

**STANDAR PELAYANAN PADA BAGIAN UMUM DAN RUMAH TANGGA  
SEKRETARIAT DAERAH KABUPATEN NUNUKAN**

**A. Standar Pelayanan Surat Menyurat dari OPD Kepada Kepala Daerah**

<b>NO</b>	<b>KOMPONEN</b>	<b>URAIAN</b>
<b>1.</b>	Dasar Hukum	Peraturan Bupati Nunukan Nomor 15 Tahun 2019 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi Serta Tata Kerja Sekretariat Daerah
<b>2.</b>	Persyaratan pelayanan	Seluruh surat masuk harus melalui loket pelayanan yang ada di Bagian Umum
<b>3.</b>	Prosedur	<p>3.1 Pelaksana administrasi menerima surat masuk;</p> <p>3.2 Surat diserahkan ke pelaksana komputer untuk diproses dalam buku register;</p> <p>3.3 Surat diserahkan ke Asisten untuk diparaf;</p> <p>3.4 Surat diserahkan ke Sekretaris Daerah (Sekda) untuk di paraf;</p> <p>3.5 Ajudan/sekretaris pribadi Sekda mengajukan surat ke Bupati;</p> <p>3.6 Bupati mendisposisi surat ke OPD yang membidangi;</p> <p>3.7 Surat yang telah didisposisi oleh Bupati diteruskan ke ajudan/sekretaris pribadi Sekda dan Asisten guna input data;</p> <p>3.8 Surat diserahkan kembali kepada Pelaksana Administrasi untuk dicatat pada buku register;</p> <p>3.9 Pelaksana Administrasi menghubungi OPD untuk dapat mengambil surat yang selesai dengan mengisi tanda terima pengambilan surat.</p>

<b>NO</b>	<b>KOMPONEN</b>	<b>URAIAN</b>
<b>4.</b>	Jangka Waktu	4.1. Apabila pimpinan (Bupati dan Sekda) sedang Penyelesaian di tempat maka pelayanan surat dapat diselesaikan dalam jangka waktu 2 hari; 4.2. Jika pimpinan tidak sedang di tempat maka pelayanan surat dapat diselesaikan dalam jangka waktu 4 hari
<b>5.</b>	Biaya/Tarif	Tidak dipungut biaya (gratis)
<b>6.</b>	Produk	Disposisi Surat
<b>7.</b>	Pengelolaan Pengaduan	7.1. Pengaduan dapat dilakukan secara tertulis pengaduan melalui surat yang ditujukan kepada Kepala Bagian Umum Dan Rumah Tangga Setda Kabupaten Nunukan Jl. Sei Jepun 7.2. Pengaduan, saran dan masukan secara langsung via: <ul style="list-style-type: none"> <li>- Telepon (0556) (0556) 24571</li> <li>- Fax (0556) 21088</li> <li>- Email :</li> <li>- Aplikasi LAPOR-SP4N</li> </ul>

#### **B. Standar Pelayanan Permohonan Proposal Kepada Kepala Daerah**

<b>NO</b>	<b>KOMPONEN</b>	<b>URAIAN</b>
<b>1.</b>	Dasar Hukum	Peraturan Bupati Nunukan Nomor 80 Tahun 2016 tentang Tugas Pokok dan Fungsi Sekretariat Daerah dan Staf Ahli Kabupaten Nunukan (Berita Daerah Kabupaten Nunukan Tahun 2012 Nomor 29).
<b>2.</b>	Persyaratan Pelayanan	Proposal harus melalui loket pelayanan yang ada di Bagian Umum.
<b>3.</b>	Prosedur	3.1 Pelaksana administrasi menerima berkas proposal; 3.2 Proposal diserahkan ke pelaksana komputer untuk diproses dalam buku register; 3.3 Sekretaris Pribadi Asisten menyerahkan proposal ke Asisten untuk diparaf; 3.4 Ajudan/Sekpri Sekda menyerahkan proposal ke Sekda untuk di paraf; 3.5 Ajudan/sekpri Bupati mengajukan proposal ke Bupati;

<b>NO</b>	<b>KOMPONEN</b>	<b>URAIAN</b>
		3.6 Bupati mendisposisi permohonan proposal; 3.7 Disposisi proposal diteruskan ke sekpri/ajudan sekda dan asisten guna input data; 3.8 Proposal diserahkan kembali kepada Pelaksana Administrasi untuk dicatat pada buku register; 3.9 Pelaksana Administrasi menyerahkan permohonan proposal ke OPD yang ditunjuk sesuai disposisi Bupati.
<b>4.</b>	Jangka Waktu	4.1. Apabila pimpinan (Bupati dan Sekda) Penyelesaian sedang di tempat maka pelayanan permohonan proposal dapat diselesaikan dalam jangka waktu 2 hari; 4.2. Jika pimpinan tidak sedang di tempat sebaliknya maka pelayanan permohonan proposal dapat diselesaikan dalam jangka waktu 4 hari;
<b>5.</b>	Biaya/Tarif	Tidak dipungut biaya (gratis)
<b>6.</b>	Produk	Disposisi Proposal
<b>7.</b>	Pengelolaan Pengaduan	7.1. Pengaduan dapat dilakukan secara tertulis pengaduan melalui surat yang ditujukan kepada Kepala Bagian Umum dan Rumah Tangga Setda Kabupaten Nunukan Jl. Sei Jepun 7.2. Pengaduan, saran dan masukan secara langsung via: - Telepon (0556) (0556) 24571 - Fax (0556) 21088 - Email : - Aplikasi LAPOR-SP4N

### **C. Standar Pelayanan Naskah Dinas**

<b>NO</b>	<b>KOMPONEN</b>	<b>URAIAN</b>
1.	Dasar Hukum	Peraturan Bupati Nunukan Nomor 80 Tahun 2016 tentang Tugas Pokok dan Fungsi Sekretariat Daerah dan Staf Ahli Kabupaten Nunukan (Berita Daerah Kabupaten Nunukan Tahun 2012 Nomor 29).
2.	Persyaratan Pelayanan	2.1. Proposal harus melalui loket pelayanan yang ada di Bagian Umum. 2.2 Naskah Dinas harus disertai paraf kepala OPD.

<b>NO</b>	<b>KOMPONEN</b>	<b>URAIAN</b>
<b>3.</b>	Prosedur	3.1. Surat diserahkan ke loket; 3.2. Pelaksana administrasi menerima dan memeriksa kelengkapan naskah dinas; 3.3. Naskah Dinas diserahkan ke pelaksana komputer untuk diproses dalam buku register; 3.4. Sekpri menyerahkan naskah dinas ke Asisten untuk diparaf; 3.5. Ajudan/Sekpri sekda menyerahkan naskah dinas ke Sekda untuk di paraf; 3.6. Ajudan/sekpri Bupati mengajukan surat permohonan ke Bupati; 3.7. Bupati mendisposisi Naskah Dinas; 3.8. Naskah Dinas di teruskan ke sekpri/ ajudan

		<p>sekda dan asisten guna input data;</p> <p>3.9. Naskah Dinas permohonan diserahkan kembali kepada Pelaksana Administrasi untuk di catat pada buku register;</p> <p>3.10. Pelaksana Administrasi menghubungi pemohon/OPD untuk dapat mengambil surat yang selesai didisposisi dengan mengisi tanda terima pengambilan surat.</p>
<b>4.</b>	Waktu	<p>4.1. Apabila pimpinan ada di tempat maka naskah Penyelesaian dinas selesai dalam jangka waktu 2 hari ;</p> <p>4.2. Apabila pimpinan sedang tidak berada ditempat maka nasjah dinas bisa diselesaikan dalam jangka waktu 3 s/d 5 hari</p>
<b>5.</b>	Biaya/Tarif	Tidak dipungut biaya (gratis)
<b>6.</b>	Produk	Disposisi Proposal
<b>7.</b>	Pengelolaan Pengaduan	<p>7.1. Pengaduan dapat dilakukan secara tertulis pengaduan melalui surat yang ditujukan kepada Kepala Bagian Umum dan Rumah Tangga Setda Kabupaten Nunukan Jl. Sei Jepun</p> <p>7.2. Pengaduan, saran dan masukan secara langsung via:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Telepon (0556) (0556) 24571</li> <li>- Fax (0556) 21088</li> <li>- Email :</li> <li>- Aplikasi LAPOR-SP4N</li> </ul>

**D. Standar Pelayanan Surat Permintaan Tanda Tangan Sekretaris Daerah**

<b>NO</b>	<b>KOMPONEN</b>	<b>URAIAN</b>
1.	Dasar Hukum	Peraturan Bupati Nunukan Nomor 80 Tahun 2016 tentang Tugas Pokok dan Fungsi Sekretariat Daerah dan Staf Ahli Kabupaten Nunukan (Berita Daerah Kabupaten Nunukan Tahun 2012 Nomor 29).
2.	Persyaratan Pelayanan	2.1 Seluruh pengantar OPD (NPKND) harus melalui loket pelayanan yang ada di Bagian Umum; 2.2 Surat permintaan tanda tangan harus disertai paraf kepala OPD.
3	Prosedur	3.1 Surat Permohonan Tanda Tangan Sekretaris Daerah diserahkan ke loket; 3.2 Pelaksana administrasi menerima kemudian memeriksa kelengkapan permohonan; 3.3 Permohonan tanda tangan Sekretaris Daerah diserahkan ke pelaksana komputer untuk diproses dalam buku register; 3.4 Permohonan diserahkan ke Asisten untuk diparaf; 3.5 Ajudan/sekpri sekda mengajukan tanda tangan ke sekretaris daerah 3.6 Sekretaris daerah menandatangani surat permohonan; 3.7 Tanda tangan selesai dan diserahkan ke sekpri/ajudan sekda serta asisten guna input data; 3.8 Permohonan tanda tangan diserahkan kembali kepada Pelaksana Administrasi untuk dicatat pada buku register; 3.9 Pelaksana Administrasi menghubungi pemohon/OPD untuk dapat mengambil surat permohonan tanda tangan yang selesai dengan mengisi tanda terima pengambilan surat.
4.	Waktu	4.1. Apabila pimpinan (Sekda dan Asisten) ada di Penyelesaian tempat maka permintaan tanda tangan selesai dalam jangka waktu 2 hari ; 4.2. Apabila pimpinan sedang tidak berada di tempat maka pengajuan tanda tangan bisa diselesaikan dalam jangka waktu 3 s/d 5 hari;
<b>5.</b>	Biaya/Tarif	Tidak dipungut biaya (gratis)
<b>6.</b>	Produk	Tanda Tangan Sekretaris Daerah
7.	Pengelolaan Pengaduan	7.1. Pengaduan dapat dilakukan secara tertulis pengaduan melalui surat yang ditujukan kepada Kepala Bagian Umum dan Rumah Tangga Setda Kabupaten Nunukan Jl. Sei Jepun 7.2. Pengaduan, saran dan masukan secara langsung via: - Telepon (0556) (0556) 24571 - Fax (0556) 21088 - Email : - Aplikasi LAPOR-SP4N

### E. Standar Pelayanan Surat Permintaan Tanda Tangan Kepala Daerah

NO	KOMPONEN	URAIAN
1.	Dasar Hukum:	1.2 Peraturan Bupati Nunukan Nomor 80 Tahun 2016 tentang Tugas Pokok dan Fungsi Sekretariat Daerah dan Staf Ahli Kabupaten Nunukan (Berita Daerah Kabupaten Nunukan Tahun 2012 Nomor 29);
2.	Persyaratan	2.1 Seluruh pengantar OPD (NPKND) harus melalui Pelayanan loket pelayanan yang ada di Bagian Umum; 2.2 Surat permintaan tanda tangan harus disertai paraf kepala OPD
3.	Prosedur	3.1. Surat Permohonan Tanda Tangan Kepala Daerah diserahkan ke loket; 3.2. Pelaksana administrasi menerima kemudian memeriksa kelengkapan permohonan; 3.3. Permohonan tanda tangan Bupati diserahkan ke pelaksana komputer untuk diproses dalam buku register; 3.4. Permohonan diserahkan ke Asisten untuk diparaf; 3.5. Permohonan diserahkan ke Sekda untuk di paraf; 3.6. Ajudan/sekpri sekda mengajukan NPKND ke Bupati; 3.7. Bupati menandatangani surat permohonan; 3.8. Permohonan di teruskan ke sekpri/ ajudan sekda dan asisten guna input data; 3.9. Permohonan tanda tangan diserahkan kembali kepada Pelaksana Administrasi untuk di catat pada buku register; 3.10. Pelaksana Administrasi menghubungi pemohon/OPD untuk dapat mengambil surat permohonan tanda tangan yang selesai dengan mengisi tanda terima pengambilan surat.
4.	Waktu	4.1. Apabila pimpinan (Bupati, Sekda dan Penyelesaian Asisten) ada di tempat maka permintaan tanda tangan selesai dalam jangka waktu 2 hari ; 4.2. Apabila pimpinan sedang tidak berada ditempat maka naskah dinas bisa diselesaikan dalam jangka waktu 3 s/d 5 hari;
5.	Biaya/Tarif	Tidak dipungut biaya (gratis)
6.	Produk	Tanda Tangan Kepala Daerah
7.	Pengelolaan Pengaduan	7.1. Pengaduan dapat dilakukan secara tertulis pengaduan melalui surat yang ditujukan kepada Kepala Bagian Umum dan Rumah Tangga Setda Kabupaten Nunukan Jl. Sei Jepun 7.2. Pengaduan, saran dan masukan secara langsung via: - Telepon (0556) (0556) 24571 - Fax (0556) 21088 - Email : - Aplikasi LAPOR-SP4N

**F. Standar Pelayanan Pemakaian Gedung untuk Kegiatan OPD di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Nunukan**

<b>NO</b>	<b>KOMPONEN</b>	<b>URAIAN</b>
1.	Dasar Hukum:	1.2 Peraturan Bupati Nunukan Nomor 80 Tahun 2016 tentang Tugas Pokok dan Fungsi Sekretariat Daerah dan Staf Ahli Kabupaten Nunukan (Berita Daerah Kabupaten Nunukan Tahun 2012 Nomor 29);
2.	Persyaratan	Surat Permohonan Peminjaman Pemakaian Gedung
3.	Prosedur	3.1. Surat Permohonan Peminjaman Pemakaian Gedung diserahkan ke loket; 3.2. Pelaksana administrasi menerima dan memeriksa surat permohonan peminjaman; 3.3. Surat Peminjaman Gedung diserahkan ke pelaksana komputer untuk diproses dalam buku register; 3.4. Surat permohonan diserahkan kepada Kepala Bagian Umum; 3.5. Kepala Bagian Umum mendisposisi surat permohonan peminjaman gedung; 3.6. Pelaksana Administrasi menghubungi pemohon/OPD untuk konfirmasi pelaksanaan peminjaman gedung.
4.	Waktu	Surat Ijin Peminjaman Pemakaian Gedung dapat Penyelesaian direalisasikan kebutuhannya 2 hari setelah pengiriman surat peminjaman
5.	Biaya/Tarif	Tidak dipungut biaya (gratis)
6.	Produk	6.1. Ijin Peminjaman ruangan Rapat Lantai I 6.2. Ijin Peminjaman Ruang rapat lantai II 6.3. Ijin Peminjaman RuanG rapat VIP Lantai IV 6.4. Ijin Peminjaman <i>BallRoom</i> Lantai V
7.	Pengelolaan Pengaduan	7.1. Pengaduan dapat dilakukan secara tertulis pengaduan melalui surat yang ditujukan kepada Kepala Bagian Umum dan Rumah Tangga Setda Kabupaten Nunukan Jl. Sei Jepun 7.2. Pengaduan, saran dan masukan secara langsung via: - Telepon (0556) 24571 - Fax (0556) 21088 - Email : - Aplikasi LAPOR-SP4N

SEKRETARIS DAERAH  
KABUPATEN NUNUKAN,

SERFIANUS, S.IP., M.SI.  
Pembina Utama Madya, IV/d  
NIP. 19690112 199803 1 006

