.
2.	Sarana, prasarana, dan/atau fasilitas	1. Ruang kerja. 2. Komputer/laptop. 3. Aplikasi pengolahan data. 4. Format/formular Pemeliharaan dan Perbaikan Bangunan Gedung. 5. Jaringan internet. 6. Peralatan untuk Perbaikan Bangunan Gedung.
3.	Kompetensi Pelaksana	1. Memahami regulasi terkait Pemeliharaan dan Perbaikan Bangunan Gedung. 2. Mampu melakukan koordinasi lintas perangkat daerah.
4.	Pengawasan Internal	Dilakukan oleh Kepala Bagian Umum Sekretariat Daerah melalui monitoring dan evaluasi terhadap Pemeliharaan dan Perbaikan Bangunan Gedung.
5.	Jumlah Pelaksana	Minimal 3-5 orang dalam tim evaluasi jabatan
6.	Jaminan Pelayanan	Disesuaikan dengan kebutuhan pelayanan dan pemangku kepegawaian setiap perangkat daerah.
7.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	Pelayanan dilaksanakan secara transparan, akuntabel, profesional, dan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
8.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	Dokumen dan data yang disampaikan oleh perangkat daerah dijaga kerahasiaan dan keamanannya serta digunakan hanya untuk kepentingan penyusunan kebijakan pemeliharaan terhadap Bangunan Gedung.



SERVICE DELIVERY

STANDAR PELAYANAN SEKRETARIAT DAERAH

8. Nama Unit Pelayanan : Bagian Pemerintahan
Jenis Pelayanan : **Pelayanan Fasilitas Administrasi Pemerintahan (Otonomi Daerah dan Administrasi Kewilayahan)**

No.	KOMPONEN	URAIAN
(SERVICE DELIVERY)		
1.	Persyaratan	Surat Permohonan Fasilitas Administrasi Pemerintahan
2.	Sistem, mekanisme dan prosedur	1. Pencatatan surat masuk
		2. Pengecekan surat
		3. Disposisi pimpinan
		4. Koordinasi, Penjadwalan dan tindak lanjut
		5. Pemberitahuan kepada pemohon
		6. Pelaksanaan fasilitas
3.	Jangka Waktu Pelayanan	1. Fasilitas Administrasi dan Koordinasi (1 hari kerja)
		2. Fasilitas Otonomi daerah (3 Bulan hari kerja)
		3. Fasilitas Administrasi Kewilayahan (1 minggu hari kerja s.d 1 bulan hari kerja) / sesuai arahan pimpinan
		4. Fasilitas Administrasi Pemerintahan (1 hari kerja s.d 1 minggu hari kerja)
4.	Biaya / Tarif	Gratis
5.	Produk Pelayanan	Fasilitas Administrasi Pemerintahan (Otonomi Daerah dan Administrasi Kewilayahan)
6.	Penanganan Pengaduan, saran, dan masukan	Melalui :
		1. Telp./Faks. (0512) 21300
		2. Web. setda.tanahlautkab.go.id / E-Lapor
		3. Kunjungan langsung
		4. Email: talatapem@gmail.com
No.	KOMPONEN	URAIAN
(MANUFACTURING)		
1.	Dasar Hukum	1. Undang-Undang Nomor 5 Tahun 1960 tentang Peraturan Dasar Pokok-Pokok Agraria 2. Undang-Undang Nomor 4 Tahun 2011 tentang Informasi Geospasial (UUIG) 3. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik. 4. Undang-undang (UU) Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah 5. Undang-undang (UU) Nomor 30 Tahun 2014 tentang Administrasi Pemerintahan 6. Instruksi Presiden Republik Indonesia Nomor 1 Tahun 1995 tentang Perbaikan dan Peningkatan Mutu Pelayanan Aparatur Pemerintah kepada Masyarakat 7. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara Nomor Per/20/M.PAN/2006 tentang Pedoman Penyusunan Standar Playanan Publik. 8. Peraturan Menteri Negara Pendayaguna Aparatur Negara No 13 Tahun 2009 Tentang Pedoman Pangkatan Kualitas Pelayanan Publik dengan Partisipasi Masyarakat. 9. Peraturan Menteri Negara Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 16 tahun 2016 Tentang Survey Kepuasan Masyarakat Terhadap Penyelenggaraan Pelayanan Publik. 10. Peraturan Dalam Negeri Nomor 141 Tahun 2017 tentang Pedoman Penegasan Batas Daerah

		11. Peraturan Daerah kabupaten Tanah Laut Nomor 6 Tahun 2016 Tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah (Lembaran daerah Kabupaten Tanah Laut Tahun 2016 Nomor 6, Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Tanah Laut Nomor 25) 12. Peraturan Bupati Tanah Laut Nomor 46 Tahun 2011 Tentang Pedoman Penyelenggaraan Pelayanan Publik di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Tanah Laut. 13. Peraturan Bupati Tanah Laut Nomor 53 tahun 2010 tentang Kedudukan, susunan Orgnisasi, serta Tugas dan fungsi serta tata kerja Sekretariat Daerah kabupaten Tanah Laut 14. Peraturan Bupati Tanah Laut Nomor 64 Tahun 2010 tentang Uraian Tugas Sekretariat Daerah Kabupaten Tanah Laut;
2.	Sarana, Prasarana, dan/atau Fasilitas	1. Ruang Pelayanan/Ruang Kerja 2. Alat Kerja
3.	Kompetensi Pelaksana	1. SLTA, S1 2. Menguasai pengoperasian Komputer
4.	Pengawasan Internal	Pengawasan dilakukan secara berjenjang dari Sub Koordinator Kegiatan, Kepala Bagian, Asisten Pemerintahan dan Kesra, Staf Ahli, Sekretaris Daerah
5.	Jumlah Pelaksana	13 (tiga belas) orang
6.	Jaminan Pelayanan	Memberikan pelayanan yang mudah, tepat waktu, dan transparan.
7.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	- Terjamin kerahasiaan - Terjamin keabsahan dokumen
8.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	Dilakukan secara berkala melalui monitoring pelaksanaan kegiatan.

9. Nama Unit Pelayanan : Bagian Pemerintahan
Jenis Pelayanan : **Pelayanan Fasilitas Kerja Sama Daerah**

No.	KOMPONEN	URAIAN
(SERVICE DELIVERY)		
1.	Persyaratan	Surat Permohonan Fasilitas Kerja Sama Daerah
2.	Sistem, mekanisme dan prosedur	1. Pencatatan surat masuk
		2. Pengecekan surat
		3. Disposisi pimpinan
		4. Koordinasi, Penjadwalan dan tindak lanjut
		5. Pemberitahuan kepada pemohon
		6. Pelaksanaan fasilitas
3.	Jangka Waktu Pelayanan	1. Fasilitas Administrasi dan Koordinasi (1 hari kerja)
		2. Fasilitas kerja sama (1 minggu / sesuai arahan pimpinan)
		3. Penjadwalan dan tindak lanjut (1 minggu hari kerja s.d 1 bulan hari kerja)
4.	Biaya / Tarif	Gratis
5.	Produk Pelayanan	Fasilitas Kerja sama daerah

7.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	- Terjamin kerahasiaan - Terjamin keabsahan dokumen
8.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	Dilakukan secara berkala melalui monitoring pelaksanaan kegiatan.

10. Nama Unit Pelayanan : Bagian Kesejahteraan Rakyat
Jenis Pelayanan : **Pelayanan Fasilitas Pengusulan Dana Hibah**

No.	KOMPONEN	URAIAN
(SERVICE DELIVERY)		
1.	Persyaratan	1. Surat Permohonan Hibah kepada Bupati Tanah Laut 2. Proposal
2.	Sistem, mekanisme dan prosedur	1. Pengajuan proposal dana hibah kepada Bupati Tanah Laut melalui aplikasi Bagian Kesejahteraan Rakyat. (Pencatatan Surat Masuk) 2. Pengecekan surat permohonan dan Proses verifikasi permohonan dana hibah melalui aplikasi Bagian Kesejahteraan Rakyat. 3. Disposisi Pimpinan 4. Koordinasi, Penjadwalan dan tindak lanjut 5. Pemberitahuan kepada pemohon sesuai dengan Surat Keputusan Bupati tentang Pemberian Hibah Uang Yang Bersumber dari Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah (APBD) pada Bagian Kesejahteraan Rakyat. 6. Pelaksanaan fasilitas bantuan dana hibah
		1 Tahun
		Gratis
		Pengusulan Dana Hibah
		Melalui
		a. Telp. /Faks. (0512) 21003 / (0512) 21300 b. Web ULAS : c. Kunjungan Langsung d. Email : Kesrasetdata10@gmail.com
No.	KOMPONEN	URAIAN
(MANUFACTURING)		
1.	Dasar Hukum	1. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 12 Tahun 2019 Tentang Pengelolaan Keuangan Daerah. 2. Peraturan Menteri Dalam Negeri Republik Indonesia Nomor 77 Tahun 2020 tentang Pedoman Teknis Pengelolaan Keuangan Daerah. 3. Peraturan Bupati Tanah Laut Nomor 79 Tahun 2023 Tentang Tata Cara Penganggaran, Pelaksanaan, Dan Penatausahaan, Pertanggungjawaban dan Pelaporan serta Monitoring dan Evaluasi Hibah dan Bantuan Sosial yang bersumber dari Anggaran Pendapatan Belanja Daerah (APBD) Kabupaten Tanah Laut.

2.	Sarana, Prasarana dan Fasilitas	1. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 12 Tahun 2019 Tentang Pengelolaan Keuangan Daerah. 2. Peraturan Menteri Dalam Negeri Republik Indonesia Nomor 77 Tahun 2020 tentang Pedoman Teknis Pengelolaan Keuangan Daerah. 3. Peraturan Bupati Tanah Laut Nomor 79 Tahun 2023 Tentang Tata Cara Penganggaran, Pelaksanaan, Dan Penatausahaan, Pertanggungjawaban dan Pelaporan serta Monitoring dan Evaluasi Hibah dan Bantuan Sosial yang bersumber dari Anggaran Pendapatan Belanja Daerah (APBD) Kabupaten Tanah Laut.
3.	Kompetensi Pelaksana	1. SLTA, S1 2. Menguasai pengoperasian komputer
4.	Pengawas Internal	Pengawasan Langsung Oleh KPA/Kabag Kesra
5.	Jumlah Pelaksana	5 (Lima) orang
6.	Jaminan Pelayanan	Jaminan lancarnya Permohonan Dana Hibah didukung dengan koordinasi dengan OPD terkait tentang regulasi dan Informasi (Diskominfo) serta berkoordinasi dengan Bagian Administrasi Pembangunan dan Bagian-Bagian terkait : Bagian Umum, Bagian Hukum, Bagian Organisasi. Bagian Layanan Barang Jasa, Bagian Prokopim
7.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	Laporan evaluasi kinerja berkala secara Triwulan I, II, III dan IV yang disampaikan kepada Bagian Administrasi Pembangunan dan Bagian-Bagian terkait : Bagian Umum, Bagian Hukum, Bagian Organisasi, Bagian Layanan Barang Jasa dan Bagian Prokopim
8.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	Dilakukan secara berkala melalui monitoring pelaksanaan kegiatan.

11. Nama Unit Pelayanan : Bagian Kesejahteraan Rakyat
Jenis Pelayanan : **Pelayanan Fasilitas Pencairan Dana Hibah**

No.	KOMPONEN	URAIAN
(SERVICE DELIVERY)		
1.	Persyaratan	1. Surat Keputusan Bupati tentang Pemberian Hibah Uang Yang Bersumber dari Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah (APBD) pada Bagian Kesejahteraan Rakyat. 2. Dokumen Pencairan Dana Hibah yang sesuai dengan Peraturan.
2.	Sistem, mekanisme dan prosedur	1. Sosialisasi kepada Penerima Dana Hibah melalui Bagian Kesejahteraan Rakyat.
		2. Pengumpulan dan Verifikasi Dokumen dari Penerima Dana Hibah yang akan melakukan pencairan dana hibah Melalui Aplikasi Bagian Kesejahteraan Rakyat.
		3. Pembuatan NPHD.
		4. Pembuatan Telaahan Staf Pencairan Dana Hibah.
		5. Melakukan Pencairan Dana Hibah melalui Proses Keuangan secara LS.
		6. Menerima SP2D Pencairan Dana Hibah dari BPKAD dan menginformasikan kepada Penerima.
		7. Melakukan Monitoring dan Evaluasi terhadap Penerima Dana Hibah.



SERVICE DELIVERY

STANDAR PELAYANAN SEKRETARIAT DAERAH

12. Nama Unit Pelayanan : Bagian Kesejahteraan Rakyat
Jenis Pelayanan : **Pelaksanaan MTQ Tingkat Provinsi**

No.	KOMPONEN	URAIAN
(SERVICE DELIVERY)		
1.	Persyaratan	1. Hasil Musda Penetapan Tuan Rumah MTQ Tahun Berikutnya TK. Provinsi
		2. SK Panitia TC peserta MTQ Tingkat Provinsi beserta SK TC Pelatih MTQ Tingkat Provinsi
		3. SK kafilah MTQ Tingkat Provinsi
2.	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	1. SK Kafilah Kabupaten
		2. Untuk MTQ TK. Provinsi : Pendaftaran peserta MTQ di tingkat Provinsi secara online
		3. Persyaratan peserta lomba menunjukkan bukti peserta juara, photo copy KTP dan Surat Mandat
		4. SK Kafilah di tingkat Provinsi
3.	Jangka Waktu Pelayanan	Untuk MTQ Tingkat Provinsi mengacu pada jadwal MTQ yang dilaksanakan di tingkat Provinsi
4.	Biaya dan Tarif	Biaya dan tarif disusun pada Rencana Kegiatan Anggaran (RKA) yang dituangkan dalam Sistem Informasi Pemerintah Daerah (SIPD) pada tahun berjalan dan Untuk kelancaran kegiatan perlu dilakukan revisi sebagaimana mestinya.
5.	Produk Pelayanan	Laporan Kegiatan dan SK kafilah
6.	Penangan Pengaduan, Saran dan Masukan	1. Bila terjadi kendala dilapangan akan dilakukan rapat koordinasi oleh Bagian Kesejahteraan Rakyat selaku fasilitasi pelaksana yang telah dibentuk berdasarkan Surat Keputusan Bupati. 2. Ruangan Bagian Kesejahteraan Rakyat Sekretariat Daerah

No.	KOMPONEN	URAIAN
(MANUFACTURING)		
1.	Dasar Hukum	1. SK Gubernur tentang Pelaksanaan MTQ Tingkat Provinsi 2. SK Bupati tentang Kafilah MTQ Tingkat Provinsi
2.	Sarana, Prasarana dan Fasilitas	Koordinasi antar Intansi terkait Sarana, Prasarana dan Fasilitas yang ditetapkan dalam Rapat Koordinasi untuk menentukan tugas dan tanggung jawab masing-masing bidang dan seksi pada Kegiatan MTQ.
3.	Kompetensi Pelaksana	Untuk Fasilitasi kegiatan MTQ menjadi tanggung jawab KPA / Kepala Bagian Kesra sedangkan untuk kegiatan dilapangan berdasar tugas masing masing bidang yang telah ditunjuk dalm SK Panitia Pelaksana.
4.	Pengawasan Internal	Pengawasan Langsung Oleh KPA/Kabag Kesra
5.	Jumlah Pelaksana	15 (Lima Belas) orang
6.	Jaminan Pelayanan	Jaminan lancarnya kegiatan MTQ didukung dengan koordinasi dengan OPD terkait tentang regulasi dan Informasi (Diskominfo) serta berkoordinasi dengan Bagian Administrasi Pembangunan dan Bagian-Bagian terkait : Bagian Umum, Bagian Hukum, Bagian Organisasi. Bagian Layanan Barang Jasa, Bagian Prokopim
7.	Jaminan Keamanan dan Pelayanan Keselamatan	Menciptakan keamanan dan kelancaran fasilitasi kegiatan MTQ, Berkorordinasi dengan OPD terkait, Kepolisian, Satpol PP dan Dinas Perhubungan.
8.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	Dilakukan secara berkala melalui monitoring pelaksanaan kegiatan.

13. Nama Unit Pelayanan : Bagian Protokol dan Komunikasi Pimpinan
Jenis Pelayanan : **Pelayanan Fasilitas Pelayanan Keprotokolan Pimpinan Daerah**

No.	KOMPONEN	URAIAN
(SERVICE DELIVERY)		
1.	Persyaratan Pelayanan	Surat Permohonan Fasilitas Keprotokolan
2.	Sistem, mekanisme dan prosedur	1. Pencatatan surat masuk
		2. Pengecekan surat
		3. Disposisi pimpinan
		4. Penjadwalan dan penugasan
		5. Pemberitahuan kepada pemohon
		6. Pelaksanaan fasilitasi
3.	Jangka Waktu Pelayanan	2 hari kerja / sesuai arahan
4.	Biaya / Tarif	Gratis / Tidak ada pungutan liar
5.	Produk Pelayanan	Fasilitas Keprotokolan
6.	Penanganan Pengaduan, saran, dan masukan	Melalui :
		a. Telp./Faks. (0512) 21300
		b. Web. setda.tanahlautkab.go.id / E-Lapor
		c. Kunjungan langsung
		d. Email: humprotala@gmail.com

No.	KOMPONEN	URAIAN
(MANUFACTURING)		
1	Dasar Hukum	1. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik.
		2. Peraturan Bupati Tanah Laut Nomor 42 Tahun 2025 tentang Tata Naskah Dinas.
		3. Peraturan Bupati Tanah Laut Nomor 35 Tahun 2025 tentang Tugas Pokok, Fungsi, Dan Uraian Tugas Sekretariat Daerah.
		4. Peraturan Bupati Tanah Laut Nomor 118 Tahun 2023 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas, Fungsi, Dan Tata Kerja Perangkat Daerah
2	Sarana, prasarana, dan/atau fasilitas	1. Komputer
		2. Alat Komunikasi
		3. ATK
		4. Jaringan Komputer
		5. Lemari Arsip
3	Kompetensi Pelaksana	1. Memahami Pedoman Penyelenggaraan acara resmi
		2. Mampu mengoperasikan komputer
		3. Mampu mengoperasikan alat komunikasi
		4. Mampu berkoordinasi dengan baik
4	Pengawasan internal	Pengawasan dilakukan secara berjenjang dari Kassubag Keprotokolan, Kepala Bagian Prokopim, Staf Ahli dan Kepegawaian, Asisten Administrasi Umum
5	Jumlah pelaksana	5 (Lima) Orang
6	Jaminan pelayanan	1. Kode etik
		2. Maklumat pelayanan
7.	Jaminan keamanan dan keselamatan pelayanan	1. Tersimpannya pencatatan surat di aplikasi
		2. Tersimpannya pencatatan surat di agenda
		3. Ruang arsip sesuai standar kearsipan
8.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	Dilakukan secara berkala melalui monitoring pelaksanaan kegiatan.

14. Nama Unit Pelayanan : Bagian Protokol dan Komunikasi Pimpinan
Jenis Pelayanan : **Pelayanan Penyediaan Cenderamata**

No.	KOMPONEN	URAIAN
(SERVICE DELIVERY)		
1.	Persyaratan Pelayanan	Surat Permohonan Cenderamata
2.	Sistem, mekanisme dan prosedur	1. Mengajukan surat permohonan
		2. Pencatatan surat masuk
		3. Pengecekan surat
		4. Disposisi pimpinan
		5. Pengecekan persediaan
		6. Pemberitahuan kepada pemohon
		7. Penyerahan cenderamata kepada pemohon
3.	Jangka Waktu Pelayanan	1 hari kerja
4.	Biaya / Tarif	Gratis
5.	Produk Pelayanan	Cenderamata
6.	Penanganan Pengaduan, saran, dan masukan	Melalui :
		1. Telp./Faks. (0512) 21300
		2. Web. Setda.tanahlautkab.go.id / E-Lapor
		3. Kunjungan Langsung
		4. Email: humprotala@gmail.com

No.	KOMPONEN	URAIAN
(MANUFACTURING)		
1.	Dasar Hukum	1. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik.
		2. Peraturan Bupati Tanah Laut Nomor 42 Tahun 2025 tentang Tata Naskah Dinas.
		3. Peraturan Bupati Tanah Laut Nomor 35 Tahun 2025 tentang Tugas Pokok, Fungsi, Dan Uraian Tugas Sekretariat Daerah.
		4. Peraturan Bupati Tanah Laut Nomor 118 Tahun 2023 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas, Fungsi, Dan Tata Kerja Perangkat Daerah
2.	Sarana, prasarana, dan/atau fasilitas	1. Komputer
		2. Printer
		3. ATK
		4. Lemari Arsip
3.	Kompetensi Pelaksana	1. Mampu berkomunikasi dan berkoordinasi dengan baik
		2. Mampu mengoperasikan komputer
4.	Pengawasan internal	Pengawasan dilakukan secara berjenjang dari Kassubag Keprotokolan, Kepala Bagian Prokopim, Staf Ahli dan Kepegawaian, Asisten Administrasi Umum
5.	Jumlah pelaksana	1 (satu) Orang
6.	Jaminan pelayanan	1. Kode etik
		2. Maklumat pelayanan
7.	Jaminan keamanan dan keselamatan pelayanan	1. Rekap data pelayanan
		2. Kelengkapan pengajuan pelayanan
		3. Laporan pelaksanaan pelayanan
8.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	Dilakukan secara berkala melalui monitoring pelaksanaan kegiatan.

15. Nama Unit Pelayanan : Bagian Protokol dan Komunikasi Pimpinan
Jenis Pelayanan : **Pelayanan Fasilitas Audiensi Pimpinan Daerah**

No.	KOMPONEN	URAIAN
(SERVICE DELIVERY)		
1.	Persyaratan Pelayanan	Surat Permohonan Audiensi Pimpinan
2.	Sistem, mekanisme dan prosedur	1. Pencatatan surat masuk
		2. Pengecekan surat
		3. Disposisi pimpinan
		4. Penjadwalan
		5. Pemberitahuan kepada pemohon
		6. Pelaksanaan Audiensi
3.	Jangka Waktu Pelayanan	5 hari kerja / sesuai arahan pimpinan
4.	Biaya / Tarif	Gratis / Tidak ada pungutan liar
5.	Produk Pelayanan	Audiensi kepada pimpinan
6.	Penanganan Pengaduan, saran, dan masukan	Melalui :
		a. Telp./Faks. (0512) 21300
		b. Web. setda.tanahlautkab.go.id / E-Lapor
		c. Kunjungan langsung
		d. Email: humprotala@gmail.com

No.	KOMPONEN	URAIAN
(MANUFACTURING)		
1.	Dasar Hukum	1. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik.
		2. Peraturan Bupati Tanah Laut Nomor 42 Tahun 2025 tentang Tata Naskah Dinas.
		3. Peraturan Bupati Tanah Laut Nomor 35 Tahun 2025 tentang Tugas Pokok, Fungsi, Dan Uraian Tugas Sekretariat Daerah.
		4. Peraturan Bupati Tanah Laut Nomor 118 Tahun 2023 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas, Fungsi, Dan Tata Kerja Perangkat Daerah.
2.	Sarana, prasarana, dan/atau fasilitas	1. Komputer
		2. Alat Komunikasi
		3. ATK
		4. Jaringan Komputer
		5. Lemari Arsip
3.	Kompetensi Pelaksana	1. Memahami Pedoman tata naskah dinas
		2. Mampu mengoperasikan komputer
		3. Mampu mengoperasikan alat komunikasi
		4. Mampu berkoordinasi dengan baik
4.	Pengawasan internal	Pengawasan dilakukan secara berjenjang dari Kassubag Keprotokolan, Kepala Bagian Prokopim, Staf Ahli dan Kepegawaian, Asisten Administrasi Umum
5.	Jumlah pelaksana	5 (Lima) Orang
6.	Jaminan pelayanan	1. Kode etik
		2. Maklumat pelayanan
7.	Jaminan keamanan dan keselamatan pelayanan	1. Tersimpannya pencatatan surat di aplikasi
		2. Tersimpannya pencatatan surat di agenda
		3. Ruang arsip sesuai standar kearsipan
8.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	Dilakukan secara berkala melalui monitoring pelaksanaan kegiatan.



SERVICE DELIVERY

STANDAR PELAYANAN SEKRETARIAT DAERAH

16. Nama Unit Pelayanan : Bagian Protokol dan Komunikasi Pimpinan
Jenis Pelayanan : **Pelayanan Pembuatan Sambutan Kegiatan Pimpinan Daerah**

No.	KOMPONEN	URAIAN
(SERVICE DELIVERY)		
1.	Persyaratan Pelayanan	Surat Permohonan Sambutan
2.	Sistem, mekanisme dan prosedur	1. Pencatatan surat masuk 2. Pengecekan surat 3. Disposisi pimpinan 4. Pembuatan sambutan 6. Pemberitahuan kepada pemohon
3.	Jangka Waktu Pelayanan	2 hari kerja / sesuai arahan
4.	Biaya / Tarif	Gratis / Tidak ada pungutan liar
5.	Produk Pelayanan	Sambutan kegiatan pimpinan
6.	Penanganan Pengaduan, saran, dan masukan	Melalui : a. Telp./Faks. (0512) 21300 b. Web. setda.tanahlautkab.go.id / E-Lapor c. Kunjungan langsung d. Email: humprotala@gmail.com
No.	KOMPONEN	URAIAN
(MANUFACTURING)		
1.	Dasar Hukum	1. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik. 2. Peraturan Bupati Tanah Laut Nomor 42 Tahun 2025 tentang Tata Naskah Dinas. 3. Peraturan Bupati Tanah Laut Nomor 35 Tahun 2025 tentang Tugas Pokok, Fungsi, Dan Uraian Tugas Sekretariat Daerah. 4. Peraturan Bupati Tanah Laut Nomor 118 Tahun 2023 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas, Fungsi, Dan Tata Kerja Perangkat Daerah.
2.	Sarana, prasarana, dan/atau fasilitas	1. Komputer 2. Alat Komunikasi 3. ATK 4. Jaringan Komputer 5. Lemari Arsip
3.	Kompetensi Pelaksana	1. Memahami Pedoman Tata naskah dinas 2. Mampu mengoperasikan komputer 3. Mampu berkoordinasi dengan baik
4.	Pengawasan internal	Pengawasan dilakukan secara berjenjang dari Kassubag Keprotokolan, Kepala Bagian Prokopim, Staf Ahli dan Kepegawaian, Asisten Administrasi Umum
5.	Jumlah pelaksana	3 (tiga) Orang
6.	Jaminan pelayanan	1. Kode etik 2. Maklumat pelayanan
7.	Jaminan keamanan dan keselamatan pelayanan	1. Tersimpannya pencatatan surat di aplikasi 2. Tersimpannya pencatatan surat di agenda 3. Ruang arsip sesuai standar kearsipan
8.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	Dilakukan secara berkala melalui monitoring pelaksanaan kegiatan.

17. Nama Unit Pelayanan : Bagian Protokol dan Komunikasi Pimpinan
Jenis Pelayanan : **Pelayanan Dokumentasi Kegiatan Pimpinan Daerah**

No.	KOMPONEN	URAIAN
(SERVICE DELIVERY)		
1.	Persyaratan Pelayanan	Surat Permohonan Dokumentasi
2.	Sistem, mekanisme dan prosedur	1. Pencatatan surat masuk 2. Pengecekan surat 3. Disposisi pimpinan 4. Penjadwalan dan penugasan 5. Pemberitahuan kepada pemohon 6. Pelaksanaan fasilitasi
3.	Jangka Waktu Pelayanan	2 hari kerja
4.	Biaya / Tarif	Gratis / Tidak ada pungutan liar
5.	Produk Pelayanan	Fasilitasi Dokumentasi
6.	Penanganan Pengaduan, saran, dan masukan	Melalui : a. Telp./Faks. (0512) 21300 b. Web. setda.tanahlautkab.go.id / E-Lapor c. Kunjungan langsung d. Email: humprotala@gmail.com
No.	KOMPONEN	URAIAN
(MANUFACTURING)		
1.	Dasar Hukum	1. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik. 2. Peraturan Bupati Tanah Laut Nomor 35 Tahun 2025 Tentang Tugas Pokok, Fungsi, Dan Uraian Tugas Sekretariat Daerah. 3. Peraturan Bupati Tanah Laut Nomor 118 Tahun 2023 Tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas, Fungsi, Dan Tata Kerja Perangkat Daerah.
2.	Sarana, prasarana, dan/atau fasilitas	1. Komputer 2. Alat Dokumentasi 3. Jaringan Komputer
3.	Kompetensi Pelaksana	1. Mampu mengoperasikan komputer 2. Mampu mengoperasikan alat dokumentasi 3. Mampu berkoordinasi dengan baik 4. Mampu bekerja secara individu maupun tim
4.	Pengawasan internal	Pengawasan dilakukan secara berjenjang dari Kassubag Keprotokolan, Kepala Bagian Prokopim, Staf Ahli dan Kepegawaian, Asisten Administrasi Umum
5.	Jumlah pelaksana	3 (tiga) Orang
6.	Jaminan pelayanan	1. Kode etik Maklumat pelayanan
7.	Jaminan keamanan dan keselamatan pelayanan	1. Tersimpannya pencatatan surat di aplikasi 2. Tersimpannya pencatatan surat di agenda 3. Ruang arsip sesuai standar kearsipan
8.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	Dilakukan secara berkala melalui monitoring pelaksanaan kegiatan.

18. Nama Unit Pelayanan : Bagian Pengadaan Barang Dan Jasa
Jenis Pelayanan : **Fasilitasi Registrasi dan Verifikasi Layanan Pengadaan Secara Elektronik (LPSE)**

No.	KOMPONEN	URAIAN
(SERVICE DELIVERY)		
1.	Persyaratan	1. Melakukan registrasi online di website (bagi penyedia) https://spse.inaproc.id/tanahlautkab 2. Melakukan permohonan melalui portal ukpbj tanah laut di website (bagi non penyedia) https://ukpbjtanahlaut.id/permohonan 3. Tata cara registrasi mengacu pada panduan pengguna (user guide) aplikasi SPSE.
2.	Sistem, mekanisme dan prosedur	1. Pemohon melengkapi persyaratan 2. Pemohon membuat surat kuasa/permohonan untuk verifikasi 3. Pemohon mengecek informasi pada email masuk/spam yang diajukan 4. Pemohon mempersiapkan Berkas permohonan yang di upload disistem
3.	Waktu Pelayanan	15 s/d 30 Menit
4.	Biaya/Tarif	Tidak dipungut biaya/Gratis.
5.	Produk Pelayanan	Akun penyedia yang terdaftar untuk login pada aplikasi SPSE.
6.	Pengelolaan Pengaduan	Masyarakat yang belum faham atau mengetahui prosedurnya dibantu dan dipandu oleh Petugas Pelayanan, bisa berupa informasi, konsultasi dan konfirmasi baik secara langsung datang ke Kantor maupun Telepon Kantor Bagian Pengadaan Barang/Jasa Kabupaten Tanah Laut Melalui email: lpsetala@gmail.com dan Telpn Seluler / Whatsapp (0851-6101-0713 / 0823-5308-5273)
No.	KOMPONEN	URAIAN
(MANUFACTURING)		
1.	Dasar Hukum	1. UU No. 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik. 2. Peraturan Menteri PAN & RB No. 30 Tahun 2014 tentang Pedoman Inovasi Pelayanan Publik. 3. Peraturan Menteri PAN & RB No. 5 Tahun 2019 Tentang Kompetensi Inovasi Pelayanan Publik di Lingkungan Kementerian, Lembaga, Dan Pemerintah Daerah (tiap tahun ada pedomannya). 4. Peraturan LKPP Nomor 12 Tahun 2021 tentang Pedoman Pelaksanaan Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah melalui Penyedia
2.	Sarana dan Prasarana dan/atau Fasilitas	1. Komputer beserta program. 2. Dokumen persyaratan dari Penyedia 3. Permohonan dan Formulir untuk Non Penyedia diportal ukpbj tala 4. Aplikasi SPSE (user ID) 5. Wifi 6. ATK

3.	Kompetensi Pelaksana	1. Pendidikan SMA, Diploma/S1 (Teknik Mesin/Manajemen/Administrasi/ Pemerintahan / Teknik Informatika / Manajemen Teknik Informatika, Sistem Informasi, Ilmu komputer). 2. Mempunyai keahlian menulis. 3. Mempunyai keterampilan komputer. 4. Mengarsipkan berkas dengan mengacu pada SOP pengarsipan berkas.
4.	Pengawasan Internal	Atasan Langsung
5.	Jumlah Pelaksana	2 (dua) orang.
6.	Jaminan Pelayanan	Memberikan fasilitasi dan pendampingan dengan sepenuh hati.
7.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	1. Permohonan ID penyedia melalui aplikasi SPSE terverifikasi 2. Memiliki ruang tunggu 3. Ruangan Ber AC 4. APAR (Alat Pemadam Api Ringan) 5. Titik kumpul
8.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	1. Survei Kepuasan Masyarakat (SKM) 2. Monitoring dan Evaluasi

19. Nama Unit Pelayanan : Bagian Pengadaan Barang Dan Jasa
Jenis Pelayanan : **Standar Pelayanan Konsultasi Inaproc**

No.	KOMPONEN	URAIAN
(SERVICE DELIVERY)		
1.	Persyaratan	1. Pemohon memiliki Kartu Tanda Pengenal (KTP/SIM/dll) 2. Memiliki No telp. yang bisa di hubungi 3. Lembar / bahan yang akan di konsultasikan
2.	Sistem, mekanisme dan prosedur	1. Pengguna menyarnpaikan pertanyaan permasalahan Inaproc melalui LPSE Support (Chat), telepon, email atau itau datang langsung (walk in user). 2. Untuk pertanyaan yang disampaikan langsung (walk in user): - Melapor pada front office dan mengisi buku tamu elektronik. - Bagian Helpdesk LPSE akan menjawab pertanyaan atau permasalahan yang dihadapi pengguna. 3. Untuk pertanyaan yang disampaikan lewat telepon dan email: - Helpdesk akan menerima telepon, email dari pengguna. - Helpdesk akan menjawab pertanyaan atau permasalahan yang dihadapi pengguna



SERVICE DELIVERY

STANDAR PELAYANAN SEKRETARIAT DAERAH

7. Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	1. Memiliki ruang tunggu 2. Ruangan Ber AC 3. APAR (Alat Pemadam Api Ringan) 4. Titik kumpul
8. Evaluasi Kinerja Pelaksana	1. Survei Kepuasan Masyarakat (SKM) 2. Monitoring dan Evaluasi

20. Nama Unit Pelayanan : Bagian Pengadaan Barang Dan Jasa
Jenis Pelayanan : **Standar Pelayanan Verifikasi Akun (Pa, Ppk, Pp, Bendahara) Inaproc**

No.	KOMPONEN	URAIAN
(SERVICE DELIVERY)		
1.	Persyaratan	1. NPWP Satuan Kerja (OPD) 2. Sertifikat PBJ Tingkat Dasar/Kompetensi 3. Surat Tugas/ST
2.	Sistem, mekanisme dan prosedur	1. Pemohon sebelumnya harus mendaftarkan akun di website https://daftar-akun.inaproc.id/ 2. Setelah proses Registrasi dan Verifikasi Profil telah berhasil, maka langkah selanjutnya Pemohon akan diminta untuk melanjutkan proses Registrasi dan Verifikasi Akses. 3. Pemohon diminta untuk masuk ke Manajemen Akses, klik tombol "Hubungkan atau Buat Akses". 4. Pemohon akan diminta untuk memilih Tipe Profil sebagai "Non Penyedia" dan selanjutnya Pemohon akan diminta untuk memasukkan Role pada halaman pendaftaran Akses 5. Setelah itu, Pemohon akan diminta untuk mengisi formulir dan mengupload dokumen yang dibutuhkan untuk melengkapi detail informasi untuk menghubungkan akses. 6. Jika semua informasi dan dokumen yang diperlukan telah terisi, klik tombol "Ajukan Akses". 7. Setelah Pemohon mengklik tombol "Ajukan Akses", pengajuan akses Verifikator Akses INAPROC akan diverifikasi oleh Petugas/Admin di LPSE 8. Jika proses Registrasi dan Verifikasi Akses telah berhasil, maka Pemohon akan mendapatkan email notifikasi yang menginformasikan bahwa akses Pemohon telah disetujui dan Pemohon akan diarahkan ke halaman dashboard Manajemen Akun Terpusat SPSE
3.	Waktu Pelayanan	Jangka waktu penyelesaian verivikasi dalam waktu 2 x 24 jam setelah pemohon mengajukan akses
4.	Biaya/Tarif	Tidak dipungut biaya/Gratis.
5.	Produk Pelayanan	Hak akses sistem (user id dan password) sebagai PP, PA, PPK atau Bendahara
6.	Pengelolaan Pengaduan	Masyarakat yang belum faham atau mengetahui prosedurnya dibantu dan dipandu oleh Petugas Pelayanan, bisa berupa informasi, konsultasi dan konfirmasi baik secara langsung datang ke Kantor maupun Telepon Kantor Bagian Pengadaan Barang/Jasa Kabupaten Tanah Laut Melalui email: lpsetala@gmail.com dan Telpon Seluler / Whatsapp (0851-6101-0713 / 0823-5308-5273)

No.	KOMPONEN	URAIAN
(MANUFACTURING)		
1.	Dasar Hukum	1. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik. 2. Peraturan Menteri PAN & RB No. 30 Tahun 2014 tentang Pedoman Inovasi Pelayanan Publik. 3. Peraturan Menteri PAN & RB No. 5 Tahun 2019 Tentang Kompetisi Inovasi Pelayanan Publik di Lingkungan Kementerian, Lembaga, Dan Pemerintah Daerah (tiap tahun ada pedomannya). 4. Peraturan LKPP Nomor 12 Tahun 2021 tentang Pedoman Pelaksanaan Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah melalui Penyedia
2.	Sarana dan Prasarana dan/atau Fasilitas	1. Ruangan Bidding Room 2. Personal Computer 3. AC 4. Meja Kursi 5. Internet 6. Wifi
3.	Kompetensi Pelaksana	1. Pendidikan SMA, Diploma/S1 (Teknik Mesin/Manajemen/Administrasi/ Pemerintahan / Teknik Informatika / Manajemen Teknik Informatika, Sistem Informasi, Ilmu komputer). 2. Mempunyai keahlian menulis. 3. Mempunyai keterampilan komputer. 4. Mengarsipkan berkas dengan mengacu pada SOP pengarsipan berkas.
4.	Pengawasan Internal	Pengawasan Internal proses maupun produk pelayanan dipantau oleh Kepala Sub Bagian / sub koor / penanggung jawab / sub koor / penanggung jawab dan Kepala Bagian
5.	Jumlah Pelaksana	3 (tiga) orang.
6.	Jaminan Pelayanan	Memberikan fasilitasi dan pendampingan dengan sepenuh hati.
7.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	1. Memiliki ruang tunggu 2. Ruangan Ber AC 3. APAR (Alat Pemadam Api Ringan) 4. Titik kumpul
8.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	1. Survei Kepuasan Masyarakat (SKM) 2. Monitoring dan Evaluasi

21. Nama Unit Pelayanan : Bagian Pengadaan Barang Dan Jasa
Jenis Pelayanan : **Fasilitasi Persiapan Pemilihan Penyedia**

No.	KOMPONEN	URAIAN
(SERVICE DELIVERY)		
1.	Persyaratan	1. Dokumen persiapan pengadaan (DPP) 2. Surat permintan proses pemilihan penyedia. 3. Surat tugas Pokja Pemilihan. 4. Delegasi paket melalu SPSE 5. Berita acara review Dokumen Persiapan dan Pemaketan Pekerjaan. 6. Dokumen Pemilihan.

3.	Kompetensi Pelaksana	1. Pendidikan minimal Diploma (semua jurusan) 2. Mempunyai keahlian menulis 3. Mempunyai keterampilan computer 4. Sertifikat PBJ
4.	Pengawasan Internal	Atasan Langsung
5.	Jumlah Pelaksana	Gasal (3/5/7) orang.
6.	Jaminan Pelayanan	Melaksanakan proses pemilihan dengan penung tanggungjawab, transparan dan akuntabel.
7.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	1. Kerahasiaan dokumen 2. Memiliki ruang tunggu 3. Memiliki tangga darurat 4. APAR (Alat Pemadam Api Ringan) 5. Titik kumpul
8.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	Dievaluasi secara berkala oleh atasan langsung

22. Nama Unit Pelayanan : Bagian Ekonomi
Jenis Pelayanan : **Pengawasan dan Pembinaan Badan Usaha Milik Daerah**

No.	KOMPONEN	URAIAN
(SERVICE DELIVERY)		
1.	Persyaratan Pelayanan	1. Menyampaikan tujuan permintaan data; 2. Data digunakan untuk keperluan dinas dan untuk memperlancar / menunjang kegiatan pembangunan serta meningkatkan kesejahteraan masyarakat.
2.	Sistem, mekanisme dan prosedur	1. Surat permintaan data diterima di TU 2. Diagenda Surat Masuk 3. Surat dilampiri lembar disposisi 4. Surat dinaikkan ke pimpinan 5. Surat diberi disposisi pimpinan 6. Surat kembali ke TU dicatat disposisinya 7. Surat yang sudah didisposisi di distribusikan ke Subbag yang menangani untuk ditindaklanjuti / dicukupi sesuai disposisi pimpinan.
3.	Jangka Waktu Pelayanan	1 hari kerja
4.	Biaya / Tarif	Gratis / Tidak ada pungutan liar
5.	Produk Pelayanan	1. Data perkembangan BUMD; 2. Data Kebijakan Pemrintah terhadap perkembangan BUMD 3. Regulasi – regulasi sebagai dasar Pembinaan BUMD 4. Jumlah BUMD di Kabupaten Tanah Laut
6.	Penanganan Pengaduan, saran, dan masukan	Pengaduan yang masuk segera ditindaklanjuti ses dengan ketentuan yang berlaku dan mempertimbangl saran / masukan yang diterima.

No.	KOMPONEN	URAIAN
(MANUFACTURING)		
1.	Dasar Hukum	1. Undang-Undang Nomor 5 Tahun 1965 tentang Perusahaan Daerah; 2. Permendagri Nomor 1 Tahun 1984 tentang Tata Cara Pembinaan dan Pengawasan Perusahaan Daerah di Lingkungan Pemerintah Daerah; 3. Permendagri Nomor 50 Tahun 1999 tentang Kepengurusan Badan Usaha Milik 7 Daerah.
2.	Sarana, prasarana, dan/atau fasilitas	1. Komputer/laptop ; 2. Kursi / meja 3. Printer 4. ATK
3.	Kompetensi Pelaksana	1. SLTA, S1 2. Menguasai pengoperasian komputer
4.	Pengawasan internal	1. Penanggung Jawab Tupoksi Pembinaan BUMD & BLUD 2. Kepala Bagian Perekonomian Administrasi Pembangunan dan SDA 3. Asisten Perekonomian dan Pembangunan 4. Sekretaris Daerah Kabupaten Tanah Laut
5.	Jumlah pelaksana	3 (Tiga) Orang
6.	Jaminan pelayanan	Data yang dibutuhkan valid dari sumber yang benar
7.	Jaminan keamanan dan keselamatan pelayanan	Dasar pemberian data telah sesuai dengan Undang-Undang dan peraturan pelaksanaannya
8.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	Dilakukan secara berkala melalui monitoring pelaksanaan kegiatan.

23. Nama Unit Pelayanan : Bagian Organisasi
Jenis Pelayanan : **Standar Pelayanan Pembentukan Perangkat Daerah atau Unit Pelaksana Teknis Daerah**

No.	KOMPONEN	URAIAN
(SERVICE DELIVERY)		
1.	Persyaratan	1. Surat usulan pembentukan/perubahan perangkat daerah dari pimpinan daerah atau perangkat daerah terkait. 2. Kajian akademis mengenai kebutuhan pembentukan perangkat daerah atau Unit Pelaksana Teknis Daerah. 3. Telaahan Staf Bupati.
2.	Sistem, mekanisme dan prosedur	1. Perangkat Daerah atau pimpinan daerah menyampaikan usulan pembentukan perangkat daerah kepada Sekretaris Daerah Cq. Bagian Organisasi Setda. 2. Bagian Organisasi melakukan verifikasi kelengkapan dokumen usulan. 3. Bagian Organisasi melakukan kajian dan analisis kebutuhan organisasi berdasarkan peraturan perundang-undangan dan kebutuhan daerah. 4. Dilaksanakan koordinasi dan konsultasi dengan perangkat daerah terkait. 5. Ekspose usulan pembentukan perangkat daerah atau Unit Pelaksana Teknis Daerah Bersama Biro Organisasi Sekretariat Daerah Provinsi.



SERVICE DELIVERY

STANDAR PELAYANAN SEKRETARIAT DAERAH

4.	Pengawasan Internal	Dilakukan oleh Kepala Bagian Organisasi Sekretariat Daerah melalui monitoring dan evaluasi terhadap pelaksanaan fasilitasi pembentukan perangkat daerah
5.	Jumlah Pelaksana	Disesuaikan dengan kebutuhan pelayanan
6.	Jaminan Pelayanan	Pelayanan dilaksanakan secara transparan, akuntabel, profesional, dan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
7.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	Dokumen dan data yang disampaikan oleh perangkat daerah dijaga kerahasiaan dan keamanannya serta digunakan hanya untuk kepentingan penyusunan kebijakan organisasi perangkat daerah.
8.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	Dilakukan secara berkala melalui monitoring pelaksanaan kegiatan.

24. Nama Unit Pelayanan : Bagian Organisasi
Jenis Pelayanan : **Standar Pelayanan Evaluasi Kelembagaan Perangkat Daerah atau unit pelaksana teknis daerah.**

No.	KOMPONEN	URAIAN
(SERVICE DELIVERY)		
1.	Persyaratan	1. Surat permohonan atau usulan evaluasi kelembagaan dari Perangkat Daerah atau penugasan dari pimpinan daerah. 2. Dokumen struktur organisasi perangkat daerah yang berlaku. 3. Data tugas dan fungsi perangkat daerah. 4. Data pelaksanaan urusan pemerintahan daerah. 5. Data sumber daya manusia pada perangkat daerah. 6. Data program, kegiatan, dan beban kerja perangkat daerah. 7. Formulir evaluasi kelembagaan perangkat daerah atau unit pelaksana teknis daerah. 8. Dokumen pendukung lainnya yang berkaitan dengan evaluasi kelembagaan.
2.	Sistem, mekanisme dan prosedur	1. Perangkat Daerah atau pimpinan daerah menyampaikan usulan atau permintaan evaluasi kelembagaan kepada Bagian Organisasi Setda. 2. Bagian Organisasi melakukan verifikasi kelengkapan dokumen dan data pendukung. 3. Bagian Organisasi melakukan analisis awal terhadap struktur organisasi, tugas dan fungsi perangkat daerah. 4. Dilaksanakan pengumpulan data dan informasi terkait pelaksanaan tugas dan fungsi perangkat daerah. 5. Bagian Organisasi melakukan analisis evaluasi kelembagaan, meliputi kesesuaian tugas dan fungsi, efektivitas organisasi, serta kebutuhan penataan organisasi. 6. Dilakukan koordinasi dan konsultasi dengan perangkat daerah terkait. 7. Penyusunan hasil evaluasi kelembagaan perangkat daerah. 8. Penyampaian rekomendasi penataan atau penguatan kelembagaan perangkat daerah kepada pimpinan daerah. 9. Tindak lanjut hasil evaluasi kelembagaan sesuai dengan kebijakan pimpinan daerah.

25. Nama Unit Pelayanan : Bagian Organisasi
Jenis Pelayanan : **Standar Pelayanan Penyusunan Analisis Jabatan (Anjab) dan Analisis Beban Kerja**

No.	KOMPONEN	URAIAN
(SERVICE DELIVERY)		
1.	Persyaratan	1. Surat permohonan atau usulan evaluasi kelembagaan dari Perangkat Daerah atau penugasan dari pimpinan daerah. 2. Dokumen struktur organisasi perangkat daerah yang berlaku. 3. Data tugas dan fungsi perangkat daerah. 4. Data pelaksanaan urusan pemerintahan daerah. 5. Data sumber daya manusia pada perangkat daerah. 6. Data program, kegiatan, dan beban kerja perangkat daerah. 7. Dokumen pendukung lainnya yang berkaitan dengan evaluasi kelembagaan.
2.	Sistem, mekanisme dan prosedur	1. Perangkat Daerah atau pimpinan daerah menyampaikan usulan atau permintaan evaluasi kelembagaan kepada Bagian Organisasi Setda. 2. Bagian Organisasi melakukan verifikasi kelengkapan dokumen dan data pendukung. 3. Bagian Organisasi melakukan analisis awal terhadap struktur organisasi, tugas dan fungsi perangkat daerah. 4. Dilaksanakan pengumpulan data dan informasi terkait pelaksanaan tugas dan fungsi perangkat daerah. 5. Bagian Organisasi melakukan analisis evaluasi kelembagaan, meliputi kesesuaian tugas dan fungsi, efektivitas organisasi, serta kebutuhan penataan organisasi. 6. Dilakukan koordinasi dan konsultasi, serta desk hasil perhitungan beban kerja dengan perangkat daerah terkait. 7. Penyusunan hasil evaluasi kelembagaan perangkat daerah. 8. Penyampaian rekomendasi penataan atau penguatan kelembagaan perangkat daerah kepada pimpinan daerah. 9. Tindak lanjut hasil evaluasi kelembagaan sesuai dengan kebijakan pimpinan daerah.
3.	Jangka waktu pelayanan	Maksimal 60 hari kerja, menyesuaikan dengan kompleksitas tugas dan kelengkapan data jabatan.
4.	Biaya/tarif	Gratis
5.	Produk pelayanan	1. Dokumen informasi jabatan. 2. Dokumen peta jabatan.
6.	Penanganan pengaduan, saran dan masukan	Pengaduan dapat disampaikan secara langsung, whatsapp 0813-4688-7710, atau melalui email : tanahlaut.organisasi@gmail.com

No.	KOMPONEN	URAIAN
(MANUFACTURING)		
1.	Dasar Hukum	1. Undang-Undang Nomor 20 Tahun 2023 tentang Aparatur Sipil Negara. 2. Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah beserta perubahannya. 3. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 1 Tahun 2020 tentang Pedoman Analisis Jabatan dan Analisis Beban Kerja. 4. Peraturan perundang-undangan lain yang berkaitan dengan jenis dan nomenklatur jabatan.
2.	Sarana, prasarana, dan/atau fasilitas	1. Ruang rapat atau ruang koordinasi. 2. Komputer/laptop. 3. Aplikasi pengolah dokumen dan data. 4. Jaringan internet. 5. Perangkat presentasi. 6. Alat transportasi darat maupun udara. 7. Dokumen pedoman evaluasi kelembagaan perangkat daerah.
3.	Kompetensi Pelaksana	1. Memahami regulasi terkait analisis jabatan dan analisis beban kerja. 2. Memahami metode analisis jabatan dan analisis beban kerja. 3. Diutamakan telah mengikuti pelatihan dan Pendidikan ataupun bimbingan teknis penyusunan analisis jabatan dan analisis beban kerja. 4. Mampu melakukan koordinasi lintas perangkat daerah.
4.	Pengawasan Internal	Dilakukan oleh Kepala Bagian Organisasi Sekretariat Daerah melalui monitoring dan evaluasi penyusunan analisis jabatan dan analisis beban kerja.
5.	Jumlah Pelaksana	Disesuaikan dengan kebutuhan pelayanan dan pemangku kepegawaian setiap perangkat daerah
6.	Jaminan Pelayanan	Pelayanan dilaksanakan secara transparan, akuntabel, profesional, dan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
7.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	Dokumen dan data yang disampaikan oleh perangkat daerah dijaga kerahasiaan dan keamanannya serta digunakan hanya untuk kepentingan penyusunan analisis jabatan dan analisis beban kerja.
8.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	Dilakukan secara berkala melalui monitoring pelaksanaan kegiatan.

26. Nama Unit Pelayanan : Bagian Organisasi
Jenis Pelayanan : **Standar Pelayanan Pelaksanaan Evaluasi Jabatan**

No.	KOMPONEN	URAIAN
(SERVICE DELIVERY)		
1.	Persyaratan	1. Surat pelaksanaan evaluasi jabatan. 2. Dokumen Anjab (Analisis Jabatan) dan ABK (Analisis Beban Kerja). 3. Struktur organisasi terbaru. 4. Data uraian tugas jabatan. 5. Dokumen pendukung lainnya yang relevan.
2.	Sistem, mekanisme dan prosedur	1. Perangkat Daerah mengajukan permohonan evaluasi jabatan. 2. Verifikasi kelengkapan dokumen oleh Bagian Organisasi. 3. Penjadwalan pelaksanaan evaluasi jabatan.

27. Nama Unit Pelayanan : Bagian Organisasi
Jenis Pelayanan : **Standar Pelayanan Penyusunan Standar Kompetensi Jabatan**

No.	KOMPONEN	URAIAN
(SERVICE DELIVERY)		
1.	Persyaratan	1. Surat permohonan penyusunan Standar Kompetensi Jabatan dari Perangkat Daerah atau penugasan dari pimpinan daerah. 2. Dokumen Struktur Organisasi dan Tata Kerja (SOTK) 3. Dokumen Analisis Jabatan (Anjab) 4. Dokumen Analisis Beban Kerja (ABK) 5. Dokumen peta jabatan 6. Uraian tugas jabatan
2.	Sistem, mekanisme dan prosedur	1. Perangkat Daerah mengajukan permohonan penyusunan SKJ atau penugasan pimpinan 2. Verifikasi kelengkapan dokumen oleh Bagian Organisasi 3. Koordinasi dan penjadwalan kegiatan penyusunan SKJ 4. Pengumpulan data dan informasi jabatan 5. Pelaksanaan analisis kompetensi (kompetensi teknis, manajerial, dan sosial kultural) 6. Penyusunan draft Standar Kompetensi Jabatan 7. Pembahasan/validasi bersama Perangkat Daerah 1. Finalisasi dokumen SKJ 2. Kementerian Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi. 3. Penyampaian hasil kepada Perangkat Daerah
3.	Jangka waktu pelayanan	Maksimal 60 hari kerja (tergantung jumlah jabatan dan kompleksitas).
4.	Biaya/tarif	Gratis
5.	Produk pelayanan	1. Dokumen Standar Kompetensi Jabatan (SKJ) 2. Rekomendasi pengembangan kompetensi
6.	Penanganan pengaduan, saran dan masukan	Pengaduan dapat disampaikan secara langsung, whatsapp 0813-4688-7710, atau melalui email : tanahlaut.organisasi@gmail.com
No.	KOMPONEN	URAIAN
(MANUFACTURING)		
1.	Dasar Hukum	1. Undang-Undang Nomor 20 Tahun 2023 tentang Aparatur Sipil Negara. 2. Peraturan Pemerintah Nomor 11 Tahun 2017 tentang Manajemen PNS 3. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 38 Tahun 2017 tentang Standar Kompetensi Jabatan Aparatur Sipil Negara 4. Kamus Kompetensi Teknis dari Instansi Pembina teknis urusan pemerintahan. 5. Ketentuan teknis terkait manajemen talenta dan kompetensi ASN
2.	Sarana, prasarana, dan/atau fasilitas	1. Ruang kerja/tim penyusun SKJ 2. Komputer/laptop dan perangkat pendukung 3. Aplikasi pengolahan data jabatan/kompetensi 4. Format/formulir SKJ 5. Jaringan internet 6. Alat transportasi darat maupun udara.



SERVICE DELIVERY

STANDAR PELAYANAN SEKRETARIAT DAERAH

3.	Kompetensi Pelaksana	1. Memahami manajemen talenta ASN 2. Memahami konsep kompetensi (teknis, manajerial, sosial kultural) 3. Diutamakan pernah mengikuti Pendidikan dan pelatihan penyusunan standar kompetensi jabatan
4.	Pengawasan Internal	Dilakukan oleh atasan langsung, Review oleh pimpinan perangkat daerah terkait, dan pendampingan oleh Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia.
5.	Jumlah Pelaksana	Minimal 3-5 orang dalam tim penyusun SKJ dan kolaborasi dengan Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia, dan pemangku kepegawaian setiap perangkat daerah
6.	Jaminan Pelayanan	1. Pelayanan dilaksanakan sesuai SOP dan standar waktu 2. Hasil disusun secara objektif, sistematis, dan dapat dipertanggungjawabkan 3. Mengacu pada ketentuan peraturan perundang-undangan
7.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	1. Kerahasiaan data jabatan dan kompetensi dijaga 2. Dokumen disimpan secara aman (fisik dan digital)
8.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	Dilakukan secara berkala melalui monitoring pelaksanaan kegiatan.

28. Nama Unit Pelayanan : Bagian Organisasi
Jenis Pelayanan : **Standar Pelayanan Konsultasi Pelayanan Publik dan Tata Laksana Secara Tatap Muka / Datang Langsung**

No.	KOMPONEN	URAIAN
(SERVICE DELIVERY)		
1.	Persyaratan	Dokumen/permasalahan yang akan dikonsultasikan terkait pelayanan publik dan tata laksana.
2.	Sistem, mekanisme dan prosedur	Konsultasi dilaksanakan secara tatap muka/datang langsung: 1. Datang langsung ke Bagian Organisasi, diterima oleh staf selanjutnya akan diarahkan kepada Kepala Bagian Organisasi/penanggungjawab sub kegiatan Pelayanan Publik dan Tata Laksana yang memberikan konsultasi setelah menyampaikan maksud konsultasi. 2. Kepala Bagian Organisasi/penanggungjawab sub kegiatan Pelayanan Publik dan Tata Laksana menerima dan memberikan saran, pendapat dan rekomendasi terhadap permasalahan yang disampaikan oleh pengguna layanan.
3.	Jangka waktu pelayanan	± 30 menit – 1 jam
4.	Biaya/tarif	Gratis
5.	Produk pelayanan	Saran, pendapat, dan rekomendasi atas permasalahan yang disampaikan
6.	Penanganan pengaduan, saran dan masukan	- Datang secara langsung - Telepon/WA: 085386412600, 085348483961, 085251205003, 085251381118 - email : tanahlaut.organisasi@gmail.com

29. Nama Unit Pelayanan : Bagian Organisasi
Jenis Pelayanan : **Standar Pelayanan Konsultasi Pelayanan Publik dan Tata Laksana Melalui Telepon/WA**

No.	KOMPONEN	URAIAN
(SERVICE DELIVERY)		
1.	Persyaratan	Dokumen/permasalahan yang akan dikonsultasikan terkait pelayanan publik dan tata laksana.
2.	Sistem, mekanisme dan prosedur	Konsultasi dilaksanakan melalui telepon/WA (chat): 1. Telepon/WA langsung ke contact person yang ingin dimintai konsultasi dan menyampaikan maksud konsultasi. 2. Penanggunjawab sub kegiatan Pelayanan Publik dan Tata Laksana menerima dan memberikan saran, pendapat dan rekomendasi terhadap permasalahan yang disampaikan oleh pengguna layanan. 3. Jika tidak dapat diselesaikan/belum menemukan titik temu maka akan mendapatkan arahan dari Kepala Bagian Organisasi.
3.	Jangka waktu pelayanan	± 15 menit - 30 menit
4.	Biaya/tarif	Gratis
5.	Produk pelayanan	Saran, pendapat, dan rekomendasi atas permasalahan yang disampaikan
6.	Penanganan pengaduan, saran dan masukan	- Datang secara langsung - Telepon/WA: 085386412600, 085348483961, 085251205003, 085251381118 - email : tanahlaut.organisasi@gmail.com
No.	KOMPONEN	URAIAN
(MANUFACTURING)		
1.	Dasar Hukum	1. Undang-Undang Nomor 37 Tahun 2008 tentang Ombudsman Republik Indonesia. 2. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik. 3. Peraturan Pemerintah Nomor 96 Tahun 2012 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009. 4. Peraturan Menteri PANRB Nomor 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan. 5. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 15 Tahun 2014 tentang Pedoman Standar Pelayanan. 6. Peraturan Menteri PANRB Nomor 14 Tahun 2017 tentang Pedoman Penyusunan Survei Kepuasan Masyarakat Unit Penyelenggara Pelayanan Publik. 7. Peraturan Menteri PANRB Nomor 16 Tahun 2017 tentang Pedoman Penyelenggaraan Forum Konsultasi Publik. 8. Peraturan Menteri PANRB Nomor 17 Tahun 2017 tentang Pedoman Penilaian Kinerja Unit Penyelenggara Pelayanan Publik 9. Peraturan Menteri PANRB Nomor 19 Tahun 2018 tentang Penyusunan Peta Proses Bisnis Instansi Pemerintah. 10. Peraturan Menteri PANRB tentang Pemantauan dan Evaluasi Kinerja Penyelenggaraan Pelayanan Publik.

		11. Peraturan perundang-undangan lain yang terkait dengan organisasi dan tata laksana perangkat daerah. 12. Peraturan perundang-undangan lain yang berkaitan dengan organisasi dan pelayanan publik. 13. Peraturan Ombudsman Republik Indonesia tentang Penilaian Kepatuhan Penyelenggaraan Pelayanan Publik.
2.	Sarana, prasarana, dan/atau fasilitas	- Komputer/laptop dan printer - ATK - Buku register - Handphone - AC/pendingin ruangan - Ruang kerja
3.	Kompetensi Pelaksana	- Memiliki pengetahuan tentang pelayanan publik dan tata laksana. - Memahami cara melayani dan mempunyai sopan santun serta integritas.
4.	Pengawasan Internal	Kepala Bagian Organisasi
5.	Jumlah Pelaksana	4 (empat) orang
6.	Jaminan Pelayanan	Terwujudnya kualitas pelayanan dan produk layanan yang didukung oleh petugas yang berkompeten di bidang tugasnya dengan perilaku yang santun, terampil, cepat, dan tepat.
7.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	Permasalahan-permasalahan yang disampaikan dijamin keamanannya.
8.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	Dilakukan secara berkala melalui monitoring pelaksanaan kegiatan.

30. Nama Unit Pelayanan : Bagian Organisasi
Jenis Pelayanan : **Standar Pelayanan Pembuatan Tanda Pengenal ASN**

No.	KOMPONEN	URAIAN
(SERVICE DELIVERY)		
1.	Persyaratan	1. Surat permohonan dari unit kerja 2. Pas foto terbaru (latar belakang sesuai ketentuan) 3. Formulir data diri ASN
2.	Sistem, mekanisme dan prosedur	1. Pemohon mengajukan berkas ke bagian pelayanan 2. Petugas melakukan verifikasi berkas 3. Input data ke sistem 4. Proses pencetakan tanda pengenal 5. Penyerahan tanda pengenal kepada pemohon
3.	Jangka waktu pelayanan	Maksimal 2 (dua) hari kerja sejak berkas dinyatakan lengkap
4.	Biaya/tarif	Gratis
5.	Produk pelayanan	Tanda Pengenal ASN (Id Card)
6.	Penanganan pengaduan, saran dan masukan	- Datang secara langsung - Telepon/WA: 085386412600, 085348483961, 085251205003, 085251381118 - email : tanahlaut.organisasi@gmail.com

No.	KOMPONEN	URAIAN
(MANUFACTURING)		
1.	Dasar Hukum	1. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik. 2. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 10 Tahun 2024 tentang Pakaian Dinas Aparatur Sipil Negara di Lingkungan Kementerian Dalam Negeri dan Pemerintah Daerah. 3. Peraturan Bupati Tanah Laut Nomor 65 Tahun 2024 tentang Pakaian Dinas Aparatur Sipil Negara.
2.	Sarana, prasarana, dan/atau fasilitas	- Komputer dan aplikasi data ASN - Printer id card / mesin cetak kartu - Buku register - Kamera / Alat foto - Blanko kartu dan perlengkapannya
3.	Kompetensi Pelaksana	- Mampu mengoperasikan komputer dan aplikasi. - Memahami administrasi kepegawaian. - Teliti dan responsif dalam pelayanan.
4.	Pengawasan Internal	- Dilakukan oleh atasan langsung - Monitoring berkala terhadap proses dan hasil layanan.
5.	Jumlah Pelaksana	2 (dua) orang
6.	Jaminan Pelayanan	Terwujudnya kualitas pelayanan dan produk layanan yang didukung oleh petugas yang berkompeten di bidang tugasnya dengan perilaku yang santun, terampil, cepat, dan tepat.
7.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	- Data ASN dijaga kerahasiaannya. - Penggunaan peralatan sesuai standar keamanan
8.		Dilakukan secara berkala melalui monitoring pelaksanaan kegiatan.

31. Nama Unit Pelayanan : Bagian Hukum		: Pelayanan Fasilitas Penyusunan Produk Hukum Daerah
Jenis Pelayanan		
No.	KOMPONEN	URAIAN
(SERVICE DELIVERY)		
1	Persyaratan Pelayanan	Surat Permohonan Koreksi Rancangan Produk Hukum Daerah (Peraturan Daerah, Peraturan Bupati, Keputusan Bupati dan Instruksi SKPD)
2	Sistem, mekanisme dan prosedur	1. Pengajuan permohonan koreksi draft produk hukum daerah 2. Koreksi draft produk hukum daerah oleh JFU, JFT, dan Kepala Bagian Hukum 3. Pengembalian draft koreksi kepada Pemohon (OPD) 4. Pemohon menyerahkan draft baru 5. Proses harmonisasi Raperda di Kanwil Hukum dan Pra Fasilitasi Biro Hukum Provinsi Kalimantan Selatan 6. Penyesuaian Raperda dengan hasil harmonisasi dari Kanwil Hukum dan hasil Pra Fasilitasi Biro Hukum Provinsi Kalimantan Selatan 7. Raperda usulan pemohon disampaikan ke DPRD untuk dibahas sesuai tahapan pembentukan Perundang-undangan 8. Penginputan draft rancangan produk hukum daerah untuk proses fasilitasi rancangan produk hukum daerah ke Biro Hukum Provinsi melalui aplikasi E-Perda (Perbup) 9. Penyesuaian rancangan produk hukum daerah dengan hasil fasilitasi Biro Hukum Provinsi (Perbup) 10. Pencetakan rancangan produk hukum daerah



SERVICE DELIVERY

STANDAR PELAYANAN SEKRETARIAT DAERAH

7	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	- Dokumen dijamin keabsahannya - Ruang Kepala Bagian yang nyaman - Tempat parkir yang luas dan aman
8	Evaluasi Kinerja Pelaksana	Dilakukan secara berkala melalui monitoring pelaksanaan kegiatan

32. Nama Unit Pelayanan : Bagian Hukum
Jenis Pelayanan : **Pendokumentasian Produk Hukum dan Pengelolaan Pelayanan Jaringan Dokumentasi Informasi Hukum (JDIH) Kabupaten Tanah Laut.**

No.	KOMPONEN	URAIAN (SERVICE DELIVERY)
1	Persyaratan Pelayanan	Membuka akses Web https://jdih.tanahlautkab.go.id/
2	Sistem, mekanisme dan prosedur	1. Tidak perlu menjadi admin di JDIH semua stakeholder bebas mengakses Web kami. 2. Melakukan pencarian produk hukum, informasi hukum dan konsultasi hukum 3. Tersedia Produk Hukum Perbup, Perda dan Produk hukum yang berkaitan dengan Kebijakan lingkup Pemerintah Daerah Kabupaten Tanah Laut. 4. Memproses produk hukum penetapan Kepala Daerah 5. Mengkoreksi draft pengajuan SK Penetapan Kepala Daerah 6. Mencetak hasil koreksi revisi draft pengajuan penetapan Kepala Daerah dari SKPD 7. Memproses dan meregistrasi hasil keabsahan produk hukum penetapan Kepala Daerah 8. Menyampaikan pada pimpinan Kabag 9. Mengeluarkan Salinan Penetapan Kepala Daerah 10. Publikasi Produk Hukum terkait Perda dan Perbup Kabupaten Tanah Laut pada Web JDIH Tanah Laut.
3	Jangka Waktu Pelayanan	5 hari kerja/menyesuaikan dengan agenda Pimpinan Kepala Daerah.
4	Biaya / Tarif	Gratis / Tidak ada pungutan liar
5	Produk Pelayanan	Informasi dan Konsultasi tatap muka terkait produk Hukum
6	Penanganan Pengaduan, saran, dan masukan	Melalui : a. Telp./Faks. (0512) 21300/ dan WA : 082190200799 b. Web. https://jdih.tanahlautkab.go.id/ c. Kunjungan langsung d. Email: hukum.setdata@gmail.com
No.	KOMPONEN	URAIAN (MANUFACTURING)
1	Dasar Hukum	1. Undang-Undang Nomor 8 Tahun 1965 tentang Pembentukan Daerah Tingkat II Tanah Laut, Daerah Tingkat II Tapin dan Daerah Tingkat II Tabalong (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1965 Nomor 51, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 2756) dengan mengubah 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);

34. Nama Unit Pelayanan : Bagian Hukum
Jenis Pelayanan : **Pelayanan Fasilitas Bantuan Hukum Litigasi**

No.	KOMPONEN	URAIAN (service delivery)
1	Persyaratan	Pengajuan Surat Permohonan Fasilitas Bantuan Hukum dan kronologis permasalahan yang disampaikan secara tertulis serta dokumen pendukung lainnya
2	Sistem, mekanisme dan prosedur	1. Melakukan pemeriksaan administratif 2. Melakukan pengumpulan data dan bahan terkait permasalahan 3. Melakukan telaah dan analisis hukum 4. Koordinasi dengan para pihak, SKPD terkait dan instansi Vertikal (jika diperlukan) 5. Penunjukkan Pemberi Bantuan Hukum (jika yang diberikan bantuan hukum adalah masyarakat) 6. Pelaksanaan pendampingan hukum 7. Laporan dan evaluasi pelaksanaan pendampingan hukum
3	Jangka Waktu Pelayanan	90 hari kerja /menyesuaikan proses hukum yang berjalan (tidak dapat ditentukan)
4	Biaya / Tarif	Gratis
5	Produk Pelayanan	Pelayanan Fasilitas Bantuan Hukum Litigasi
6	Penanganan Pengaduan, saran, dan masukan	Melalui : a. Telp./Faks. (0512) 21300 b. Web. setda.tanahlautkab.go.id / E-Lapor c. Melakukan kunjungan secara langsung dan/atau melalui WhatsApp d. Email: hukum.setdata@gmail.com
No.	KOMPONEN	URAIAN (MANUFACTURING)
1	Dasar Hukum	1. Undang-Undang Nomor 8 Tahun 1965 tentang Pembentukan Daerah Tingkat II Tanah Laut, Daerah Tingkat II Tapin dan Daerah Tingkat II Tabalong dengan mengubah Undang-Undang Nomor 27 Tahun 1959 tentang Penetapan Undang-Undang Darurat Nomor 3 Tahun 1953 tentang Pembentukan Daerah Tingkat II di Kalimantan sebagai Undang-Undang; 2. Undang-Undang Nomor 18 Tahun 2003 tentang Advokat; 3. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2011 tentang Pembentukan Peraturan Perundang-undangan sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 13 Tahun 2022 tentang Perubahan Kedua Atas Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2011 tentang Pembentukan Peraturan Perundang-undangan; 4. Undang-Undang Nomor 16 Tahun 2011 tentang Bantuan Hukum; 5. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah sebagaimana telah diubah beberapa kali, terakhir dengan Undang-Undang Nomor 6 Tahun 2023 tentang Penetapan Peraturan Pemerintah Pengganti Undang-Undang Nomor 2 Tahun 2022 tentang Cipta Kerja Menjadi Undang-Undang; 6. Undang-Undang Nomor 30 Tahun 2014 tentang Administrasi Pemerintahan sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 6 Tahun 2023 tentang Penetapan Peraturan Pemerintah Pengganti Undang-Undang Nomor 2 Tahun 2022 tentang Cipta Kerja Menjadi Undang-Undang;

35. Nama Unit Pelayanan : Bagian Hukum
Jenis Pelayanan : **Pelayanan Fasilitas Bantuan Hukum Non Litigasi**

No.	KOMPONEN	URAIAN (service delivery)
1	Persyaratan	Pengajuan Surat Permohonan Fasilitas Bantuan Hukum dan kronologis permasalahan yang disampaikan secara tertulis serta dokumen pendukung lainnya
2	Sistem, mekanisme dan prosedur	1. Melakukan pemeriksaan administratif 2. Melakukan pengumpulan data dan bahan terkait permasalahan 3. Melakukan telaah dan analisis hukum 4. Koordinasi dengan pihak terkait baik internal maupun eksternal (jika diperlukan) 5. Penjadwalan kegiatan fasilitas 6. Pelaksanaan kegiatan fasilitas 7. Penyampaian hasil fasilitas
3	Jangka Waktu Pelayanan	90 hari kerja /menyesuaikan proses hukum yang berjalan (tidak dapat ditentukan)
4	Biaya / Tarif	Gratis
5	Produk Pelayanan	Pelayanan Fasilitas Bantuan Hukum Non Litigasi
6	Penanganan Pengaduan, saran, dan masukan	Melalui : a. Telp./Faks. (0512) 21300 b. Web. setda.tanahlautkab.go.id / E-Lapor c. Melakukan kunjungan secara langsung dan/atau melalui WhatsApp d. hukum.setdata@gmail.com
No.	KOMPONEN	URAIAN (MANUFACTURING)
1	Dasar Hukum	1. Undang-Undang Nomor 8 Tahun 1965 tentang Pembentukan Daerah Tingkat II Tanah Laut, Daerah Tingkat II Tapin dan Daerah Tingkat II Tabalong (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1965 Nomor 51, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 2756) dengan mengubah 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 18 Tahun 2003 tentang Advokat (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2003 Nomor 49, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4288); 3. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2011 tentang Pembentukan Peraturan Perundang-undangan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2011 Nomor 82, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5234) sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 13 Tahun 2022 tentang Perubahan Kedua Atas Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2011 tentang Pembentukan Peraturan Perundang-undangan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2022 Nomor 143, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6801);

2	Sarana, prasarana, dan/atau fasilitas	1. Ruang Kepala Bagian Hukum 2. Parkir
3	Kompetensi Pelaksana	1. S1 Ilmu Hukum 2. Memiliki kemampuan dan pengetahuan ilmu hukum
4	Pengawasan internal	Pengawasan dilakukan secara berjenjang dari Asisten Pemerintahan dan Kesejahteraan, Kepala Bagian Hukum, Penanggung Jawab Bantuan Hukum
5	Jumlah pelaksana	2 (dua) Orang yang terdiri dari 1 Orang PNS dan 1 Orang PPPK
6	Jaminan pelayanan	Memberikan pelayanan yang mudah, tepat waktu. Efektif dan transparan.
7.	Jaminan keamanan dan keselamatan pelayanan	- Dokumen dijamin keabsahannya - Ruang Kepala Bagian yang nyaman - Tempat parkir yang luas dan aman
8.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	Dilakukan secara berkala melalui monitoring pelaksanaan kegiatan

36. Nama Unit Pelayanan : Bagian Hukum
Jenis Pelayanan : **Pelayanan Fasilitas Penyusunan Produk Hukum Daerah**

No.	KOMPONEN	URAIAN (SERVICE DELIVERY)
1	Persyaratan Pelayanan	Surat Permohonan Koreksi Rancangan Produk Hukum Daerah (Peraturan Daerah dan Peraturan Bupati) Beserta Draft Rancangan Produk Hukum Daerah
2	Sistem, mekanisme dan prosedur	1. Pengajuan permohonan koreksi draft produk hukum daerah 2. Koreksi draft produk hukum daerah oleh JFU, JPT, dan Kepala Bagian Hukum 3. Pengembalian draft koreksi kepada Pemohon (OPD) 4. Pemohon menyerahkan draft baru 5. Penginputan draft rancangan produk hukum daerah untuk proses fasilitas rancangan produk hukum daerah ke Biro Hukum Provinsi melalui aplikasi E-Perda 6. Penyesuaian rancangan produk hukum daerah dengan hasil fasilitas Biro Hukum Provinsi 7. Pencetakan rancangan produk hukum daerah 8. Pamarafan rancangan produk hukum daerah oleh Pimpinan 9. Penetapan produk hukum daerah oleh Kepala Daerah 10. Pengundangan produk hukum daerah oleh Sekretaris Daerah 11. Pencatatan dan penomoran produk hukum daerah 12. Pencetakan salinan produk hukum daerah yang bertanda tangan Kepala Bagian Hukum
3	Jangka Waktu Pelayanan	5 hari kerja
4	Biaya / Tarif	Gratis
5	Produk Pelayanan	5. Peraturan Daerah 6. Peraturan Bupati
6	Penanganan Pengaduan, saran, dan masukan	Melalui : a. Telp./Faks. (0512) 21300 dan WA : 082190200799 b. Web https://jdih.tanahlautkab.go.id/ c. Kunjungan langsung d. Email: hukum.setdata@gmail.com