



**BUPATI SAROLANGUN
PROVINSI JAMBI**

**PERATURAN BUPATI SAROLANGUN
NOMOR 50 TAHUN 2018**

**TENTANG
PEDOMAN PENYELENGGARAAN PELAYANAN PUBLIK
DI LINGKUNGAN PEMERINTAH KABUPATEN SAROLANGUN**

**DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA
BUPATI SAROLANGUN,**

- Menimbang** : a. bahwa dalam rangka pencapaian pelaksanaan reformasi birokrasi guna membangun kepercayaan masyarakat terhadap aparaturnya pemerintah daerah sebagai penyelenggara pelayanan publik, perlu mengatur penyelenggaraan pelayanan publik secara berkualitas, terintegrasi dan berkesinambungan;
- b. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a, perlu menetapkan Peraturan Bupati tentang Penyelenggaraan Pelayanan Publik;
- Mengingat** : 1. Undang-Undang Nomor 54 Tahun 1999 tentang Pembentukan Kabupaten Sarolangun, Kabupaten Tebo, Kabupaten Muaro Jambi, dan Kabupaten Tanjung Jabung Timur, (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1999 Nomor 182, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3903) sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2000 tentang Perubahan Atas Undang-Undang Nomor 54 Tahun 1999 tentang Pembentukan Kabupaten Sarolangun, Kabupaten Tebo, Kabupaten Muaro Jambi dan Kabupaten Tanjung Jabung Timur (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2000 Nomor 81, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3969);
2. 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 3851);
3. Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2008 Nomor 61, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4846);
4. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2009 Nomor 112, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5038);

5. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 244, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5587) sebagaimana telah diubah beberapa kali, terakhir dengan Undang-Undang Nomor 9 Tahun 2015 tentang Perubahan Kedua atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 58, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5679);

MEMUTUSKAN :

Menetapkan : PERATURAN BUPATI TENTANG PEDOMAN PENYELENGGARAAN PELAYANAN PUBLIK DI LINGKUNGAN PEMERINTAH KABUPATEN SAROLANGUN.

BAB I
KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Bupati ini yang dimaksud dengan :

1. Kabupaten adalah Kabupaten Sarolangun.
2. Pemerintah Kabupaten adalah Pemerintah Kabupaten Sarolangun.
3. Bupati adalah Bupati Sarolangun.
4. Sekretaris Daerah adalah Sekretaris Daerah Kabupaten Sarolangun.
5. Pemerintah Daerah adalah Bupati sebagai unsur penyelenggaraan Pemerintahan Daerah yang memimpin pelaksanaan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan daerah otonom.
6. Penyelenggara Pelayanan publik yang selanjutnya disebut penyelenggara adalah setiap institusi penyelenggara negara korporasi, lembaga independen yang dibentuk berdasarkan undang-undang untuk kegiatan pelayanan publik, dan badan hukum lain yang dibentuk semata-mata untuk kegiatan pelayanan publik.
7. Maklumat Pelayanan adalah pernyataan tertulis yang berisi keseluruhan rincian kewajiban dan janji yang terdapat dalam standar pelayanan.
8. Pelaksana Pelayanan Publik yang selanjutnya disebut Pelaksana adalah pejabat, pegawai, petugas dan setiap orang yang bekerja di dalam Satuan Kerja Perangkat Daerah yang bertugas melaksanakan tindakan atau serangkaian tindakan pelayanan publik.
9. Pelayanan publik adalah kegiatan atau rangkaian kegiatan dalam rangka pemenuhan kebutuhan pelayanan sesuai dengan peraturan perundang undangan bagi setiap warga negara dan penduduk atas barang, jasa dan/atau pelayanan administratif yang disediakan oleh penyelenggara pelayanan publik.
10. Standar pelayanan adalah tolok ukur yang dipergunakan sebagai pedoman penyelenggaraan pelayanan dan acuan penilaian kualitas pelayanan sebagai kewajiban dan janji penyelenggara kepada masyarakat dalam rangka pelayanan yang berkualitas, cepat, mudah, terjangkau, dan terukur.
11. Survei kepuasan masyarakat adalah pengukuran secara komprehensif kegiatan tentang tingkat kepuasan masyarakat yang diperoleh dari hasil pengukuran atas pendapat masyarakat dalam memperoleh pelayanan dari penyelenggara pelayanan publik.

12. Persyaratan adalah syarat yang harus dipenuhi dalam pengurusan suatu jenis pelayanan, baik persyaratan teknis maupun administratif.
13. Prosedur adalah tata cara pelayanan yang dilakukan bagi pemberi dan penerima pelayanan, termasuk pengaduan.
14. Waktu Pelayanan adalah jangka waktu yang diperlukan untuk menyelesaikan seluruh proses pelayanan dari setiap jenis pelayanan.
15. Biaya/Tarif adalah ongkos yang dikenakan kepada penerima layanan dalam mengurus dan/atau memperoleh pelayanan dari penyelenggara yang besarnya ditetapkan berdasarkan kesepakatan antara penyelenggara dan masyarakat.
16. Kompetensi Pelaksana adalah kemampuan yang harus dimiliki oleh pelaksana meliputi pengetahuan, keahlian, ketrampilan, dan pengalaman.
17. Masyarakat adalah seluruh pihak, baik warga negara maupun penduduk sebagai orang perseorangan, kelompok, maupun badan hukum yang berkedudukan sebagai penerima manfaat pelayanan publik, baik secara langsung maupun tidak langsung.
18. Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan adalah tata cara pelaksanaan penanganan pengaduan dan tindak lanjut.
19. Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah yang selanjutnya disingkat APBD adalah Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah Kabupaten Sarolangun.
20. Anggaran Pendapatan dan Belanja Negara yang selanjutnya disingkat APBN adalah Anggaran Pendapatan dan Belanja Negara di Kabupaten Sarolangun.
21. Badan Usaha Milik Daerah yang selanjutnya disingkat BUMD adalah Badan Usaha Milik Daerah Kabupaten Sarolangun.

BAB II ASAS DAN PRINSIP PELAYANAN PUBLIK

Bagian Kesatu Asas

Pasal 2

1. Penyelenggaraan pelayanan publik berasaskan:
 - a. Kepentingan umum;
 - b. Kepastian hukum;
 - c. Persamaan hak;
 - d. Keseimbangan hak dan kewajiban;
 - e. Keprofesionalan;
 - f. Partisipatif;
 - g. Persamaan perlakuan/ tidak diskriminatif;
 - h. Keterbukaan;
 - i. Akuntabilitas;
 - j. Fasilitas dan perlakuan khusus bagi kelompok rentan;
 - k. Ketepatan waktu; dan
 - l. Kecepatan, kemudahan, dan keterjangkauan.
2. Penyelenggaraan pelayanan publik sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf j berkewajiban memberikan pelayanan dengan perlakuan khusus kepada anggota masyarakat tertentu sesuai dengan peraturan perundang-undangan.
3. Sarana dan prasarana dan/atau fasilitas pelayanan publik dengan perlakuan khusus sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf j dilarang digunakan oleh orang yang tidak berhak.

Bagian Kedua
Prinsip
Pasal 3

Penyelenggaraan pelayanan publik dilaksanakan dengan prinsip mudah, cepat dan terjangkau.

BAB III
RUANG LINGKUP
Pasal 4

1. Ruang lingkup pelayanan publik meliputi semua bentuk pelayanan yang berkaitan dengan kepentingan publik yang diselenggarakan oleh pemerintah daerah.
2. Penyelenggaraan Pelayanan Publik sebagaimana dimaksud pada ayat (1) meliputi:
 - a. Pelayanan barang publik;
 - b. Pelayanan jasa publik; dan
 - c. Pelayanan administratif.

Pasal 5

1. Pelayanan barang publik sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4 ayat (2) huruf a adalah pengadaan/penyediaan dan penyaluran barang publik yang dilakukan oleh penyelenggara yang sebagian atau seluruh dananya bersumber dari APBN dan/atau APBD.
2. Pelayanan atas jasa publik sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4 ayat (2) huruf b adalah penyediaan jasa publik oleh penyelenggara yang sebagian atau seluruh dananya bersumber dari APBN dan/atau APBD.
3. Pelayanan administratif sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4 ayat (2) huruf c adalah tindakan administratif Pemerintah Daerah yang diwajibkan dalam rangka mewujudkan perlindungan pribadi, keluarga, kehormatan, martabat dan harta benda.

BAB IV
PEMBINA DAN PENYELENGGARA PELAYANAN PUBLIK

Bagian Kesatu
Pembina dan Penanggungjawab
Pasal 6

1. Pembina penyelenggaraan pelayanan publik di daerah adalah Bupati.
2. Pembina sebagaimana yang dimaksud pada ayat (1) melakukan pembinaan, pengawasan dan evaluasi terhadap penyelenggaraan pelayanan publik di daerah.
3. Penanggung jawab penyelenggaraan pelayanan publik adalah Sekretaris Daerah Kabupaten Sarolangun.
4. Penanggungjawab sebagaimana dimaksud pada ayat (3) mempunyai tugas :
 - a. Mengkoordinasikan kelancaran penyelenggaraan pelayanan publik sesuai dengan standar pelayanan pada setiap satuan kerja;
 - b. Melakukan evaluasi penyelenggaraan pelayanan publik; dan
 - c. Melaporkan kepada pembina pelaksanaan penyelenggaraan pelayanan publik di seluruh satuan kerja unit pelayanan publik.

Bagian Kedua
Penyelenggaraan dan Pelaksana
Pasal 7

1. Penyelenggara Pelayanan Publik adalah Satuan Kerja Perangkat Daerah dan Badan Usaha Milik Daerah.
2. Satuan Kerja Perangkat Daerah dan Badan Usaha Milik Daerah sebagaimana dimaksud pada ayat (1) wajib menyelenggarakan Pelayanan Publik sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya masing-masing.
3. Penyelenggara Pelayanan Publik mempunyai tugas:
 - a. Melaksanakan kebijakan penyelenggaraan Pelayanan Publik sesuai dengan kewenangannya;
 - b. Mengkoordinasikan penyelenggaraan Pelayanan Publik sesuai dengan standar pelayanan pada setiap satuan unit kerja;
 - c. Menyusun dan menetapkan standar pelayanan;
 - d. Menyusun, menetapkan, dan mempublikasikan Maklumat Pelayanan;
 - e. Menyediakan sarana, prasarana dan/atau fasilitas pengaduan pada setiap unit Pelayanan Publik;
 - f. Menanggapi dan mengelola pengaduan masyarakat melalui mekanisme sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;
 - g. Melakukan evaluasi penyelenggaraan Pelayanan Publik; dan
 - h. Melaporkan penyelenggaraan Pelayanan Publik kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah Kabupaten Sarolangun.

Pasal 8

1. Pelaksana mempunyai tugas melaksanakan tindakan atau serangkaian tindakan Pelayanan Publik sesuai dengan Standar Pelayanan Publik.
2. Pelaksana dalam melaksanakan Pelayanan Publik harus menjunjung tinggi perilaku dan etika pelayanan.
3. Perilaku Pelaksana Publik sebagaimana dimaksud pada ayat (2) adalah sebagai berikut:
 - a. Adil dan tidak diskriminatif;
 - b. Cermat;
 - c. Tegas, andal, dan tidak memberikan putusan yang berlarut-larut;
 - d. Profesional;
 - e. Tidak mempersulit;
 - f. Merahasiakan informasi atau dokumen yang wajib dirahasiakan sesuai dengan peraturan perundang-undangan;
 - g. Tidak menyalahgunakan sarana dan prasarana serta fasilitas Pelayanan Publik;
 - h. Memberikan informasi yang benar dalam menanggapi permintaan informasi serta proaktif dalam memenuhi kepentingan masyarakat;
 - i. Tidak menyalahgunakan informasi, jabatan, dan/atau kewenangan yang dimiliki; dan
 - j. Tidak menyimpang dari prosedur.

BAB V
PENYELENGGARA PELAYANAN PUBLIK

Bagian Kesatu
Standar Pelayanan

Pasal 9

1. Penyelenggara Pelayanan Publik wajib menyusun standar pelayanan publik sebagai dasar penyelenggaraan pelayanan.
2. Penyusunan standar pelayanan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mengikutsertakan masyarakat dan pihak terkait dengan memperhatikan peraturan perundang-undangan, kemampuan penyelenggara, kebutuhan masyarakat, dan kondisi lingkungan.
3. Standar pelayanan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) ditetapkan dengan Keputusan Kepala Penyelenggara Pelayanan Publik.
4. Setiap penyelenggara Pelayanan Publik harus berpedoman pada Standar pelayanan sebagaimana yang dimaksud pada ayat (3).
5. Komponen standar pelayanan sebagaimana dimaksud pada ayat (3) terdiri dari:
 - a. Komponen Standar Pelayanan yang terkait dengan proses penyampaian pelayanan atau (*service point*) meliputi:
 1. Persyaratan;
 2. Sistem, mekanisme dan prosedur;
 3. Jangka waktu penyelesaian;
 4. Biaya, tarif dan rinciannya;
 5. Produk pelayanan; dan
 6. Penanganan pengaduan, saran dan masukan atau apresiasi.
 - b. Komponen Standar Pelayanan yang terkait dengan proses pengelolaan pelayanan (*manufacturing*) meliputi:
 1. Dasar hukum;
 2. Sarana dan prasarana;
 3. Kompetensi pelaksana;
 4. Pengawasan internal;
 5. Jumlah pelaksana;
 6. Jaminan pelayanan;
 7. Jaminan keamanan dan keselamatan pelayanan; dan
 8. Evaluasi kinerja pelaksana.
6. Format standar pelayanan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) sebagaimana tercantum dalam Lampiran I yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

Bagian Kedua
Prosedur Pelayanan

Pasal 10

1. Penyelenggara wajib menyusun dan menetapkan prosedur pelayanan dengan memperhatikan Standar Pelayanan yang telah ditetapkan.
2. Prosedur pelayanan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) ditetapkan dengan Keputusan Kepala Penyelenggara Pelayanan Publik.

Bagian Ketiga
Maklumat Pelayanan

Pasal 11

1. Penyelenggara wajib menyusun dan menetapkan Maklumat Pelayanan yang merupakan pernyataan kesanggupan penyelenggara dalam melaksanakan pelayanan sesuai dengan standar pelayanan serta dipublikasikan secara jelas dan mudah diakses oleh masyarakat.
2. Format Maklumat Pelayanan sebagaimana dimaksud ayat (1) sebagaimana tercantum dalam Lampiran II yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

BAB VI
HAK, KEWAJIBAN DAN LARANGAN

Bagian Kesatu
Hak dan Kewajiban Penyelenggara

Pasal 12

1. Penyelenggara pelayanan publik berhak:
 - a. Memberikan pelayanan tanpa dihambat pihak lain yang bukan tugasnya;
 - b. Melakukan kerjasama;
 - c. Melakukan pembelaan terhadap pengaduan dan tuntutan yang tidak sesuai dengan kenyataan dalam penyelenggaraan pelayanan publik; dan
 - d. Menolak permintaan pelayanan yang bertentangan dengan peraturan perundang-undangan dan/atau diluar kewenangannya.
2. Penyelenggara pelayanan publik wajib :
 - a. Menyusun, menetapkan dan mempublikasikan standar pelayanan;
 - b. Menempatkan tenaga pelaksana yang berkompeten;
 - c. Menyediakan sarana dan prasarana pelayanan publik yang mendukung terciptanya iklim pelayanan yang memadai;
 - d. Memberikan pelayanan yang berkualitas, mudah, cepat, dan terjangkau sesuai dengan asas penyelenggaraan pelayanan publik.
 - e. Melaksanakan pelayanan sesuai dengan standar pelayanan;
 - f. Mematuhi peraturan perundang-undangan sesuai dengan bidang pelayanan publik;
 - g. Memberikan pertanggungjawaban atas penyelenggaraan pelayanan publik sesuai kewenangannya;
 - h. Membantu pengguna pelayanan dalam memahami hak dan tanggungjawabnya;
 - i. Memberikan pertanggungjawaban sesuai dengan hukum yang berlaku apabila mengundurkan diri atau melepaskan tanggung jawab atas posisi atau jabatan; dan
 - j. Memenuhi panggilan atau mewakili organisasi untuk hadir atau melaksanakan perintah suatu tindakan hukum atas permintaan pejabat yang berwenang dari lembaga negara atau instansi pemerintah yang berhak, berwenang, dan sah sesuai dengan peraturan perundang-undangan.

Bagian Kedua
Kewajiban dan Larangan Pelaksana

Pasal 13

1. Pelaksana pelayanan publik wajib :
 - a. Melakukan kegiatan pelayanan sesuai dengan tugas yang diberikan oleh Penyelenggara pelayanan publik;
 - b. Memberikan pertanggungjawaban atas pelaksanaan pelayanan publik sesuai tugas dan kewenangannya;
 - c. Memenuhi panggilan untuk hadir atau melaksanakan perintah suatu tindakan hukum atas permintaan pejabat yang berwenang dari lembaga negara atau instansi pemerintah yang berhak, berwenang, dan sah sesuai dengan peraturan perundang-undangan;
 - d. Memberikan pertanggungjawaban apabila mengundurkan diri atau melepaskan tanggung jawab sesuai dengan peraturan perundang-undangan; dan
 - e. Melakukan evaluasi dan membuat laporan keuangan dan kinerja kepada kepala satuan kerja pelayanan setiap akhir bulan secara berkelanjutan.

2. Pelaksana pelayanan publik dilarang :
 - a. Meninggalkan tugas dan kewajiban tanpa alasan yang jelas dan dapat dipertanggungjawabkan;
 - b. Membuat perjanjian kerja sama tanpa persetujuan kepala satuan kerja pelayanan; dan
 - c. *Melanggar prinsip dan asas penyelenggaraan pelayanan publik.*

BAB VII SURVEI KEPUASAN MASYARAKAT

Pasal 14

1. Penyelenggara pelayanan publik melakukan Survei Kepuasan Masyarakat secara berkala minimal 1 (satu) kali setahun.
2. Ruang lingkup Survei Kepuasan Masyarakat dalam peraturan ini meliputi:
 - a. Persyaratan;
 - b. Prosedur;
 - c. Waktu pelayanan;
 - d. Biaya/tarif;
 - e. Produk spesifikasi jenis pelayanan;
 - f. Kompetensi pelaksana;
 - g. Perilaku pelaksana;
 - h. Maklumat pelayanan; dan
 - i. Penanganan pengaduan, saran dan masukan.
3. Survei Kepuasan Masyarakat dapat menggunakan teknik survei, antara lain:
 - a. Kuesioner dengan wawancara tatap muka;
 - b. Kuesioner melalui pengisian sendiri, termasuk yang dikirimkan melalui surat;
 - c. *Kuesioner elektronik (internet/e-survey);*
 - d. Diskusi kelompok terfokus; dan
 - e. Wawancara tidak berstruktur melalui wawancara mendalam.
4. Hasil Survei Kepuasan Masyarakat, digunakan untuk:
 - a. Mengetahui kelemahan atau kekuatan dari masing-masing unit penyelenggara pelayanan publik;
 - b. Mengukur secara berkala penyelenggaraan pelayanan yang telah dilaksanakan oleh unit pelayanan publik;
 - c. Sebagai bahan penetapan kebijakan yang perlu diambil dan langkah perbaikan pelayanan; dan
 - d. sebagai umpan balik dalam memperbaiki layanan.
5. *Penyelenggara pelayanan publik mempublikasikan hasil Survei Kepuasan Masyarakat terhadap penyelenggaraan setiap jenis pelayanan publik dan metodologi survei yang digunakan.*

BAB VII PENGADUAN DAN PENANGANAN PENGADUAN

Pasal 15

1. Pengaduan masyarakat terdiri atas :
 - a. Pengaduan langsung; dan
 - b. Pengaduan tidak langsung.
2. *Pengaduan langsung sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf a disampaikan kepada Penyelenggara melalui unjuk rasa atau demonstrasi dan delegasi atau perwakilan.*
3. *Pengaduan tidak langsung sebagaimana dimaksud dalam ayat (1) huruf b disampaikan kepada Penyelenggara melalui surat, telepon, e-mail, faksimili, website, Short Messages Service, media cetak dan media penyiaran.*

Pasal 16

Mekanisme penanganan pengaduan atas pelayanan publik dilaksanakan sesuai dengan peraturan perundang-undangan.

BAB IX
EVALUASI DAN PELAPORAN

Bagian Kesatu
Evaluasi

Pasal 17

1. Penyelenggara wajib melakukan evaluasi kinerja penyelenggaraan Pelayanan Publik secara berkala sekali dalam 1 (satu) tahun.
2. Evaluasi kinerja sebagaimana yang dimaksud pada ayat (1) berdasarkan hasil survey kepuasan masyarakat.
3. Berdasarkan hasil evaluasi sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Penyelenggara wajib melakukan upaya peningkatan kapasitas pelaksanaan.
4. Berdasarkan evaluasi kinerja sebagaimana dimaksud pada ayat (1) penanggungjawab wajib melakukan penilaian kinerja Pelayanan Publik yang dilaksanakan oleh penyelenggara.
5. Penilaian Pelayanan Publik sebagaimana dimaksud pada ayat (4) dilaksanakan secara berkala sekali dalam 1 (satu) tahun.

Bagian Kedua
Pelaporan

Pasal 18

1. Penyelenggara Pelayanan Publik wajib melaporkan penyelenggaraan Pelayanan Publik yang menjadi tanggungjawabnya kepada Bupati selaku Pembina Pelayanan Publik melalui Sekretaris Daerah.
2. Laporan penyelenggaraan Pelayanan Publik sebagaimana dimaksud pada ayat (1) terintegrasi dengan laporan standar pelayanan minimal memuat hal-hal sebagai berikut:
 - a. Pendahuluan, yang memuat gambaran umum penyelenggaraan Pelayanan Publik;
 - b. Rencana strategi yang memuat gambaran umum penyelenggaraan yang dicapai oleh penyelenggara Pelayanan Publik dalam bentuk strategi pelayanan;
 - c. Penyelenggaraan Pelayanan Publik memuat uraian tentang keberhasilan atau kegagalan, hambatan/kendala dan permasalahan yang dihadapi dalam melaksanakan standar Pelayanan Publik serta langkah antisipatif yang diambil;
 - d. Akuntabilitas keuangan yang menyajikan alokasi dan realisasi anggaran;
 - e. Penutup, memuat tentang kesimpulan dan saran; dan
 - f. Lampiran-lampiran, terdiri dari :
 1. Standar dan maklumat pelayanan;
 2. Hasil survey kepuasan masyarakat; dan
 3. Hasil pengolahan pengaduan pelayanan.
3. Laporan penyelenggaraan Pelayanan Publik sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilaporkan setiap 1 (satu) tahun sekali.

BAB IX PEMBINAAN DAN PENGAWASAN

Bagian Kesatu Pembinaan

Pasal 19

1. Pembinaan atas penyelenggaraan pelayanan dilakukan secara berjenjang dan berkesinambungan pada setiap penyelenggara sesuai dengan tugas pokok dan fungsi masing-masing dalam rangka meningkatkan dan mempertahankan mutu pelayanan.
2. Pembinaan sebagaimana dimaksud pada ayat (1), meliputi pengembangan sistem, pemberdayaan manusia dan jaringan kerja yang dilaksanakan melalui koordinasi antar penyelenggara pelayanan terkait serta evaluasi pelaksanaan pelayanan.

Bagian Kedua Pengawasan

Pasal 20

1. Pengawasan penyelenggaraan Pelayanan Publik dilakukan secara internal dan eksternal.
2. Pengawasan internal sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilakukan oleh :
 1. Atasan langsung; dan
 2. Pengawas fungsional yaitu Inspektorat Kabupaten.
3. Pengawasan eksternal sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilakukan oleh :
 - a. Masyarakat, berupa laporan atau pengaduan masyarakat dalam penyelenggara Pelayanan Publik;
 - b. Ombudsman; dan
 - c. Dewan Perwakilan Rakyat Daerah.

BAB XI SANKSI

Pasal 21

1. Pelanggaran ketentuan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 9 ayat (1), Pasal 11 ayat (1), Pasal 12 ayat (2), Pasal 13, Pasal 17 ayat (1), Pasal 18 ayat (1), dikenakan sanksi administrasi berupa teguran tertulis.
2. Sanksi administrasi sebagaimana dimaksud pada ayat (1), diberikan berupa :
 - a. Pemanggilan lisan dan/atau tertulis oleh Penanggungjawab Pelayanan Publik;
 - b. Penyelenggara Pelayanan Publik yang tidak memenuhi pemanggilan lisan dan/atau tertulis sebagaimana yang dimaksud pada huruf a, dikenakan sanksi teguran tertulis sebanyak 3 (tiga) kali berurut-urut oleh Penanggungjawab Pelayanan Publik dalam tenggang waktu masing-masing 7 (tujuh) hari kalender.
 - c. Penyelenggara Pelayanan Publik yang telah dikenakan sanksi teguran tertulis sebanyak 3 (tiga) kali sebagaimana dimaksud pada huruf b dan tetap tidak melakukan kewajibannya sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dikenakan sanksi sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.

BAB XII KETENTUAN PERALIHAN

Pasal 22

Pada saat Peraturan Bupati ini mulai berlaku, semua penyelenggara yang:

- a. Belum memiliki Standar Pelayanan, untuk menyusun, menetapkan, dan menerapkan Standar Pelayanan paling lama 6 (enam) bulan sejak berlakunya Peraturan Bupati ini; dan
- b. Telah memiliki Standar Pelayanan, untuk menyesuaikan dengan Standar Pelayanan sebagaimana dimaksud dalam Peraturan Bupati ini dan memberlakukan paling lama 6 (enam) bulan sejak berlakunya Peraturan Bupati ini.

BAB XIII PENUTUP

Pasal 23

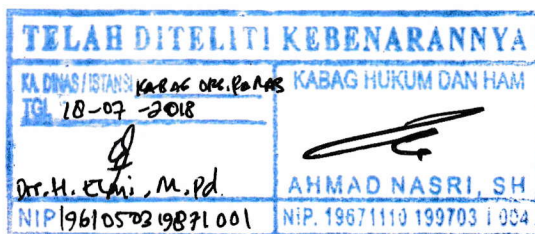
Peraturan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

Agar setiap orang dapat mengetahuinya, memerintahkan pengundangan Peraturan Bupati ini dengan penempatannya dalam Berita Daerah Kabupaten Sarolangun.

Ditetapkan di Sarolangun
pada tanggal 26 MARET 2018

BUPATI SAROLANGUN,


CEK ENDRA



Diundangkan di Sarolangun
pada tanggal 20 MARET 2018

SEKRETARIS DAERAH
KABUPATEN SAROLANGUN,


THABRONI ROZALI

BERITA DAERAH KABUPATEN SAROLANGUN TAHUN 2018 NOMOR

LAMPIRAN I PERATURAN BUPATI SAROLANGUN

NOMOR 50 TAHUN 2018

TANGGAL 28 MARET 2018

TENTANG

PEDOMAN PENYELENGGARAAN PELAYANAN PUBLIK DI
LINGKUNGAN PEMERINTAH KABUPATEN SAROLANGUN

FORMAT STANDAR PENYELENGGARAAN
PELAYANAN PUBLIK

STANDAR PELAYANAN
DI KABUPATEN SAROLANGUN

- A. Dasar Hukum;
- B. Persyaratan Pelayanan;
- C. *Prosedur Pelayanan*;
- D. Jangka Waktu;
- E. Biaya/Tarif;
- F. Produk Pelayanan;
- G. Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan;
- H. Sarana Dan Prasarana dan/atau Fasilitas;
- I. Kompetensi Pelaksana;
- J. Pengawasan Internal;
- K. Jumlah Pelaksana;
- L. Jaminan Pelayanan;
- M. Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan; dan
- N. Evaluasi kinerja pelaksana.

KEPALA OPD
KABUPATEN SAROLANGUN

.....

KETERANGAN:

A. Dasar Hukum

Peraturan perundang-undangan yang menjadi dasar penyelenggaraan pelayanan

B. Persyaratan Pelayanan

Persyaratan adalah syarat (dokumen atau barang/hal lain) yang harus dipenuhi dalam pengurusan suatu jenis pelayanan, baik persyaratan teknis maupun administratif. Persyaratan pelayanan merupakan suatu tuntutan yang harus dipenuhi, dalam proses penyelenggaraan pelayanan sesuai dengan ketentuan perundang-undangan. Proses identifikasi dilakukan untuk setiap jenis pelayanan. Hasil yang diharapkan dalam proses identifikasi ini adalah:

- a. Daftar persyaratan yang diperlukan dalam setiap tahapan dari masing-masing jenis pelayanan.
- b. Waktu yang dipersyaratkan untuk penyampaian persyaratan (di awal, di akhir, atau secara bertahap)

C. Prosedur Pelayanan

Prosedur adalah tata cara pelayanan yang dibakukan bagi penerima pelayanan. Prosedur pelayanan merupakan proses yang harus dilalui pengguna layanan untuk mendapatkan pelayanan yang diperlukan. Disamping itu, penyelenggara pelayanan wajib memiliki Standar Operasional Prosedur (SOP). Hasil yang diharapkan dari tahapan ini adalah tahapan proses pelayanan sebagai bahan penyusunan Standar Operasional Prosedur.

D. Jangka Waktu Penyelesaian;

Waktu pelayanan adalah jangka waktu yang diperlukan untuk menyelesaikan seluruh proses pelayanan dari setiap jenis pelayanan. Kemudian waktu-waktu yang diperlukan dalam setiap proses pelayanan (dari tahap awal sampai akhir) dijumlahkan untuk mengetahui keseluruhan waktu yang dibutuhkan.

E. Biaya, Tarif dan Rinciannya;

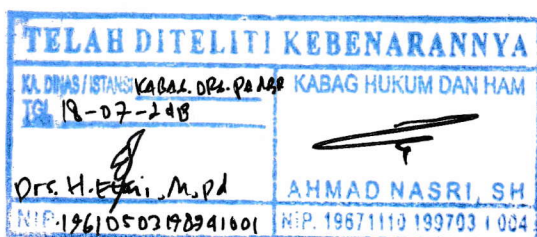
Biaya adalah ongkos yang dikenakan kepada penerima layanan dalam mengurus dan/atau memperoleh pelayanan dari Unit Pelayanan Publik yang besarnya ditetapkan berdasarkan kesepakatan antara Unit Pelayanan Publik dan masyarakat. Proses identifikasi dilakukan pada setiap jenis pelayanan. Hasil yang diharapkan pada tahapan ini adalah:

- a. Jumlah biaya yang dibebankan ke pelanggan dari setiap jenis pelayanan (untuk pelayanan yang dipungut biaya);
- b. Jumlah biaya yang dibebankan kepada Unit Pelayanan Publik; dan Daftar pelayanan yang diberikan gratis kepada pelanggan (apabila terdapat jenis pelayanan yang gratis).

F. Produk Pelayanan;

Produk pelayanan adalah hasil pelayanan yang diberikan dan diterima sesuai dengan ketentuan yang telah ditetapkan. Produk pelayanan dapat berupa penyediaan barang, jasa dan/atau produk administrasi yang diberikan dan diterima pengguna layanan sesuai dengan ketentuan perundang-undangan yang ditetapkan. Proses identifikasi produk pelayanan dapat dilakukan berdasarkan keluaran (output) yang dihasilkan dari setiap tahap pelayanan. Hasil akhir dari prosedur pelayanan inilah yang menjadi "produk" dari suatu jenis pelayanan. Proses identifikasi ini dilakukan untuk setiap jenis pelayanan. Hasil yang diharapkan dari proses identifikasi ini adalah daftar produk layanan yang dihasilkan dari setiap jenis pelayanan.

- G. Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan atau Apresiasi.
Unit Pelayanan Publik wajib membuat mekanisme pengelolaan pengaduan. Bentuk-bentuk pengelolaan pengaduan yang banyak digunakan antara lain : penyediaan kotak saran/kotak pengaduan, sms, portal pengaduan dalam website, dan penyediaan petugas penerima pengaduan. Untuk mempermudah penanganan pengaduan, perlu dibuatkan prosedur pengelolaan pengaduan. Dalam mekanisme pengaduan harus diinformasikan secara jelas nama petugas, nomor telepon, alamat email, dan alamat kantor yang dapat dihubungi. Selain itu perlu juga mengatur mekanisme pengaduan apabila terdapat permasalahan yang tidak dapat diselesaikan di dalam internal organisasi penyelenggara.
- H. Sarana dan Prasarana
Adalah peralatan dan fasilitas yang diperlukan dalam penyelenggaraan pelayanan, masuk peralatan dan fasilitas pelayanan bagi kelompok rentan.
- I. Kompetensi Pelaksana
Adalah kemampuan yang harus dimiliki oleh pelaksana meliputi pengetahuan, keahlian, ketrampilan dan pengalaman.
- J. Pengawasan Internal
Adalah sistem pengendalian intern dan pengawasan langsung yang dilakukan oleh pimpinan satuan kerja atau atasan langsung pelaksana.
- K. Jumlah Pelaksana
Adalah tersedianya pelaksana sesuai dengan beban kerja. Informasi mengenai komposisi atau jumlah petugas yang melaksanakan tugas sesuai pembagian dan uraian tugasnya.
- L. Jaminan Pelayanan
Adalah memberikan kepastian pelayanan dilaksanakan sesuai dengan standar pelayanan.
- M. Jaminan keamanan dan keselamatan pelayanan
Adalah komitmen untuk memberikan rasa aman, bebas dari bahaya, resiko, dan keragu-raguan.
- N. Evaluasi Kinerja Pelaksana
Adalah penilaian untuk mengetahui seberapa jauh pelaksanaan kegiatan sesuai dengan standar pelayanan.



BUPATI SAROLANGUN,


CEK ENDRA

LAMPIRAN II PERATURAN BUPATI SAROLANGUN
 NOMOR 50 TAHUN 2018
 TANGGAL 28 maret 2018
 TENTANG
 PEDOMAN PENYELENGGARAAN PELAYANAN PUBLIK DI
 LINGKUNGAN PEMERINTAH KABUPATEN SAROLANGUN

FORMAT MAKLUMAT PENYELENGGARAAN PELAYANAN PUBLIK

MAKLUMAT

KEPALA (--NAMA JABATAN KEPALA SKPD/UNIT KERJA--)

TENTANG

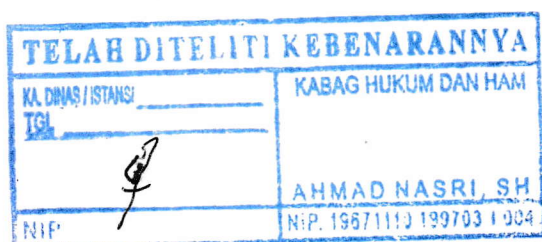
PELAYANAN (--DIISI SEMUA JENIS PELAYANAN ATAU
 PELAYANAN TETENTU SAJA--)

MENYATAKAN BAHWA (--NAMA SKPD--) AKAN
 MEMBERIKAN PELAYANAN (--DIISI SEMUA JENIS PELAYANAN
 ATAU PELAYANAN TETENTU SAJA--) DENGAN PROFESIONAL, PROPORSIONAL
 SESUAI DENGAN MEKANISME DAN PROSEDUR PADA STANDAR PELAYANAN
 YANG BERLAKU.

Sarolangun,.....

KEPALA OPD
 KABUPATEN SAROLANGUN,

.....
 Pangkat
 NIP



BUPATI SAROLANGUN,

CEK ENDRA