



PEMERINTAH KABUPATEN KAPUAS
SEKRETARIAT DAERAH

Jalan Pemuda Km. 5,5 ☎ (0513) 21732 Fax (0513) 21010
KUALA KAPUAS

KEPUTUSAN SEKRETARIS DAERAH KABUPATEN KAPUAS

NOMOR : 060 /02 /ORG 2021

TENTANG

STANDAR PELAYANAN SEKRETARIAT DAERAH KABUPATEN KAPUAS

SEKRETARIS DAERAH KABUPATEN KAPUAS

Menimbang : a. bahwa untuk melaksanakan ketentuan Pasal 15 huruf a Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik, perlu menetapkan Standar Pelayanan Publik Sekretariat Daerah Kabupaten Kapuas;

b. bahwa dalam rangka mewujudkan penyelenggaraan pelayanan publik sesuai dengan asas penyelenggaraan pemerintahan yang baik, dan sebagai upaya pemenuhan hak-hak pengguna layanan dalam memperoleh pelayanan publik, maka perlu menyusun Standar Pelayanan Sekretariat Daerah Kabupaten Kapuas;

c. bahwa berdasarkan pada pertimbangan sebagaimana dimaksud huruf a dan huruf b perlu menetapkan Keputusan Sekretaris Daerah Kabupaten Kapuas tentang Standar Pelayanan Sekretariat Daerah Kabupaten Kapuas.

Mengingat : 1. Undang-undang Nomor 28 Tahun 1999 tentang Penyelenggaraan Negara yang Bersih dan Bebas dari Korupsi, Kolusi dan Nepotisme (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1999 Nomor 75, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3846);

2. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik (Lembaran Negara Tahun 2009 Nomor 112 dan Tambahan Lembaran Negara Nomor 5038;

3. Peraturan Pemerintah Nomor 79 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);

4. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 15 Tahun 2014 tentang Pedoman Standar Pelayanan;

5. Peraturan Daerah Kapuas Nomor 10 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Organisasi Perangkat daerah (Lembaran Daerah Kabupaten Kapuas Tahun 2016 Nomor 10, Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Kapuas Nomor 33).
6. Peraturan Bupati Kapuas Nomor 21 Tahun 2020 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Sekretariat Daerah Kabupaten Kapuas.

MEMUTUSKAN :

Menetapkan :

- KESATU : Menetapkan Standar Pelayanan yang dilaksanakan oleh Sekretariat Daerah Kabupaten Kapuas sebagaimana tersebut dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari keputusan ini;
- KEDUA : Standar pelayanan sebagaimana terlampir 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;
- KETIGA : Keputusan ini berlaku sejak tanggal ditetapkan, apabila dikemudian hari ternyata terdapat kekeliruan dalam penetapannya akan diubah dan diperbaiki sebagaimana mestinya.

Ditetapkan di Kuala Kapuas
pada tanggal 2 Maret 2021

**SEKRETARIS DAERAH
KABUPATEN KAPUAS,**



Drs. SEPTEDY, M.Si
Pembina Tk. I (IV/b)
NIP. 19690924 199012 1 002

Tembusan Keputusan ini disampaikan
kepada Yth :
Bupati Kapuas di Kuala Kapuas

LAMPIRAN
KEPUTUSAN SEKRETARIS DAERAH
KABUPATEN KAPUAS
NOMOR 060 /02 /ORG 2021
TENTANG STANDAR PELAYANAN
SEKRETARIAT DAERAH KABUPATEN KAPUAS

1. STANDAR PELAYANAN BANTUAN HUKUM

1.	Persyaratan	Adanya aduan/surat/berkas dari masyarakat/ASN yang ditunjukkan kepada Bupati/Sekda.
2.	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	A. Non Litigasi 1. Menerima disposisi pimpinan 2. Identifikasi aduan/surat/berkas jika diperlukan koordinasi dengan Perangkat Daerah lainnya 3. <i>Legal opinion</i>/pendapat hukum B. Litigasi 1. Menyiapkan SKK (Surat Kuasa Khusus) dari Bupati 2. Identifikasi aduan/surat/berkas jika diperlukan koordinasi dengan Perangkat Daerah Lainnya 3. Menyiapkan berkas dokumen hukum persiapan persidangan 4. Berita Acara di Pengadilan sampai dengan putusan yang berkekuatan hukum tetap 5. Menerima salinan keputusan 6. Mencatat/mengagendakan/mengarsipkan berkas dokumen hukum dari awal sampai dengan keputusan
3.	Waktu Pelayanan	1. 30-60 Menit (non litigasi) 2. 2-3 hari jika berkoordinasi/rapat dengan perangkat daerah lain 3. 4 bulan (untuk litigasi PTUN) 4. Tidak dibatasi waktu (Perdata)
4.	Biaya/Tarif	Gratis
5	Produk Pelayanan	<i>Legal opinion</i> /Pendapat Hukum Dokumen Hukum/Putusan Pengadilan
6	Penanganan pengaduan, saran dan masukan	Sekretariat Tim Pengelola Pengaduan Masyarakat Sekretariat Daerah Kabupaten Kapuas Jl. Pemuda Km. 5,5 No. 1 Kuala Kapuas. Pengaduan dapat dilakukan melalui : 1. Surat Kantor Sekretariat Daerah Kabupaten Kapuas Alamat Jl. Pemuda Km. 5,5 No. 1 Kuala Kapuas Kelurahan Selat Utara Kecamatan Selat Kabupaten Kapuas Provinsi Kalimantan Tengah 73515 2. Telepon/Faximile Telepon dan faximile (0513) 21732 3. Aplikasi LAPOR Online www.lapor.go.id atau via sms ke 1708 : kapuas(spasi)isi aduan

7	Dasar hukum	1. Undang-undang nomor 16 Tahun 2011 tentang Bantuan Hukum bagi Warga Miskin 2. Peraturan Pemerintah Nomor 16 Tahun 2019 tentang Perangkat Perubahan dan Perubahannya 3. Peraturan Bupati Kapuas Nomor 4 Tahun 2019 Tentang Struktur Organisasi Tata Kerja Setda Kabupaten Kapuas
8	Sarana dan Prasarana/Fasilitas	Sarana : Komputer/Laptop, Proyektor dan Layar Monitor, Printer, Scanner, Mesin Fotocopy, Telepon/Faksimile, ATK, Internet, USB/harddisk Eksternal, Nota Dinas/Lembar Disposisi Buku Peraturan Perundang-Undangan
9	Kompetensi Pelaksana	1. Memahami tugas dan pekerjaan yang dilaksanakan berdasarkan peraturan perundang-undangan. 2. Menguasai standar operasional prosedur pelayanan 3. Mampu berkomunikasi secara lisan dan tulisan dengan baik
10	Pengawasan Internal	Pengawasan dilakukan oleh Sekretaris Daerah, Asisten dan Kepala Bagian secara berjenjang dan secara kontinu. Pemberian teguran dan sanksi sesuai dengan ketentuan berlaku.
11	Jumlah Pelaksana	1. Staf / Operator (<i>Front desk</i>) : 1 orang 2. Penanggung Jawab : 1 orang 3. Pengawas : 1 orang
12	Jaminan Pelayanan	1. Ditangani oleh pelaksana yang berkompeten 2. Pelayanan dilakukan diberikan hingga tuntas
13	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	1. Tersedia petugas keamanan 2. Dokumen yang diberikan berupa dokumen asli disertai dengan cap basah 3. Dijamin kerahasiaan layanan
14	Evaluasi Kinerja Pelaksana	1. Penilaian Prestasi Kerja oleh masing-masing atasan langsung 2. Evaluasi pencapaian kinerja pelayanan melalui rapat internal 3. Survei kepuasan masyarakat

2. STANDAR PELAYANAN PENYUSUNAN PRODUK HUKUM DAERAH

1.	Persyaratan	1. Surat pengantar naskah <i>draft</i> rancangan produk hukum daerah dari pimpinan perangkat daerah. 2. <i>Draft</i> rancangan produk hukum daerah. 3. Dokumen pendukung rancangan produk hukum daerah. 4. SK Tim (untuk rancangan peraturan daerah/rancangan peraturan bupati).
2.	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	1. Perangkat daerah mengajukan permohonan <i>draft</i> rancangan hukum daerah. 2. Dokumen permohonan diterima oleh petugas dari Bagian Hukum Setda Kabupaten Kapuas. 3. Dokumen rancangan produk hukum daerah di proses sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku.
3.	Waktu Pelayanan	Rancangan Peraturan Daerah (20 hari kerja) Rancangan Peraturan Bupati (12 hari kerja) Rancangan Keputusan Bupati (6 hari kerja)
4.	Biaya/Tarif	Gratis
5	Produk Pelayanan	Rancangan Peraturan Daerah Rancangan Peraturan Bupati Rancangan keputusan Bupati
6	Penanganan pengaduan, saran dan masukan	Sekretariat Tim Pengelola Pengaduan Masyarakat Sekretariat Daerah Kabupaten Kapuas Jl. Pemuda Km. 5,5 No. 1 Kuala Kapuas. Pengaduan dapat dilakukan melalui : 1. Surat Kantor Sekretariat Daerah Kabupaten Kapuas Alamat Jl. Pemuda Km. 5,5 No. 1 Kuala Kapuas Kelurahan Selat Utara Kecamatan Selat Kabupaten Kapuas Provinsi Kalimantan Tengah 73515 2. Telepon/Faximile Telepon dan faximile (0513) 21732 3. Aplikasi LAPOR Online www.lapor.go.id atau via sms ke 1708 : kapuas(spasi)isi aduan
7	Dasar hukum	1. Undang-undang Nomor 16 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 15 Tahun 2019 tentang Perubahan atas Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2011 tentang Pembentukan Peraturan Perundang-Undang (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 183, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6398). 2. Undang-undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintah Daerah (lembaran negara republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 244, tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5587) sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Undang-Undang Nomor 9 Tahun

		2015 Perubahan Kedua Atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintah Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia tahun 2015 Nomor 58, tambahan lembaran Negara Republik Indonesia nomor 5679). 3. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 80 Tahun 2015 tentang Pembentukan Produk Hukum Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 2036), sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 120 Tahun 2018 Tentang Perubahan Atas Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 80 Tahun 2015 tentang Pembentukan Produk Hukum Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2018 Nomor 157).
8	Sarana dan Prasarana/Fasilitas	Sarana : 1. Komputer 2. Printer 3. Meja Kerja 4. Kursi Kerja 5. Buku agenda penomoran produk hukum (Peraturan Daerah, Peraturan Bupati dan Keputusan Bupati) Prasarana : 1. Loker Menerima Dokumen
9	Kompetensi Pelaksana	1. Memahami tugas dan pekerjaan yang dilaksanakan berdasarkan peraturan perundang-undangan. 2. Menguasai standar operasional prosedur pelayanan 3. Mampu berkomunikasi secara lisan dan tulisan dengan baik
10	Pengawasan Internal	Pengawasan dilakukan oleh Sekretaris Daerah, Asisten dan Kepala Bagian secara berjenjang dan secara kontinu. Pemberian teguran dan sanksi sesuai dengan ketentuan yang berlaku.
11	Jumlah Pelaksana	1. Staf / Operator (<i>Front desk</i>) : 1 orang 2. Penanggung Jawab : 1 orang 3. Pengawas : 1 orang
12	Jaminan Pelayanan	1. Ditangani oleh pelaksana yang berkompeten 2. Pelayanan dilakukan diberikan hingga tuntas
13	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	1. Tersedia petugas keamanan 2. Dokumen yang diberikan berupa dokumen asli disertai dengan cap basah 3. Dijamin kerahasiaan layanan
14	Evaluasi Kinerja Pelaksana	1. Penilaian Prestasi Kerja oleh masing-masing atasan langsung 2. Evaluasi pencapaian kinerja pelayanan melalui rapat internal 3. Survei kepuasan masyarakat

3. STANDAR PELAYANAN PENOMORAN PRODUK HUKUM DAERAH

1.	Persyaratan	<i>Draft</i> Produk Hukum yang sudah ditanda tangani oleh Pimpinan (Bupati).
2.	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	Perangkat Daerah datang langsung ke bagian hukum untuk penomoran produk hukum dengan membawa persyaratan yang sudah ditentukan.
3.	Waktu Pelayanan	5 Menit
4.	Biaya/Tarif	Gratis
5	Produk Pelayanan	Peraturan Daerah Peraturan Bupati Keputusan Bupati
6	Penanganan pengaduan, saran dan masukan	Sekretariat Tim Pengelola Pengaduan Masyarakat Sekretariat Daerah Kabupaten Kapuas Jl. Pemuda Km. 5,5 No. 1 Kuala Kapuas. Pengaduan dapat dilakukan melalui : 1. Surat Kantor Sekretariat Daerah Kabupaten Kapuas Alamat Jl. Pemuda Km. 5,5 No. 1 Kuala Kapuas Kelurahan Selat Utara Kecamatan Selat Kabupaten Kapuas Provinsi Kalimantan Tengah 73515 2. Telepon/Faximile Telepon dan faximile (0513) 21732 3. Aplikasi LAPOR Online www.lapor.go.id atau via sms ke 1708 : kapuas(spasi)isi aduan
7	Dasar hukum	1. 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 15 Tahun 2019 tentang perubahan atas Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2011 tentang Pembentukan Peraturan Tahun 2011 tentang Pembentukan Peraturan Perundang-Undangan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 183, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6398). 2. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 80 Tahun 2015 tentang Pembentukan Produk Hukum Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 2036), sebagaimana telah diubah dengan peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 120 Tahun 2018 Tentang Perubahan Atas Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 80 Tahun 2015 tentang Pembentukan Produk Hukum Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2018 Nomor 157).

8	Sarana dan Prasarana/Fasilitas	Sarana : 1. Komputer 2. Printer 3. Meja Kerja 4. Kursi Kerja 5. Buku Agenda Penomoran Produk Hukum (Peraturan Daerah, Peraturan Bupati, Keputusan Bupati) Prasarana : 1. Loker Menerima Dokumen
9	Kompetensi Pelaksana	1. Memahami tugas dan pekerjaan yang dilaksanakan berdasarkan peraturan perundang-undangan. 2. Menguasai standar operasional prosedur pelayanan 3. Mampu berkomunikasi secara lisan dan tulisan dengan baik.
10	Pengawasan Internal	Pengawasan dilakukan oleh Sekretaris Daerah, Asisten dan Kepala Bagian secara berjenjang dan secara kontinu. Pemberian teguran dan sanksi sesuai dengan ketentuan berlaku.
11	Jumlah Pelaksana	1. Staf / Operator (<i>Front desk</i>) : 1 orang 2. Penanggung Jawab : 1 orang 3. Pengawas : 1 orang
12	Jaminan Pelayanan	1. Ditangani oleh pelaksana yang berkompeten 2. Pelayanan dilakukan diberikan hingga tuntas
13	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	1. Tersedia petugas keamanan 2. Dokumen yang diberikan berupa dokumen asli disertai dengan cap basah 3. Dijamin kerahasiaan layanan
14	Evaluasi Kinerja Pelaksana	1. Penilaian Prestasi Kerja oleh masing-masing atasan langsung. 2. Evaluasi pencapaian kinerja pelayanan melalui rapat internal. 3. Survei kepuasan masyarakat.

4. STANDAR PELAYANAN INFORMASI PRODUK HUKUM (JDIH)

1.	Persyaratan	-
2.	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	1. Mengakses JDIH Kabupaten Kapuas (www.Jdih.kapuaskab.go.id). 2. Masyarakat/Pengguna datang langsung ke Bagian Hukum untuk meminta informasi produk hukum.
3.	Waktu Pelayanan	5 Menit
4.	Biaya/Tarif	Gratis
5	Produk Pelayanan	Undang-Undang, Peraturan Pemerintah, Peraturan Menteri Dalam Negeri, Peraturan Daerah, Peraturan Bupati
6	Penanganan pengaduan, saran dan masukan	Sekretariat Tim Pengelola Pengaduan Masyarakat Sekretariat Daerah Kabupaten Kapuas Jl. Pemuda Km.5,5 No. 1 Kuala Kapuas. Pengaduan dapat dilakukan melalui : 1. Surat Kantor Sekretariat Daerah Kabupaten Kapuas Alamat Jl. Pemuda Km. 5,5 No. 1 Kuala Kapuas Kelurahan Selat Utara Kecamatan Selat Kabupaten Kapuas Provinsi Kalimantan Tengah 73515 2. Telepon/Faximile Telepon dan faximile (0513) 21732 3. Aplikasi LAPOR Online www.lapor.go.id atau via sms ke 1708 : kapuas(spasi)isi aduan
7	Dasar hukum	1. 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 15 Tahun 2019 tentang Perubahan Atas Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2011 tentang pembentukan Peraturan Tahun 2011 tentang Pembentukan Peraturan Perundang-undangan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 183, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6398). 2. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 80 Tahun 2015 tentang Pembentukan Produk Hukum Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 2036), sebagaimana telah diubah dengan peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 120 Tahun 2018 Tentang Perubahan Atas Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 80 Tahun 2015 tentang pembentukan produk hukum daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2018 Nomor 157). 3. Peraturan Presiden Nomor 33 Tahun 2012 tentang Jaringan Dokumentasi dan Informasi Hukum Nasional.

		4. Peraturan Menteri Hukum dan Hak Asasi Manusia Republik Indonesia Nomor 08 Tahun 2019 tentang Standar Pengelolaan Dokumentasi dan Informasi Hukum.
8	Sarana dan Prasarana/Fasilitas	Sarana : 1. Komputer 2. Printer 3. Meja Kerja 4. Kursi Kerja 5. Buku agenda penomoran produk hukum (Peraturan Daerah, Peraturan Bupati dan Keputusan Bupati) 6. Akses Internet Prasarana : 1. Loker Menerima Dokumen
9	Kompetensi Pelaksana	1. Memahami tugas dan pekerjaan yang dilaksanakan berdasarkan peraturan perundang-undangan. 2. Menguasai standar operasional prosedur pelayanan. 3. Mampu berkomunikasi secara lisan dan tulisan dengan baik.
10	Pengawasan Internal	Pengawasan dilakukan oleh Sekretaris Daerah, Asisten dan Kepala Bagian secara berjenjang dan secara kontinu. Pemberian teguran dan sanksi sesuai dengan ketentuan berlaku.
11	Jumlah Pelaksana	1. Staf / Operator (<i>Front desk</i>) : 1 orang 2. Penanggung Jawab : 1 orang 3. Pengawas : 1 orang
12	Jaminan Pelayanan	1. Ditangani oleh pelaksana yang berkompeten 2. Pelayanan dilakukan diberikan hingga tuntas
13	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	1. Tersedia petugas keamanan 2. Dokumen yang diberikan berupa dokumen asli disertai dengan cap basah 3. Dijamin kerahasiaan layanan
14	Evaluasi Kinerja Pelaksana	1. Penilaian Prestasi Kerja oleh masing-masing atasan langsung. 2. Evaluasi pencapaian kinerja pelayanan melalui rapat internal. 3. Survei kepuasan masyarakat.

5. STANDAR PELAYANAN PENERBITAN SURAT IZIN PENGHUNIAN (SIP) RUMAH DINAS

1.	Persyaratan	Surat permohonan usul penghunian rumah dinas
2.	Sistem, Mekanismen dan Prosedur	1. Pemohon melengkapi berkas persyaratan. 2. Menyampaikan permohonan kepada Bupati Kapuas up. Sekretaris Daerah Kabupaten Kapuas. 3. Proses Penerbitan Surat Izin Penghunian (SIP) Rumah Dinas sesuai dengan SOP No. 001/I/03.33/2018. 4. Menerima Surat Izin Penghunian Rumah Dinas. 5. Membayar Sewa Rumah Dinas Sesuai Peraturan Bupati Kapuas Nomor 32 Tahun 2015.
3.	Waktu Pelayanan	3 jam/Hari
4.	Biaya/Tarif	Gratis
5	Produk Pelayanan	Surat Izin Penghunian Rumah Dinas
6	Penanganan pengaduan, saran dan masukan	Sekretariat Tim Pengelola Pengaduan Masyarakat Sekretariat Daerah Kabupaten Kapuas Jl. Pemuda Km.5,5 No. 1 Kuala Kapuas. Pengaduan dapat dilakukan melalui : 1. Surat Kantor Sekretariat Daerah Kabupaten Kapuas Alamat Jl. Pemuda Km. 5,5 No. 1 Kuala Kapuas Kelurahan Selat Utara Kecamatan Selat Kabupaten Kapuas Provinsi Kalimantan Tengah 73515 2. Telepon/Faximile Telepon dan faximile (0513) 21732 3. Aplikasi LAPOR Online www.lapor.go.id atau via sms ke 1708 : kapuas(spasi)isi aduan
7	Dasar hukum	1. Peraturan Pemerintah Nomor 27 Tahun 2014 tentang Pengelolaan Barang Milik Negara/Daerah. 2. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 19 Tahun 2016 tentang Pedoman Pengelolaan Barang Milik Daerah. Sesuai Pasal 313 ayat (3) Surat Izin Penghunian (SIP) untuk rumah negara golongan I ditetapkan oleh Pengelola Barang. 3. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 17 Tahun 2007 tentang Pedoman Teknis Pengelolaan Barang Milik Daerah.
8	Sarana dan Prasarana/Fasilitas	Sarana : Komputer/Laptop, Proyektor dan Layar Monitor, Printer, Scanner, Mesin Fotocopy, Telepon/Faximile, ATK, Internet, USB/harddisk Eksternal, Nota Dinas/Lembar Disposisi Buku Peraturan Perundang-Undangan
9	Kompetensi Pelaksana	1. Memahami tugas dan pekerjaan yang dilaksanakan berdasarkan peraturan perundang-undangan. 2. Menguasai standar operasional prosedur pelayanan. 3. Mampu berkomunikasi secara lisan dan tulisan dengan baik.

10	Pengawasan Internal	Pengawasan dilakukan oleh Sekretaris Daerah, Asisten dan Kepala Bagian secara berjenjang dan secara kontinu. Pemberian teguran dan sanksi sesuai dengan ketentuan berlaku.
11	Jumlah Pelaksana	1. Staf / Operator (<i>Front desk</i>) : 1 orang 2. Penanggung Jawab : 1 orang 3. Pengawas : 1 orang
12	Jaminan Pelayanan	1. Ditangani oleh pelaksana yang berkompeten 2. Pelayanan dilakukan diberikan hingga tuntas
13	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	1. Tersedia petugas keamanan 2. Dokumen yang diberikan berupa dokumen asli disertai dengan cap basah 3. Dijamin kerahasiaan layanan
14	Evaluasi Kinerja Pelaksana	1. Penilaian Prestasi Kerja oleh masing-masing atasan langsung 2. Evaluasi pencapaian kinerja pelayanan melalui rapat internal 3. Survei kepuasan masyarakat

6. STANDAR PELAYANAN REGISTRASI DAN VERIFIKASI PENYEDIA BARANG/JASA PADA BAGIAN PENGADAAN BARANG/JASA

1.	Persyaratan	1. Form Pendaftaran 2. Form Keikutsertaan 3. Surat Kuasa bagi pembawa dokumen selain direktur, di cap bermaterai Rp. 10.000 dan ditandatangani oleh direktur 4. Surat Penunjukan Admin 5. KTP Direksi/Direktur/Pimpinan sesuai Akta (Asli dan fotocopy 1 lembar) 6. KTP Admin (Asli 1 lembar) 7. KTP yang diberi kuasa, jika dikuasakan (asli dan fotocopy 1 lembar) 8. NPWP Perusahaan (asli dan fotocopy 1 lembar) 9. SIUP/IUJK/Perizinan sesuai bidang masing-masing (masih berlaku, asli dan fotocopy 1 lembar) 10. TDP (asli dan fotocopy 1 lembar) 11. Akta Pendirian Perusahaan dan Perubahannya (jika ada, asli dan fotocopy 1 lembar)
2.	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	1. Penyedia melakukan registrasi online pada website LPSE dan mengunduh formulir Pendaftaran dan Formulir Keikutsertaan. 2. Penyedia mengisi formulir dengan benar dan menyerahkan berkas registrasi yang diperlukan sesuai persyaratan kepada Helpdesk LPSE.
3.	Waktu Pelayanan	140 Menit
4.	Biaya/Tarif	Gratis
5	Produk Pelayanan	User <i>ID</i> dan <i>Password</i> untuk akses aplikasi SPSE pada Website LPSE Kabupaten Kapuas
6	Penanganan pengaduan, saran dan masukan	Sekretariat Tim Pengelola Pengaduan Masyarakat Sekretariat Daerah Kabupaten Kapuas Jl. Pemuda Km.5,5No. 1 Kuala Kapuas. Pengaduan dapat dilakukan melalui : 1. Surat Kantor Sekretariat Daerah Kabupaten Kapuas Alamat Jl. Pemuda Km. 5,5 No. 1 Kuala Kapuas Kelurahan Selat Utara Kecamatan Selat Kabupaten Kapuas Provinsi Kalimantan Tengah 73515 2. Telepon/Faximile Telepon dan faximile (0513) 21732 3. Aplikasi LAPOR Online www.lapor.go.id atau via sms ke 1708 : kapuas isi aduan
7	Dasar hukum	Peraturan LKPP (Lembaga Kebijakan Barang/Jasa Pemerintah) Nomor 14 Tahun 2018 Tentang Unit Kerja Pengadaan Barang dan Jasa.
8	Sarana dan Prasarana/Fasilitas	Sarana : 1. Komputer 2. Printer 3. Meja Kerja 4. Kursi Kerja

		Prasarana : 1. Ruang Tunggu Pelayanan 2. Ruang Pelayanan
9	Kompetensi Pelaksana	1. Memahami tugas dan pekerjaan yang dilaksanakan berdasarkan peraturan perundang-undangan. 2. Menguasai standar operasional prosedur pelayanan. 3. Mampu berkomunikasi secara lisan dan tulisan dengan baik.
10	Pengawasan Internal	Pengawasan dilakukan oleh Sekretaris Daerah, Asisten dan Kepala Bagian secara berjenjang dan secara kontinu. Pemberian teguran dan sanksi sesuai dengan ketentuan berlaku.
11	Jumlah Pelaksana	1. Staf / Operator (<i>Front desk</i>) : 1 orang 2. Penanggung Jawab : 1 orang 3. Pengawas : 1 orang 4. Verifikasi Helpdesk
12	Jaminan Pelayanan	1. Ditangani oleh pelaksana yang berkompeten 2. Pelayanan dilakukan diberikan hingga tuntas.
13	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	1. Tersedia petugas keamanan 2. Dokumen yang diberikan berupa dokumen asli disertai dengan cap basah 3. Dijamin kerahasiaan layanan
14	Evaluasi Kinerja Pelaksana	1. Penilaian Prestasi Kerja oleh masing-masing atasan langsung. 2. Evaluasi pencapaian kinerja pelayanan melalui rapat internal. 3. Survei kepuasan masyarakat.

7. STANDAR PELAYANAN TEPRA (TIM PELAYANAN DAN PENGAWASAN REALISASI ANGGARAN PENDAPATAN DAN BELANJA DAERAH)

1.	Persyaratan	Permintaan Data TEPRA (Tim Evaluasi dan Pengawasan Realisasi Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah)
2.	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	1. SPERANGKAT DAERAH datang/menyampaikan secara langsung/WA data TERPA. 2. Petugas Operator mengumpulkan data dan kelengkapan. 3. SPERANGKAT DAERAH bisa meninggalkan tempat setelah semua data yang dikumpul lengkap.
3.	Waktu Pelayanan	30 Menit
4.	Biaya/Tarif	Gratis
5	Produk Pelayanan	Laporan TEPRA Per Bulan
6	Penanganan pengaduan, saran dan masukan	Sekretariat Tim Pengelola Pengaduan Masyarakat Sekretariat Daerah Kabupaten Kapuas Jl. Pemuda Km.5,5 No. 1 Kuala Kapuas. Pengaduan dapat dilakukan melalui : 1. Surat Kantor Sekretariat Daerah Kabupaten Kapuas Alamat Jl. Pemuda Km. 5,5 No. 1 Kuala Kapuas Kelurahan Selat Utara Kecamatan Selat Kabupaten Kapuas Provinsi Kalimantan Tengah 73515 2. Telepon/Faximile Telepon dan faximile (0513) 21732 3. Aplikasi LAPOR Online www.lapor.go.id atau via sms ke 1708 : kapuas(spasi)isi aduan
7	Dasar hukum	Keputusan Presiden Nomor 20 Tahun 2015 Tentang Tim Evaluasi dan Pengawasan Realisasi Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah.
8	Sarana dan Prasarana/Fasilitas	Sarana : 1. Komputer 2. Printer 3. Meja Kerja 4. Kursi Kerja Prasarana 1. Ruang Tunggu Pelayanan 2. Ruang Pelayanan
9	Kompetensi Pelaksana	1. Memahami tugas dan pekerjaan yang dilaksanakan berdasarkan peraturan perundang-undangan. 2. Menguasai standar operasional prosedur pelayanan. 3. Mampu berkomunikasi secara lisan dan tulisan dengan baik.
10	Pengawasan Internal	Pengawasan dilakukan oleh Sekretaris Daerah, Asisten dan Kepala Bagian secara berjenjang dan secara kontinu. Pemberian teguran dan sanksi sesuai dengan ketentuan berlaku.

11	Jumlah Pelaksana	1. Staf / Operator (<i>Front desk</i>) : 1 orang 2. Penanggung Jawab : 1 orang 3. Pengawas : 1 orang
12	Jaminan Pelayanan	1. Ditangani oleh pelaksana yang berkompeten 2. Pelayanan dilakukan diberikan hingga tuntas.
13	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	1. Tersedia petugas keamanan 2. Dokumen yang diberikan berupa dokumen asli disertai dengan cap basah 3. Dijamin kerahasiaan layanan
14	Evaluasi Kinerja Pelaksana	1. Penilaian Prestasi Kerja oleh masing-masing atasan langsung. 2. Evaluasi pencapaian kinerja pelayanan melalui rapat internal. 3. Survei kepuasan masyarakat.

8. STANDAR PELAYANAN BANTUAN HIBAH KEAGAMAAN DAN BANTUAN SOSIAL

1.	Persyaratan	1. Proposal Awal / Permohonan 2. Proposal Pencairan 3. Surat Pernyataan Melengkapi Berkas diatas Materai Rp. 10.000. 4. Surat Permohonan Bantuan Dana Hibah 5. Rekomendasi : a. Lurah/Kades b. Camat c. Instansi Terkait / KEMENAG 6. Memiliki Kepengurusan Yang Jelas (SK, dll) 7. Melampirkan Sertifikat / SKT, Surat Hibah 8. Foto Copy Surat Berbadan Hukum 9. Rencana Anggaran Biaya (RAB) 10. Surat Pernyataan Domisili Minimal 3 (Tiga)Tahun 11. Surat Pernyataan Tanggung Jawab penggunaan dana yang ditandatangani oleh Ketua diatas Materai Rp. 10.000. 12. Surat Laporan Penggunaan Dana/SPJ ditandatangani oleh Ketua atau Bendahara diatas Materai Rp. 10.000. 13. Fakta Integritas ditandatangani Ketua Lembaga/ Organisasi/ Panitia diatas Materai Rp. 10.000.
2.	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	1. Panitia, Lembaga, Organisasi dan Rumah Ibadah datang ke Bagian Administrasi Kemasyarakatan dan Kesejahteraan Rakyat Setda Kabupaten Kapuas 2. Membawa stopmap Berwarna : b. Islam Hijau c. Kristen Biru d. Katolik Merah e. Hindu/Hindu Kaharingan Kuning. 3. Semua berkas dimasukan dalam stopmap sesuai warna yang sudah ditetapkan. 4. Mencantumkan nomor Telepon/HP yang dapat dihubungi
3.	Waktu Pelayanan	25 Menit
4.	Biaya/Tarif	Gratis
5	Produk Pelayanan	Tanda terima penyampaian permohonan bantuan hibah
6	Penanganan pengaduan, saran dan masukan	Sekretariat Tim Pengelola Pengaduan Masyarakat Sekretariat Daerah Kabupaten Kapuas Jl. Pemuda Km.5,5No. 1 Kuala Kapuas. Pengaduan dapat dilakukan melalui : 1. Surat Kantor Sekretariat Daerah Kabupaten Kapuas Alamat Jl. Pemuda Km. 5,5 No. 1 Kuala Kapuas Kelurahan Selat Utara Kecamatan Selat Kabupaten Kapuas Provinsi Kalimantan Tengah 73515 2. Telepon/Faximile Telepon dan faximile (0513) 21732 3. Aplikasi LAPOR Online www.lapor.go.id atau via sms ke 1708 : kapuas(spasi)isi aduan

7	Dasar hukum	Peraturan Bupati Kapuas Nomor 14 Tahun 2020 Tentang Perubahan Atas Peraturan Bupati Kapuas Nomor 8 Tahun 2017 Tentang Tata Cara Penganggaran, Pelaksanaan dan Penatausahaan, Pertanggungjawaban dan Pelaporan Serta Monitoring dan Evaluasi Hibah dan Bantuan Sosial yang Bersumber dari Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah Kabupaten Kapuas.
8	Sarana dan Prasarana/Fasilitas	Sarana : 1. Komputer 2. Printer 3. Meja Kerja 4. Kursi Kerja Prasarana 1. Ruang Tunggu Pelayanan 2. Ruang Pelayanan
9	Kompetensi Pelaksana	1. Memahami tugas dan pekerjaan yang dilaksanakan berdasarkan peraturan perundang-undangan. 2. Menguasai standar operasional prosedur pelayanan. 3. Mampu berkomunikasi secara lisan dan tulisan dengan baik.
10	Pengawasan Internal	Pengawasan dilakukan oleh Sekretaris Daerah, Asisten dan Kepala Bagian secara berjenjang dan secara kontinu. Pemberian teguran dan sanksi sesuai dengan ketentuan berlaku.
11	Jumlah Pelaksana	1. Staf: 3 orang 2. Verifikator : 1 (satu) Orang 3. Penanggung Jawab : 1 orang 4. Pengawas : 1 orang
12	Jaminan Pelayanan	1. Ditangani oleh pelaksana yang berkompeten 2. Pelayanan dilakukan diberikan hingga tuntas
13	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	1. Dokumen yang diberikan berupa dokumen asli disertai dengan cap basah 2. Dijamin kerahasiaan layanan
14	Evaluasi Kinerja Pelaksana	1. Penilaian Prestasi Kerja oleh masing-masing atasan langsung. 2. Evaluasi pencapaian kinerja pelayanan melalui rapat internal. 3. Survei kepuasan masyarakat.

9. STANDAR PELAYANAN PEMAKAIAN RUANG RAPAT KEPALA DAERAH UNTUK KEGIATAN PERANGKAT DAERAH DI LINGKUNGAN PEMERINTAH KABUPATEN KAPUAS

1.	Persyaratan	Surat permohonan pinjam pakai ruang rapat
2.	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	1. Surat Permohonan Pinjam Pakai diserahkan ke loket pada Bagian Umum. 2. Pelaksana Administrasi menghubungi pemohon/perangkat daerah untuk konfirmasi pelaksanaan Pinjam Pakai.
3.	Waktu Pelayanan	Surat Izin Peminjaman Pemakaian Gedung dapat direalisasikan kebutuhannya 2 hari setelah pengiriman surat peminjaman.
4.	Biaya/Tarif	Gratis
5	Produk Pelayanan	Izin Pemakaian Ruang Rapat Bupati Kapuas
6	Penanganan pengaduan, saran dan masukan	Sekretariat Tim Pengelola Pengaduan Masyarakat Sekretariat Daerah Kabupaten Kapuas Jl. Pemuda Km.5,5 No. 1 Kuala Kapuas. Pengaduan dapat dilakukan melalui : 1. Surat Kantor Sekretariat Daerah Kabupaten Kapuas Alamat Jl. Pemuda Km. 5,5 No. 1 Kuala Kapuas Kelurahan Selat Utara Kecamatan Selat Kabupaten Kapuas Provinsi Kalimantan Tengah 73515 2. Telepon/Faximile Telepon dan faximile (0513) 21732 3. Aplikasi LAPOR Online www.lapor.go.id atau via sms ke 1708 : kapuas(spasi)isi aduan
7	Dasar hukum	Peraturan Bupati Kapuas Nomor 21 Tahun 2020 tentang Kependudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi Serta Tata Kerja Sekretariat Daerah Kabupaten Kapuas.
8	Sarana dan Prasarana/Fasilitas	Sarana : 1. Komputer 2. Printer 3. Meja Kerja 4. Kursi Kerja Prasarana 1. Ruang Tunggu Pelayanan 2. Ruang Pelayanan
9	Kompetensi Pelaksana	1. Memahami tugas dan pekerjaan yang dilaksanakan berdasarkan peraturan perundang-undangan. 2. Menguasai standar operasional prosedur pelayanan 3. Mampu berkomunikasi secara lisan dan tulisan dengan baik

10	Pengawasan Internal	Pengawasan dilakukan oleh Sekretaris Daerah, Asisten dan Kepala Bagian secara berjenjang dan secara kontinu. Pemberian teguran dan sanksi sesuai dengan ketentuan berlaku.
11	Jumlah Pelaksana	1. Staf / Operator (<i>Front desk</i>) : 1 orang 2. Penanggung Jawab : 1 orang 3. Pengawas : 1 orang
12	Jaminan Pelayanan	1. Ditangani oleh pelaksana yang berkompeten. 2. Pelayanan dilakukan diberikan hingga tuntas.
13	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	1. Tersedia petugas keamanan 2. Dokumen yang diberikan berupa dokumen asli disertai dengan cap basah 3. Dijamin kerahasiaan layanan
14	Evaluasi Kinerja Pelaksana	1. Penilaian Prestasi Kerja oleh masing-masing atasan langsung. 2. Evaluasi pencapaian kinerja pelayanan melalui rapat internal. 3. Survei kepuasan masyarakat.

10. STANDAR PELAYANAN SURAT PERMINTAAN TANDA TANGAN SEKRETARIS DAERAH KABUPATEN KAPUAS

1.	Persyaratan	1. Seluruh Nota Pengajuan Konsep Naskah Dinas (NPKND) harus melalui loket pelayanan yang ada di Bagian Umum. 2. Konsep surat yang akan ditandatangani oleh Sekretaris Daerah dibuat 3 rangkap. 3. Satu rangkap Konsep surat yang akan ditandatangani oleh Sekretaris Daerah harus disertai paraf kepala perangkat daerah. 4. Berkas konsep surat harus dilengkapi dengan Nota Pengajuan Naskah Dinas.
2.	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	1. Surat Permohonan Tanda Tangan Sekretaris Daerah diserahkan ke loket pada Bagian Umum. 2. Pelaksanaan administrasi menerima kemudian memeriksa kelengkapan permohonan. 3. Pelaksana Administrasi menghubungi pemohon/perangkat daerah untuk dapat mengambil surat permohonan tanda tangan yang selesai dengan mengisi tanda terima pengambilan surat.
3.	Waktu Pelayanan	1. Apabila pimpinan (Sekda dan Asisten) sedang ditempat maka pelayanan surat dapat diselesaikan dalam jangka waktu 2 hari. 2. Apabila pimpinan tidak sedang ditempat maka pelayanan surat dapat diselesaikan dalam jangka waktu 3 s/d 5 hari.
4.	Biaya/Tarif	Gratis
5	Produk Pelayanan	Tanda Tangan Sekretaris Daerah
6	Penanganan pengaduan, saran dan masukan	Sekretariat Tim Pengelola Pengaduan Masyarakat Sekretariat Daerah Kabupaten Kapuas Jl. Pemuda Km.5,5 No. 1 Kuala Kapuas. Pengaduan dapat dilakukan melalui : 1. Surat Kantor Sekretariat Daerah Kabupaten Kapuas Alamat Jl. Pemuda Km. 5,5 No. 1 Kuala Kapuas Kelurahan Selat Utara Kecamatan Selat Kabupaten Kapuas Provinsi Kalimantan Tengah 73515 2. Telepon/Faximile Telepon dan faximile (0513) 21732 3. Aplikasi LAPOR Online www.lapor.go.id atau via sms ke 1708 : kapuas(spasi)isi aduan
7	Dasar hukum	Peraturan Bupati Kapuas Nomor 21 Tahun 2020 tentang Kependudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi Serta Tata Kerja Sekretariat Daerah Kabupaten Kapuas.
8	Sarana dan Prasarana/Fasilitas	Sarana : 1. Komputer 2. Printer 3. Meja Kerja 4. Kursi Kerja

		Prasarana 1. Ruang Tunggu Pelayanan 2. Ruang Pelayanan
9	Kompetensi Pelaksana	1. Memahami tugas dan pekerjaan yang dilaksanakan berdasarkan peraturan perundang-undangan. 2. Menguasai standar operasional prosedur pelayanan. 3. Mampu berkomunikasi secara lisan dan tulisan dengan baik.
10	Pengawasan Internal	Pengawasan dilakukan oleh Sekretaris Daerah, Asisten dan Kepala Bagian secara berjenjang dan secara kontinu. Pemberian teguran dan sanksi sesuai dengan ketentuan berlaku.
11	Jumlah Pelaksana	1. Staf / Operator (<i>Front desk</i>) : 1 orang 2. Penanggung Jawab : 1 orang 3. Pengawas : 1 orang
12	Jaminan Pelayanan	1. Ditangani oleh pelaksana yang berkompeten 2. Pelayanan dilakukan diberikan hingga tuntas
13	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	1. Tersedia petugas keamanan 2. Dokumen yang diberikan berupa dokumen asli disertai dengan cap basah 3. Dijamin kerahasiaan layanan
14	Evaluasi Kinerja Pelaksana	1. Penilaian Prestasi Kerja oleh masing-masing atasan langsung. 2. Evaluasi pencapaian kinerja pelayanan melalui rapat internal. 3. Survei kepuasan masyarakat.

11. STANDAR PELAYANAN SURAT PERMINTAAN TANDA TANGAN KEPALA DAERAH

1.	Persyaratan	1. Seluruh Nota Pengajuan Konsep Naskah Dinas (NPKND) harus melalui loket pada Bagian Umum; 2. Konsep surat yang akan ditandatangani oleh Kepala Daerah 3 rangkap. 3. Satu rangkap Konsep surat yang akan ditandatangani oleh Kepala Daerah harus disertai paraf kepala perangkat daerah. 4. Berkas konsep surat harus dilengkapi dengan Nota Pengajuan Konsep Naskah Dinas (NPKND).
2.	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	1. Surat Permohonan Tanda Tangan Kepala Daerah diserahkan ke loket. 2. Pelaksanaan administrasi menerima dan memeriksa kelengkapan naskah dinas. 3. Pelaksana Administrasi menghubungi pemohon/perangkat daerah untuk dapat mengambil surat permohonan tanda tangan yang selesai dengan mengisi tanda terima pengambilan surat.
3.	Waktu Pelayanan	1. Apabila pimpinan (Bupati/Wakil Bupati dan Sekda) sedang ditempat maka pelayanan surat dapat diselesaikan dalam jangka waktu 2 hari; 2. Jika pimpinan tidak sedang ditempat maka pelayanan surat dapat diselesaikan dalam jangka waktu 4 hari.
4.	Biaya/Tarif	Gratis
5	Produk Pelayanan	Tanda Tangan Bupati/Wakil Bupati
6	Penanganan pengaduan, saran dan masukan	Sekretariat Tim Pengelola Pengaduan Masyarakat Sekretariat Daerah Kabupaten Kapuas Jl. Pemuda Km.5,5 No. 1 Kuala Kapuas. Pengaduan dapat dilakukan melalui : 1. Surat Kantor Sekretariat Daerah Kabupaten Kapuas Alamat Jl. Pemuda Km. 5,5 No. 1 Kuala Kapuas Kelurahan Selat Utara Kecamatan Selat Kabupaten Kapuas Provinsi Kalimantan Tengah 73515 2. Telepon/Faximile Telepon dan faximile (0513) 21732 3. Aplikasi LAPOR Online www.lapor.go.id atau via sms ke 1708 : kapuas(spasi)isi aduan
7	Dasar hukum	Peraturan Bupati Kapuas Nomor 21 Tahun 2020 tentang Kependudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi Serta Tata Kerja Sekretariat Daerah Kabupaten Kapuas.
8	Sarana dan Prasarana/Fasilitas	Sarana : 1. Komputer 2. Printer 3. Meja Kerja 4. Kursi Kerja Prasarana

		1. Ruang Tunggu Pelayanan 2. Ruang Pelayanan
9	Kompetensi Pelaksana	1. Memahami tugas dan pekerjaan yang dilaksanakan berdasarkan peraturan perundang-undangan. 2. Menguasai standar operasional prosedur pelayanan. 3. Mampu berkomunikasi secara lisan dan tulisan dengan baik.
10	Pengawasan Internal	Pengawasan dilakukan oleh Sekretaris Daerah, Asisten dan Kepala Bagian secara berjenjang dan secara kontinu. Pemberian teguran dan sanksi sesuai dengan ketentuan berlaku.
11	Jumlah Pelaksana	1. Staf / Operator (<i>Front desk</i>) : 1 orang 2. Penanggung Jawab : 1 orang 3. Pengawas : 1 orang
12	Jaminan Pelayanan	1. Ditangani oleh pelaksana yang berkompeten 2. Pelayanan dilakukan diberikan hingga tuntas
13	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	1. Tersedia petugas keamanan 2. Dokumen yang diberikan berupa dokumen asli disertai dengan cap basah 3. Dijamin kerahasiaan layana
14	Evaluasi Kinerja Pelaksana	1. Penilaian Prestasi Kerja oleh masing-masing atasan langsung. 2. Evaluasi pencapaian kinerja pelayanan melalui rapat internal. 3. Survei kepuasan masyarakat.

12. STANDAR PELAYANAN NASKAH DINAS

1.	Persyaratan	1. Seluruh surat masuk harus melalui loket pelayanan yang ada di Bagian Umum 2. Naskah Dinas harus disertai paraf kepala Perangkat Daerah.
2.	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	1. Surat diserahkan ke loket. 2. Pelaksanaan administrasi menerima dan memeriksa kelengkapan naskah dinas. 3. Pelaksana Administrasi menghubungi pemohon/Perangkat Daerah untuk dapat mengambil naskah dinas yang telah mendapat disposisi dengan mengisi tanda terima pengambilan surat.
3.	Waktu Pelayanan	1. Apabila pimpinan sedang ditempat maka Naskah Dinas dapat diselesaikan dalam jangka waktu 2 hari. 2. Jika pimpinan tidak sedang ditempat maka Naskah Dinas dapat diselesaikan dalam jangka waktu 3 s/d 5 hari.
4.	Biaya/Tarif	Gratis
5	Produk Pelayanan	Disposisi Naskah Dinas
6	Penanganan pengaduan, saran dan masukan	Sekretariat Tim Pengelola Pengaduan Masyarakat Sekretariat Daerah Kabupaten Kapuas Jl. Pemuda Km.5,5 No. 1 Kuala Kapuas. Pengaduan dapat dilakukan melalui : 1. Surat Kantor Sekretariat Daerah Kabupaten Kapuas Alamat Jl. Pemuda Km. 5,5 No. 1 Kuala Kapuas Kelurahan Selat Utara Kecamatan Selat Kabupaten Kapuas Provinsi Kalimantan Tengah 73515 2. Telepon/Faximile Telepon dan faximile (0513) 21732 3. Aplikasi LAPOR Online www.lapor.go.id atau via sms ke 1708 : kapuas(spasi)isi aduan
7	Dasar hukum	Peraturan Bupati Kapuas Nomor 176 Tahun 2010 tentang Tata Naskah Dinas di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Kapuas.
8	Sarana dan Prasarana/Fasilitas	Sarana : 1. Komputer 2. Printer 3. Meja Kerja 4. Kursi Kerja Prasarana 1. Ruang Tunggu Pelayanan 2. Ruang Pelayanan
9	Kompetensi Pelaksana	1. Memahami tugas dan pekerjaan yang dilaksanakan berdasarkan peraturan perundang-undangan. 2. Menguasai standar operasional prosedur pelayanan

		3. Mampu berkomunikasi secara lisan dan tulisan dengan baik
10	Pengawasan Internal	Pengawasan dilakukan oleh Sekretaris Daerah, Asisten dan Kepala Bagian secara berjenjang dan secara kontinu. Pemberian teguran dan sanksi sesuai dengan ketentuan berlaku.
11	Jumlah Pelaksana	1. Staf / Operator (<i>Front desk</i>) : 1 orang 2. Penanggung Jawab : 1 orang 3. Pengawas : 1 orang
12	Jaminan Pelayanan	1. Ditangani oleh pelaksana yang berkompeten. 2. Pelayanan dilakukan diberikan hingga tuntas.
13	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	1. Tersedia petugas keamanan 2. Dokumen yang diberikan berupa dokumen asli disertai dengan cap basah 3. Dijamin kerahasiaan layanan
14	Evaluasi Kinerja Pelaksana	1. Penilaian Prestasi Kerja oleh masing-masing atasan langsung. 2. Evaluasi pencapaian kinerja pelayanan melalui rapat internal. 3. Survei kepuasan masyarakat

13. STANDAR PELAYANAN PERMOHONAN PROPOSAL KEPADA KEPALA DAERAH

1.	Persyaratan	1. Seluruh Permohonan Proposal masuk harus melalui loket pelayanan yang ada di Bagian Umum 2. Dokumen proposal 3. Nomor Telepon/HP pemohon
2.	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	1. Pelaksana administrasi menerima berkas proposal; 2. Pelaksana Administrasi menyerahkan permohonan proposal kepada perangkat daerah yang ditunjuk sesuai Disposisi untuk ditindaklanjuti.
3.	Waktu Pelayanan	1. Apabila pimpinan (Bupati/Wakil Bupati dan Sekda) sedang ditempat maka pelayanan surat dapat diselesaikan dalam jangka waktu 2 hari; 2. Jika pimpinan tidak sedang ditempat maka pelayanan surat dapat diselesaikan dalam jangka waktu 4 hari.
4.	Biaya/Tarif	Gratis
5	Produk Pelayanan	Disposisi Proposal
6	Penanganan pengaduan, saran dan masukan	Sekretariat Tim Pengelola Pengaduan Masyarakat Sekretariat Daerah Kabupaten Kapuas Jl. Pemuda Km.5,5No. 1 Kuala Kapuas. Pengaduan dapat dilakukan melalui : 1. Surat Kantor Sekretariat Daerah Kabupaten Kapuas Alamat Jl. Pemuda Km. 5,5 No. 1 Kuala Kapuas Kelurahan Selat Utara Kecamatan Selat Kabupaten Kapuas Provinsi Kalimantan Tengah 73515 2. Telepon/Faximile Telepon dan faximile (0513) 21732 3. Aplikasi LAPOR Online www.lapor.go.id atau via sms ke 1708 : kapuas(spasi)isi aduan
7	Dasar hukum	Peraturan Bupati Kapuas Nomor 176 Tahun 2010 tentang Tata Naskah Dinas di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Kapuas.
8	Sarana dan Prasarana/Fasilitas	Sarana : 1. Komputer 2. Printer 3. Meja Kerja 4. Kursi Kerja Prasarana 1. Ruang Tunggu Pelayanan 2. Ruang Pelayanan
9	Kompetensi Pelaksana	1. Memahami tugas dan pekerjaan yang dilaksanakan berdasarkan peraturan perundang-undangan. 2. Menguasai standar operasional prosedur pelayanan. 3. Mampu berkomunikasi secara lisan dan tulisan dengan baik.

10	Pengawasan Internal	Pengawasan dilakukan oleh Sekretaris Daerah, Asisten dan Kepala Bagian secara berjenjang dan secara kontinu. Pemberian teguran dan sanksi sesuai dengan ketentuan berlaku.
11	Jumlah Pelaksana	1. Staf / Operator (<i>Front desk</i>) : 1 orang 2. Penanggung Jawab : 1 orang 3. Pengawas : 1 orang
12	Jaminan Pelayanan	1. Ditangani oleh pelaksana yang berkompeten 2. Pelayanan dilakukan diberikan hingga tuntas
13	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	1. Tersedia petugas keamanan 2. Dokumen yang diberikan berupa dokumen asli disertai dengan cap basah 3. Dijamin kerahasiaan layanan
14	Evaluasi Kinerja Pelaksana	1. Penilaian Prestasi Kerja oleh masing-masing atasan langsung. 2. Evaluasi pencapaian kinerja pelayanan melalui rapat internal. 3. Survei kepuasan masyarakat.

14. STANDAR PELAYANAN SURAT MENYURAT DARI PERANGKAT DAERAH KEPADA KEPALA DAERAH

1.	Persyaratan	1. Seluruh surat masuk harus melalui loket pelayanan yang ada di Bagian Umum. 2. Dokumen surat yang disampaikan kepada Kepala Daerah.
2.	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	1. Pelaksana administrasi menerima surat masuk. 2. Pelaksana Administrasi menghubungi perangkat daerah untuk ditindaklanjuti.
3.	Waktu Pelayanan	1. Apabila pimpinan (Bupati/Wakil Bupati dan Sekda) sedang ditempat maka pelayanan surat dapat diselesaikan dalam jangka waktu 2 hari. 2. Jika pimpinan tidak sedang ditempat maka pelayanan surat dapat diselesaikan dalam jangka waktu 4 hari.
4.	Biaya/Tarif	Gratis
5	Produk Pelayanan	Disposisi Surat
6	Penanganan pengaduan, saran dan masukan	Sekretariat Tim Pengelola Pengaduan Masyarakat Sekretariat Daerah Kabupaten Kapuas Jl. Pemuda Km.5,5 No. 1 Kuala Kapuas. Pengaduan dapat dilakukan melalui : 1. Surat Kantor Sekretariat Daerah Kabupaten Kapuas Alamat Jl. Pemuda Km. 5,5 No. 1 Kuala Kapuas Kelurahan Selat Utara Kecamatan Selat Kabupaten Kapuas Provinsi Kalimantan Tengah 73515 2. Telepon/Faximile Telepon dan faximile (0513) 21732 3. Aplikasi LAPOR Online www.lapor.go.id atau via sms ke 1708 : kapuas(spasi)isi aduan
7	Dasar hukum	Peraturan Bupati Kapuas Nomor 176 Tahun 2010 tentang Tata Naskah Dinas di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Kapuas.
8	Sarana dan Prasarana/Fasilitas	Sarana : 1. Komputer 2. Printer 3. Meja Kerja 4. Kursi Kerja Prasarana 1. Ruang Tunggu Pelayanan 2. Ruang Pelayanan
9	Kompetensi Pelaksana	1. Memahami tugas dan pekerjaan yang dilaksanakan berdasarkan peraturan perundang-undangan. 2. Menguasai standar operasional prosedur pelayanan. 3. Mampu berkomunikasi secara lisan dan tulisan dengan baik.

10	Pengawasan Internal	Pengawasan dilakukan oleh Sekretaris Daerah, Asisten dan Kepala Bagian secara berjenjang dan secara kontinu. Pemberian teguran dan sanksi sesuai dengan ketentuan berlaku.
11	Jumlah Pelaksana	1. Staf / Operator (<i>Front desk</i>) : 1 orang 2. Penanggung Jawab : 1 orang 3. Pengawas : 1 orang
12	Jaminan Pelayanan	1. Ditangani oleh pelaksana yang berkompeten. 2. Pelayanan dilakukan diberikan hingga tuntas.
13	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	1. Tersedia petugas keamanan 2. Dokumen yang diberikan berupa dokumen asli disertai dengan cap basah 3. Dijamin kerahasiaan layanan
14	Evaluasi Kinerja Pelaksana	1. Penilaian Prestasi Kerja oleh masing-masing atasan langsung. 2. Evaluasi pencapaian kinerja pelayanan melalui rapat internal. 3. Survei kepuasan masyarakat.

15. STANDAR PELAYANAN PROTOKOL TAMU YANG MENGHADAP PIMPINAN

1.	Persyaratan	Surat Permohonan Audiensi sesuai dengan keperluan.
2.	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	1. Tamu langsung datang ke ruang Staf/Ajudan Bupati/Wakil Bupati dengan membawa surat permohonan audiensi. 2. Staf menerima kemudian memeriksa surat permohonan Audiensi. 3. Staf/Ajudan menghubungkan pemohon untuk konfirmasi Jadwal Audiensi.
3.	Waktu Pelayanan	1. 1 hari kerja 2. Maksimal 7 hari kerja
4.	Biaya/Tarif	Gratis
5	Produk Pelayanan	Jadwal Audiensi yang ditetapkan oleh pimpinan
6	Penanganan pengaduan, saran dan masukan	Sekretariat Tim Pengelola Pengaduan Masyarakat Sekretariat Daerah Kabupaten Kapuas Jl. Pemuda Km.5,5 No. 1 Kuala Kapuas. Pengaduan dapat dilakukan melalui : 1. Surat Kantor Sekretariat Daerah Kabupaten Kapuas Alamat Jl. Pemuda Km. 5,5 No. 1 Kuala Kapuas Kelurahan Selat Utara Kecamatan Selat Kabupaten Kapuas Provinsi Kalimantan Tengah 73515 2. Telepon/Faximile Telepon dan faximile (0513) 21732 3. Aplikasi LAPOR Online www.lapor.go.id atau via sms ke 1708 : kapuas(spasi)isi aduan
7	Dasar hukum	1. Undang-Undang Nomor 9 Tahun 2010 tentang Keprotokolan. 2. Peraturan Bupati Kapuas Nomor 21 Tahun 2020 tentang Kependudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi Serta Tata Kerja Sekretariat Daerah Kabupaten Kapuas.
8	Sarana dan Prasarana/Fasilitas	Sarana : 1. Komputer 2. Printer 3. Meja Kerja 4. Kursi Kerja Prasarana 1. Ruang Tunggu Pelayanan 2. Ruang Pelayanan
9	Kompetensi Pelaksana	1. Memahami tugas dan pekerjaan yang dilaksanakan berdasarkan peraturan perundang-undangan. 2. Menguasai standar operasional prosedur pelayanan. 3. Mampu berkomunikasi secara lisan dan tulisan dengan baik.

10	Pengawasan Internal	Pengawasan dilakukan oleh Sekretaris Daerah, Asisten dan Kepala Bagian secara berjenjang dan secara kontinu. Pemberian teguran dan sanksi sesuai dengan ketentuan berlaku.
11	Jumlah Pelaksana	1. Staf / Operator (<i>Front desk</i>) : 1 orang 2. Penanggung Jawab : 1 orang 3. Pengawas : 1 orang
12	Jaminan Pelayanan	1. Ditangani oleh pelaksana yang berkompeten 2. Pelayanan dilakukan diberikan hingga tuntas
13	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	1. Tersedia petugas keamanan 2. Dokumen yang diberikan berupa dokumen asli disertai dengan cap basah 3. Dijamin kerahasiaan layanan
14	Evaluasi Kinerja Pelaksana	1. Penilaian Prestasi Kerja oleh masing-masing atasan langsung. 2. Evaluasi pencapaian kinerja pelayanan melalui rapat internal. 3. Survei kepuasan masyarakat.

16. STANDAR PELAYANAN USUL PEMBENTUKAN UPTD

1.	Persyaratan	1. Kajian Akademis / telaahan staf usul pembentukan UPTD. 2. Surat Pengantar dari Kepala Perangkat Daerah tujuan Bupati Kapuas. 3. Dokumen pendukung usul pembentukan UPTD lainnya.
2.	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	1. Menyampaikan dokumen persyaratan usul pembentukan UPTD kepada petugas pelayanan pada Bagian Organisasi. 2. Melengkapi dokumen persyaratan apabila terdapat perbaikan dari petugas pelayanan. 3. Petugas pelayanan akan menghubungi pihak pengusul apabila dokumen usulan UPTD telah mendapat disposisi dari Bupati/Wakil Bupati/Sekretaris Daerah. 4. Petugas pelayanan menyampaikan dokumen persyaratan dan disposisi dari Bupati/Wakil Bupati/Sekretaris Daerah kepada pihak pengusul beserta tahapan-tahapan penyusunan, perancangan serta penetapan UPTD (jika usul pembentukan UPTD disetujui untuk diproses).
3.	Waktu Pelayanan	15 hari kerja
4.	Biaya/Tarif	Gratis
5	Produk Pelayanan	Persetujuan/pembatalan usul pembentukan UPTD
6	Penanganan pengaduan, saran dan masukan	Sekretariat Tim Pengelola Pengaduan Masyarakat Sekretariat Daerah Kabupaten Kapuas Jl. Pemuda Km.5,5 No. 1 Kuala Kapuas. Pengaduan dapat dilakukan melalui : 1. Surat Kantor Sekretariat Daerah Kabupaten Kapuas Alamat Jl. Pemuda Km. 5,5 No. 1 Kuala Kapuas Kelurahan Selat Utara Kecamatan Selat Kabupaten Kapuas Provinsi Kalimantan Tengah 73515 2. Telepon/Faximile Telepon dan faximile (0513) 21732 3. Aplikasi LAPOR Online www.lapor.go.id atau via sms ke 1708 : kapuas(spasi)isi aduan
7	Dasar hukum	Peraturan Pemerintah (PP) Nomor 72 Tahun 2019 tentang Peraturan Pemerintah Nomor 18 tahun 2016 tentang Perangkat Daerah.
8	Sarana dan Prasarana/Fasilitas	Sarana : 1. Komputer 2. Printer 3. Meja Kerja 4. Kursi Kerja Prasarana 1. Ruang Tunggu Pelayanan 2. Ruang Pelayanan

9	Kompetensi Pelaksana	1. Memahami tugas dan pekerjaan yang dilaksanakan berdasarkan peraturan perundang-undangan. 2. Menguasai standar operasional prosedur pelayanan. 3. Mampu berkomunikasi secara lisan dan tulisan dengan baik.
10	Pengawasan Internal	Pengawasan dilakukan oleh Sekretaris Daerah, Asisten dan Kepala Bagian secara berjenjang dan secara kontinu. Pemberian teguran dan sanksi sesuai dengan ketentuan berlaku.
11	Jumlah Pelaksana	1. Staf / Operator (<i>Front desk</i>) : 1 orang 2. Penanggung Jawab : 1 orang 3. Pengawas : 1 orang
12	Jaminan Pelayanan	1. Ditangani oleh pelaksana yang berkompeten 2. Pelayanan dilakukan diberikan hingga tuntas
13	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	1. Tersedia petugas keamanan 2. Dokumen yang diberikan berupa dokumen asli disertai dengan cap basah 3. Dijamin kerahasiaan layanan
14	Evaluasi Kinerja Pelaksana	1. Penilaian Prestasi Kerja oleh masing-masing atasan langsung. 2. Evaluasi pencapaian kinerja pelayanan melalui rapat internal. 3. Survei kepuasan masyarakat.

**17. STANDAR PELAYANAN PENDAFTARAN INOVASI PELAYANAN PUBLIK UNTUK
DIKUTSERTAKAN DALAM KOMPETISI INOVASI PELAYANAN PUBLIK**

1.	Persyaratan	1. Inovasi pelayanan publik telah dilaksanakan minimal 1 (satu) Tahun. 2. Proposal Inovasi Pelayanan Publik. 3. Surat Pengantar dari Kepala Perangkat Daerah.
2.	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	1. Perangkat daerah inovator membuat proposal inovasi pelayanan publik. 2. Menyampaikan proposal inovasi pelayanan publik yang disertai surat pengantar dari Kepala Perangkat Daerah kepada petugas pelayanan Bagian Organisasi. 3. Menunjuk 1 (satu) ASN sebagai admin lokal atau <i>Person In Charge</i> (PIC) dalam aplikasi Sinovik. 4. Petugas pelayanan pada Bagian Organisasi mendaftarkan dan menyerahkan <i>akun</i> dan <i>password</i> aplikasi Sinovik kepala perangkat daerah inovator. 5. Admin lokal atau PIC mengunggah proposal kedalam aplikasi Sinovik.
3.	Waktu Pelayanan	1 hari kerja
4.	Biaya/Tarif	Gratis
5	Produk Pelayanan	<i>Username</i> dan <i>password</i> Aplikasi Sinovik
6	Penanganan pengaduan, saran dan masukan	Sekretariat Tim Pengelola Pengaduan Masyarakat Sekretariat Daerah Kabupaten Kapuas Jl. Pemuda Km.5,5 No. 1 Kuala Kapuas. Pengaduan dapat dilakukan melalui : 1. Surat Kantor Sekretariat Daerah Kabupaten Kapuas Alamat Jl. Pemuda Km. 5,5 No. 1 Kuala Kapuas Kelurahan Selat Utara Kecamatan Selat Kabupaten Kapuas Provinsi Kalimantan Tengah 73515 2. Telepon/Faximile Telepon dan faximile (0513) 21732 3. Aplikasi LAPOR Online www.lapor.go.id atau via sms ke 1708 : kapuas(spasi)isi aduan
7	Dasar hukum	1. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik. 2. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 5 Tahun 2019 Kompetisi Inovasi Pelayanan Publik d Lingkungan Kementerian/Lembaga, Pemerintah Daerah, Badan Usaha milik Negara, dan Badan Usaha Milik Daerah
8	Sarana dan Prasarana/Fasilitas	Sarana : 1. Komputer 2. Printer 3. Meja Kerja 4. Kursi Kerja Prasarana 1. Ruang Tunggu Pelayanan 2. Ruang Pelayanan

9	Kompetensi Pelaksana	1. Memahami tugas dan pekerjaan yang dilaksanakan berdasarkan peraturan perundang-undangan. 2. Menguasai standar operasional prosedur pelayanan. 3. Mampu berkomunikasi secara lisan dan tulisan dengan baik.
10	Pengawasan Internal	Pengawasan dilakukan oleh Sekretaris Daerah, Asisten dan Kepala Bagian secara berjenjang dan secara kontinu. Pemberian teguran dan sanksi sesuai dengan ketentuan berlaku.
11	Jumlah Pelaksana	1. Staf / Operator (<i>Front desk</i>) : 1 orang 2. Penanggung Jawab : 1 orang 3. Pengawas : 1 orang
12	Jaminan Pelayanan	1. Ditangani oleh pelaksana yang berkompeten 2. Pelayanan dilakukan diberikan hingga tuntas
13	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	1. Tersedia petugas keamanan 2. Dokumen yang diberikan berupa dokumen asli disertai dengan cap basah 3. Dijamin kerahasiaan layanan
14	Evaluasi Kinerja Pelaksana	1. Penilaian Prestasi Kerja oleh masing-masing atasan langsung. 2. Evaluasi pencapaian kinerja pelayanan melalui rapat internal. 3. Survei kepuasan masyarakat.

18. STANDAR PELAYANAN PEMBUATAN SURAT IZIN PENGGUNA GEDUNG PERTEMUAN UMUM (GPU) MANGGATANG TARUNG DAN AULA PEMDA KABUPATEN KAPUAS

1.	Persyaratan	Pihak peminjam Gedung Pertemuan Umum maupun Aula Pemda Kabupaten Kapuas wajib membuat surat permohonan.
2.	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	1. Surat permohonan ditunjukkan kepada Sekretaris Daerah Kabupaten Kapuas dan surat tersebut diarahkan kepada Asisten Administrasi Umum dan diteruskan kepada Bagian Keuangan dan Aset Daerah Kabupaten Kapuas untuk diproses mengenai kelengkapannya. 2. Jika surat dari Ketua Gugus Percepatan Penanganan Covid-19 Kabupaten Kapuas diperlukan, agar dilampirkan setelah itu baru diproses dan dibuat surat izin pemakaian Gedung Pertemuan Umum atau Aula Pemda Kabupaten Kapuas yang ditanda tangani oleh Asisten Administrasi Umum. 3. Setelah selesai surat izin pemakaian Gedung atau Aula Pemda ditanda tangani, Surat segera disampaikan kepada pihak peminjam sebagai dasar pelaksanaan.
3.	Waktu Pelayanan	1 hari kerja
4.	Biaya/Tarif	1. Pihak pemakai Gedung Pertemuan Umum Manggatang Tarung Kabupaten Kapuas atau Aula Pemda Kabupaten Kapuas wajib membayar retribusi sesuai dengan Peraturan Daerah Kabupaten Kapuas Provinsi Kalimantan Tengah Nomor 32 Nomor 2015 Tentang Perubahan kedua atas Tarif Retribusi pemakaian Kekayaan Daerah, dengan rincian sebagai berikut: - a . Gedung Pertemuan Umum Rp. 3.000.000,- b. Aula Pemda Rp. 1.500.000,- 2. Uang setoran dari pihak pemakai Gedung Pertemuan Umum atau Aula Pemda Kabupaten Kapuas disetor kembali ke Kas Daerah ke Bank Kal-Teng Cabang Kapuas oleh Bendahara Penerimaan pada Bagian Keuangan dan Aset Daerah Kabupaten Kapuas.
5	Produk Pelayanan	Surat Izin Pengguna Gedung
6	Penanganan pengaduan, saran dan masukan	Sekretariat Tim Pengelola Pengaduan Masyarakat Sekretariat Daerah Kabupaten Kapuas Jl. Pemuda Km.5,5 No. 1 Kuala Kapuas. Pengaduan dapat dilakukan melalui : 1. Surat Kantor Sekretariat Daerah Kabupaten Kapuas Alamat Jl. Pemuda Km. 5,5 No. 1 Kuala Kapuas Kelurahan Selat Utara Kecamatan Selat Kabupaten Kapuas Provinsi Kalimantan Tengah 73515 2. Telepon/Faximile Telepon dan faximile (0513) 21732

		3. Aplikasi LAPOR Online www.lapor.go.id atau via sms ke 1708 : kapuas(spasi)isi aduan
7	Dasar hukum	Peraturan Daerah Kabupaten Kapuas Provinsi Kalimantan Tengah Nomor 32 Tahun 2015 Tentang Perubahan kedua atas Tarif Retribusi Pemakaian Kekayaan Daerah.
8	Sarana dan Prasarana/Fasilitas	Sarana : 1. Komputer 2. Printer 3. Meja Kerja 4. Kursi Kerja Prasarana 1. Ruang Tunggu Pelayanan 2. Ruang Pelayanan
9	Kompetensi Pelaksana	1. Memahami tugas dan pekerjaan yang dilaksanakan berdasarkan peraturan perundang-undangan. 2. Menguasai standar operasional prosedur pelayanan. 3. Mampu berkomunikasi secara lisan dan tulisan dengan baik.
10	Pengawasan Internal	Pengawasan dilakukan oleh Sekretaris Daerah, Asisten dan Kepala Bagian secara berjenjang dan secara kontinu. Pemberian teguran dan sanksi sesuai dengan ketentuan berlaku.
11	Jumlah Pelaksana	1. Staf / Operator (<i>Front desk</i>) : 1 orang 2. Penanggung Jawab : 1 orang 3. Pengawas : 1 orang
12	Jaminan Pelayanan	1. Ditangani oleh pelaksana yang berkompeten 2. Pelayanan dilakukan diberikan hingga tuntas
13	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	1. Tersedia petugas keamanan 2. Dokumen yang diberikan berupa dokumen asli disertai dengan cap basah 3. Dijamin kerahasiaan layanan
14	Evaluasi Kinerja Pelaksana	1. Penilaian Prestasi Kerja oleh masing-masing atasan langsung. 2. Evaluasi pencapaian kinerja pelayanan melalui rapat internal. 3. Survei kepuasan masyarakat.

**SEKRETARIS DAERAH
KABUPATEN KAPUAS,**



Drs. SEPTEDY, M.Si
Pembina Tk. I (IV/b)
NIP. 19690924 199012 1 002