



# **PEMERINTAH KABUPATEN KUBU RAYA DINAS KEPEMUDAAN OLAHRAGA DAN PARIWISATA**

**Jalan Angkasa Pura II Komplek Perkantoran Pemda Kubu Raya  
SUNGAI RAYA**

**Kode Pos 78391**

---

## **STANDAR PELAYANAN SEKRETARIAT DINAS KEPEMUDAAN,OLAHRAGA DAN PARIWISATA KABUPATEN KUBU RAYA**

### **A. DASAR HUKUM**

1. Undang – Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik
2. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 96 Tahun 2012 tentang Pedoman Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik.
3. Peraturan Bupati Kubu Raya Nomor : 90 Tahun 2019 tentang susunan Organisasi Tugas dan Fungsi serta tata Kerja Dinas Kepemudaan, Olahraga dan Pariwisata Kabupaten Kubu Raya.

### **B. MEKANISME, SISTEM DAN PROSEDUR**

1. Pejabat atau Staf langsung berurusan ke Sekretariat dan mendatangi Petugas Pelayanan DISPORAPAR sesuai dengan keperluan
2. Apabila akan berurusan terkait dengan pelayanan Bidang Tata Usaha dan Kepegawaian, langsung mendatangi Kasubbag Tata Usaha dan Kepegawaian
3. Kemudian apabila akan berurusan terkait dengan pelayanan Renja dan Keuangan, langsung mendatangi Kasubbag Renja dan Keuangan
4. Selanjutnya apabila akan berurusan terkait pelayanan Perlengkapan dan Umum DISPORAPAR, langsung mendatangi Kasubbag Perlengkapan dan Umum
5. Sepanjang terdapat hal-hal yang penting dan strategis, Pejabat atau staf dapat mendatangi langsung Sekretaris, untuk berkomunikasi dan berkonsultasi atau dapat menghubungi langsung via Telepon/Handphone sbb :

- |                                      |                  |
|--------------------------------------|------------------|
| 1) Sekretaris                        | : 0813-5204-4422 |
| 2) Kasubbag Tata Usaha & Kepegawaian | : 0852-4567-2200 |
| 3) Kasubbag Renja & Keuangan         | : 0812-5323-9763 |
| 4) Kasubbag Perlengkapan & Umum      | : 0812-5323-9763 |

### C. BIAYA/TARIF

Tidak dipungut biaya/Gratis

### D. PRODUK DAN WAKTU PENYELESAIAN PELAYANAN

#### 1. Konsultasi dan Fasilitasi Bidang Tata Usaha dan Kepegawaian

- |  |             |
|--|-------------|
| 1) Surat Masuk                           | : 65 menit  |
| 2) Surat Keluar                          | : 87 menit  |
| 3) Absensi PNS Disporapar                | : 1 hari    |
| 4) SOP                                   | : 1 bulan   |
| 5) Anjab                                 | : 6 bulan   |
| 6) Evjab                                 | : 1 bulan   |
| 7) SKP                                   | : 1 bulan   |
| 8) Tata Naskah Dinas                     | : 1 hari    |
| 9) Pengarsipan                           | : 1 hari    |
| 10) Fasilitas kenaikan pangkat           | : 105 menit |
| 11) Fasilitas kenaikan gaji berkala      | : 125 menit |
| 12) Fasilitas Karis/Karsu                | : 6 hari    |
| 13) Fasilitas Karpeg                     | : 1 hari    |
| 14) Fasilitas KPE                        | : 1 hari    |
| 15) Fasilitas Taspen                     | : 1 hari    |
| 16) Fasilitas Pensiun                    | : 1 hari    |
| 17) Fasilitas Cuti Pegawai               | : 1 hari    |
| 18) DUK                                  | : 1 bulan   |
| 19) Bezetting                            | : 1 minggu  |
| 20) Fasilitas Izin Belajar/Tugas Belajar | : 1 minggu  |

#### 2. Konsultasi dan Fasilitasi Bidang Rencana Kerja

- |                                      |            |
|--------------------------------------|------------|
| 1) Monitoring dan Evaluasi Renstra   | : 1 bulan  |
| 2) Renja                             | : 1 minggu |
| 3) Tapkin                            | : 1 minggu |
| 4) LKPD                              | : 1 bulan  |
| 5) LKPJ                              | : 1 bulan  |
| 6) LAKIP / LKJ                       | : 1 bulan  |
| 7) RKA/DPA                           | : 3 bulan  |
| 8) Monitoring Evaluasi dan Pelaporan | : 1 minggu |

#### 3. Konsultasi dan Fasilitasi Bidang dan Asset

- |                     |          |
|---------------------|----------|
| 1) Laporan Keuangan | : 2 hari |
|---------------------|----------|

- |                         |            |
|-------------------------|------------|
| 2) Gaji                 | : hari     |
| 3) Kespeg               | : 1 hari   |
| 4) LP                   | : 1 hari   |
| 5) Asset DISPORAPAR     | : 1 minggu |
| 6) Sarana dan Prasarana | : 2 hari   |

**E. PERSYARATAN PELAYANAN**

Khusus Konsultasi Bidang fasilitasi Kepegawaian, dipersyaratkan membawa dokumen kepegawaian

**F. WAKTU PELAYANAN**

Senin s.d Kamis Pukul 08.00 s.d 15.00 wib, jam istirahat pukul 12.00 s.d 13.00 wib  
Jum'at pukul 08.30 s.d 15.30 wib, istirahat pukul 11.30 s.d 13.00 wib

**G. MEKANISME PENANGANAN PENGADUAN**

Mengisi kotak saran dan atau bisa langsung mendatangi petugas penanganan pengaduan Sekretariat DISPORAPAR Kabupaten Kubu Raya

**H. KOMPETENSI PELAKSANA**

1. Pendidikan minimal Diploma III, diutamakan S1 atau S2
2. Menguasai ketentuan Peraturan Perundang-undangan di Bidang Kepegawaian, Keuangan dan Asset, serta Perencanaan
3. Memiliki intergritas dan sikap pelayanan yang baik
4. Memiliki keputusan Keputusan dari Pejabat yang berwenang

**I. JUMLAH PELAKSANA**

1. Pelaksana bidang Tata Usaha dan Kepegawaian 7 orang
2. Pelaksana Bidang Renja dan Keuangan 5 orang
3. Pelaksana Bidang Perlengkapan Umum dan Asset 5 orang

**J. PENGAWAS INTERNAL**

Atasan langsung dan Inspektur Kubu Raya

**K. JAMINAN PELAYANAN**

1. Adanya maklumat / Konsepsi Pelayanan

2. Memberikan pelayanan secara Profesional dan etika pelayanan (Senyum Sapa Salam dan Santun)
3. Menerima saran atau masukan untuk perbaikan.

#### **L. JAMINAN KEAMANAN DAN KESELAMATAN PELAYANAN**

1. Memberikan pelayanan sesuai dengan Ketentuan Peraturan yang berlaku.
2. Memberikan rasa aman dan nyaman di lingkungan kantor

#### **M. EVALUASI KINERJA PELAYANAN**

1. Melaksanakan Survey Kepuasan Masyarakat
2. Rapat Evaluasi dan Supervisi secara rutin
3. Melaporkan pada Pimpinan mengenai hasil survey kepuasan dan evaluasi atau supervise

KEPALA DINAS  
KEPEMUDAAN, OLAHRAGA DAN PARIWISATA



**Iping Hindrawati, ST, M.H**

Pembina

Nip. 19730306 199803 2 005