



PEMERINTAH KABUPATEN REMBANG
SEKRETARIAT DAERAH

Jalan P. Diponegoro Nomor 90, Tasikagung, Rembang, Jawa Tengah 59212,
Telepon (0295) 691472, 691364, 691261, 691529, Faksimile (0295) 691619,
Laman setda.rembangkab.go.id, Pos-el setda@rembangkab.go.id

KEPUTUSAN SEKRETARIS DAERAH KABUPATEN REMBANG

NOMOR 000.8.3.4 / 0102 / 2026

TENTANG

STANDAR PELAYANAN PUBLIK DI LINGKUNGAN SEKRETARIAT DAERAH
KABUPATEN REMBANG

SEKRETARIS DAERAH KABUPATEN REMBANG,

- Menimbang : a. bahwa dalam rangka meningkatkan kualitas pelayanan publik di lingkungan Sekretariat Daerah diperlukan standar baku pelayanan sebagai pedoman bagi Petugas dalam memberikan pelayanan kepada masyarakat;
- b. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a, perlu menetapkan Keputusan Sekretaris Daerah Kabupaten Rembang tentang Standar Pelayanan Publik di lingkungan Sekretariat Daerah Kabupaten Rembang.
- Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 13 Tahun 1950 tentang Pembentukan Daerah-daerah Kabupaten Dalam Lingkungan Propinsi Djawa Tengah;
2. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik;
5. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah sebagaimana telah beberapa kali diubah terakhir dengan Undang-Undang Nomor 6 Tahun 2023 tentang Penetapan Peraturan Pemerintah Pengganti Undang-Undang Nomor 2 Tahun 2022 tentang Cipta Kerja menjadi Undang-Undang;
6. Undang-Undang Nomor 30 Tahun 2014 tentang Administrasi Pemerintahan sebagaimana telah beberapa kali diubah terakhir dengan Undang-Undang Nomor 6 Tahun 2023 tentang Penetapan Peraturan Pemerintah Pengganti Undang-Undang Nomor 2 Tahun 2022 tentang Cipta Kerja menjadi Undang-Undang;
7. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 15 Tahun 2014 tentang Pedoman Standar Pelayanan;
8. Peraturan Daerah Kabupaten Rembang Nomor 12 Tahun 2014 tentang Penyelenggaraan Pelayanan Publik;

MEMUTUSKAN:

- Menetapkan :
- KESATU : Standar Pelayanan Publik di lingkungan Sekretariat Daerah Kabupaten Rembang, meliputi:
1. Layanan Fasilitas Pelayanan Publik;
 2. Layanan Pengadaan Secara Elektronik;
 3. Layanan Publikasi Produk Hukum Daerah Dan Kepala Daerah;
 4. Layanan Bantuan Hibah; dan
 5. Layanan Lainnya (Surat Menyurat).
- KEDUA : Rincian Standar Pelayanan Publik masing-masing jenis layanan sebagaimana dimaksud pada diktum KESATU sebagaimana tercantum dalam Lampiran Keputusan ini.
- KETIGA : Sekretaris Daerah wajib menyusun, menetapkan maklumat pelayanan sebagai janji dan/atau komitmen pelaksanaan Standar Pelayanan Publik.
- KEEMPAT : Standar Pelayanan Publik dalam Keputusan ini wajib ditaati dan dijadikan pedoman dalam memberikan pelayanan.
- KELIMA : Rincian Standar Pelayanan Publik yang berkaitan dengan pelayanan langsung sesuai kebutuhan informasi masyarakat serta Maklumat Pelayanan wajib dipublikasikan.
- KEENAM : Sekretaris Daerah menetapkan petugas khusus layanan dan petugas pengelola pengaduan.
- KETUJUH : Keputusan ini mulai berlaku sejak ditetapkan.

Ditetapkan di Rembang
pada tanggal 23 - 2 - 2026

SEKRETARIS DAERAH
KABUPATEN REMBANG,



Dr. FAHRUDIN, S.H., M.H., C.Fr.A.
Pembina Utama Madya
NIP. 196709071994031004

LAMPIRAN Keputusan Sekretaris Daerah
Kabupaten Rembang
Nomor : 000.8.3.4 / 0102 /2026
Tanggal : 23 Februari 2026

**STANDAR PELAYANAN PUBLIK DI LINGKUNGAN SEKRETARIAT DAERAH
KABUPATEN REMBANG**

A. Layanan Fasilitasi Pelayanan Publik

NO	KOMPONEN	URAIAN
1.	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> 1. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik; 2. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 16 Tahun 2014 tentang Pedoman Survei Kepuasan Masyarakat terhadap Penyelenggaraan Pelayanan Publik; dan 3. Peraturan Daerah Kabupaten Rembang Nomor 12 Tahun 2014 tentang Penyelenggaraan Pelayanan Publik.
2.	Persyaratan Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Telah melaksanakan survei; 2. Mempunyai konsep laporan.
3.	Sistem, mekanisme, dan prosedur	<ol style="list-style-type: none"> 1. Mendampingi Unit Penyelenggara Pelayanan Publik; 2. Petugas datang secara fisik atau melalui media sosial; dan 3. Secara pribadi atau melalui forum.
4	Jangka waktu penyelesaian	1 (satu) bulan
5	Biaya/tarif	Tidak ada biaya/tarif
6	Produk pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Mendamping dalam penyusunan laporan. 2. Buku Laporan.
7	Sarana, prasarana, dan/atau fasilitas	<ol style="list-style-type: none"> 1. Ruang Rapat; 2. Komputer; 3. Printer; 4. Jaringan Internet; 5. Database kelembagaan; 6. Mesin faksimili; 7. Mesin fotocopy; dan 8. Alat Jilid, dll (d disesuaikan kondisi).
8	Kompetensi Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> 1. Pendidikan minimal SMA atau S1 bidang sosial; 2. Mempunyai kemampuan untuk mencermati; 3. Memiliki pengetahuan dan pengalaman di bidang sosial; 4. Mempunyai kemampuan dalam menganalisa;

		5. Memiliki kemampuan menghitung; dan 6. Memiliki kemampuan desain.
9.	Pengawasan internal	1. Dilakukan oleh atasan langsung; 2. Rapat pleno/sosialisasi; dan 3. Sistem pelaporan bulanan Semesteran dll.
10.	Penanganan pengaduan, saran, dan masukan	1. Melalui konsultasi langsung; 2. Melalui telepon; dan/atau 3. Melalui komunikasi secara elektronik (<i>e-mail</i> dan/atau <i>e-complaint</i>) sesuai bidang tugasnya.
11.	Jumlah Pelaksana	Maksimal 5 (lima) orang.
12.	Jaminan pelayanan	Pelayanan diberikan secara berkualitas, tidak diskriminatif, murah, mudah, cepat, transparan dan akuntabel.
13.	Jaminan keamanan dan keselamatan pelayanan	1. Data-dan informasi pengguna layanan dijamin keamanannya dan digunakan semata mata hanya untuk kepentingan pelayanan; 2. Sarana pelayanan dan sarana penunjang layanan menjamin/mendukung keamanan, kenyamanan dan keselamatan pengguna layanan.
14.	Evaluasi kinerja Pelaksana	Laporan evaluasi pelaksanaan tugas dan fungsi disampaikan kepada KemenPANRB baik secara berkala setiap bulan dan setiap tahun, maupun apabila diperlukan sewaktu-waktu.

B. Layanan Pengadaan Secara Elektronik

NO	KOMPONEN	URAIAN
1.	Dasar Hukum	1. Undang-Undang Nomor 11 Tahun 2008 tentang Informasi dan Transaksi Elektronik sebagaimana telah beberapa kali diubah terakhir dengan Undang-undang Nomor 1 Tahun 2024 tentang Perubahan Kedua atas Undang-Undang Nomor 11 Tahun 2008 tentang Informasi dan Transaksi Elektronik; 2. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik; 3. Undang-Undang Nomor 30 Tahun 2014 tentang Administrasi Pemerintahan sebagaimana telah beberapa kali diubah terakhir dengan Undang-Undang Nomor 6 Tahun 2023 tentang Penetapan Peraturan Pemerintah Pengganti Undang-Undang Nomor 2 Tahun 2022 tentang Cipta Kerja menjadi Undang-Undang;

		<ol style="list-style-type: none"> 4. Peraturan Pemerintah Nomor 71 Tahun 2019 tentang Penyelenggaraan Sistem dan Transaksi Elektronik; 5. Peraturan Presiden Nomor 16 Tahun 2018 tentang Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah sebagaimana telah beberapa kali diubah terakhir dengan Peraturan Presiden Nomor 46 Tahun 2025 tentang Perubahan Kedua atas Peraturan Presiden Nomor 16 Tahun 2018 tentang Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah; 6. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan; 7. Peraturan Lembaga Kebijakan Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah Nomor 12 Tahun 2021 tentang Pedoman Pelaksanaan Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah melalui Penyedia sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Lembaga Kebijakan Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah Nomor 4 Tahun 2024 tentang Perubahan atas Peraturan Lembaga Kebijakan Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah Nomor 12 Tahun 2021 tentang Pedoman Pelaksanaan Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah Melalui Penyedia.
2.	Persyaratan Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Pelaku pengadaan telah mendapatkan SK dari Pejabat yang berwenang; dan 2. Pelaku pengadaan telah memahami <i>userguide</i> SPSE dan SIRUP.
3.	Sistem, mekanisme, dan prosedur	<ol style="list-style-type: none"> 1. Pengguna Anggaran mengelola data Program, Kegiatan, dan Sub Kegiatan (PKS) serta mendelegasikan Sub Kegiatan kepada Pejabat Pembuat Komitmen dalam aplikasi SIRUP; 2. Pengguna Anggaran/Pejabat Pembuat Komitmen menginput dan memfinalisasi draf Rencana Umum Pengadaan. Pejabat Pembuat Komitmen bisa dibantu Admin dalam menginput pada SIRUP; 3. Pengguna Anggaran mengumumkan Rencana Umum Pengadaan pada SIRUP; 4. Pengguna Anggaran/Pejabat Pembuat Komitmen membuat paket pengadaan dengan metode e-Purchasing dengan nilai di atas Rp200.000.000,00 (dua ratus juta rupiah);

		<ol style="list-style-type: none"> 5. Pejabat Pengadaan membuat paket pengadaan dengan metode e-Purchasing dengan nilai di bawah Rp200.000.000,00 (dua ratus juta rupiah); 6. Pengguna Anggaran/Pejabat Pembuat Komitmen membuat paket pengadaan dengan metode pengadaan langsung/penunjukan langsung pada SPSE dan mengirimkan paket kepada Pejabat Pengadaan; 7. Pejabat Pengadaan melaksanakan kaji ulang dan pemilihan penyedia; 8. Pengguna Anggaran/Pejabat Pembuat Komitmen membuat paket pengadaan dengan metode tender/tender cepat/seleksi pada SPSE dan mengirimkan paket kepada UKPBJ; 9. Kepala UKPBJ menerima paket pengadaan dan membuat Pokja Pemilihan yang akan bertugas melaksanakan pemilihan penyedia barang/jasa; 10. Pokja Pemilihan melaksanakan kaji ulang dan pemilihan penyedia; dan 11. Pengguna Anggaran membuat e-kontrak di SPSE/e-Purchasing.
4	Jangka waktu penyelesaian	<ol style="list-style-type: none"> 1. Dilaksanakan oleh Pejabat Pengadaan 30 hari. 2. Dilaksanakan oleh Pokja Pemilihan 60 hari.
5	Biaya/tarif	Tidak ada biaya/tarif
6	Produk pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Sistem Pengadaan Secara Elektronik; 2. E-purchasing.
7	Sarana, prasarana, dan/atau fasilitas	<ol style="list-style-type: none"> 1. Sistem Pengadaan Secara Elektronik; 2. Komputer; 3. Jaringan Internet; 4. <i>Userguide</i> SPSE; dan 5. <i>Userguide</i> SIRUP.
8	Kompetensi Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> 1. Mampu mengoperasikan aplikasi SPSE; 2. Memahami tugas dan fungsi Perangkat Daerah; dan 3. Mampu bekerja dan berkoordinasi secara cepat.
9.	Pengawasan internal	<ol style="list-style-type: none"> 1. Dilakukan oleh atasan langsung; 2. Rapat pleno sesuai kebutuhan; 3. Sistem pelaporan semesteran.

10.	Penanganan pengaduan, saran, dan masukan	1. Melalui konsultasi langsung; 2. Melalui telepon; 3. Melalui komunikasi secara elektronik (<i>e-mail</i> dan/atau <i>e-complaint</i>) sesuai bidang tugasnya.
11.	Jumlah Pelaksana	Maksimal 5 (lima) orang.
12.	Jaminan pelayanan	Pelayanan diberikan secara berkualitas, tidak diskriminatif, murah, mudah, cepat, transparan dan akuntabel.
13.	Jaminan keamanan dan keselamatan pelayanan	1. Data-dan informasi pengguna layanan dijamin keamanannya dan digunakan semata mata hanya untuk kepentingan pelayanan; 2. Sarana pelayanan dan sarana penunjang layanan menjamin/mendukung keamanan, kenyamanan dan keselamatan pengguna layanan.
14.	Evaluasi kinerja Pelaksana	Laporan evaluasi pelaksanaan tugas dan fungsi disampaikan kepada Kepala UKPBJ baik secara berkala setiap semester dan tahunan, maupun apabila diperlukan sewaktu-waktu.

C. Layanan Publikasi Produk Hukum Daerah Dan Kepala Daerah

NO	KOMPONEN	URAIAN
1.	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> 1. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2011 tentang Pembentukan Peraturan Perundang-undangan sebagaimana telah beberapa kali diubah terakhir dengan Undang-Undang Nomor 13 Tahun 2022 tentang Perubahan Kedua atas Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2011 tentang Pembentukan Peraturan Perundang-undangan; 2. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah sebagaimana telah beberapa kali diubah terakhir dengan Undang-Undang Nomor 6 Tahun 2023 tentang Penetapan Peraturan Pemerintah Pengganti Undang-Undang Nomor 2 Tahun 2022 tentang Cipta Kerja menjadi Undang-Undang; 3. Peraturan Presiden Nomor 87 Tahun 2014 tentang Peraturan Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2011 tentang Pembentukan Peraturan Perundang-undangan sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Presiden Nomor 76 Tahun 2021 tentang Perubahan atas Peraturan Presiden

		<p>Nomor 87 Tahun 2014 tentang Peraturan Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2011 tentang Pembentukan Peraturan Perundang-undangan; dan</p> <p>4. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 80 Tahun 2015 tentang Pembentukan Produk Hukum Daerah 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.</p>
2.	Persyaratan Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Administrasi, meliputi Nota Dinas Pengantar. 2. Proses Pelayanan, meliputi Verifikasi Dokumen, Penomoran & Penandatanganan Pengundangan, Digitalisasi. 3. Media Publikasi melalui Website JDIH.
4.	Sistem, mekanisme, dan prosedur	<p>Sistem Manual & Digital</p> <p>Sistem, mekanisme, dan prosedur publikasi produk hukum daerah dirancang untuk memastikan bahwa setiap regulasi (seperti Perda, Perbup, atau Keputusan Kepala Daerah) dapat diakses publik dengan alur yang valid dan terverifikasi.</p>
5.	Jangka waktu penyelesaian	<p>1-3 Hari Kerja setelah dokumen diterima secara lengkap untuk proses penomoran dan pengundangan. Dan 1 Hari Kerja untuk tampil di portal JDIH publik.</p>
6.	Biaya/tarif	<p>Tidak ada biaya/tarif</p>
7.	Produk pelayanan	<p>Produk pelayanan di Jaringan Dokumentasi dan Informasi Hukum (JDIH) meliputi penyediaan dokumen hukum resmi secara online dan offline, seperti peraturan perundang-undangan (UU, Perpres, Perda, Peraturan Menteri), monografi hukum, artikel, dan putusan pengadilan.</p>
8.	Sarana, prasarana, dan/atau fasilitas	<ol style="list-style-type: none"> 1. Ruang Rapat / Konsultasi Hukum; 2. Komputer; 3. Printer; 4. Jaringan Internet; 5. Database kelembagaan; 6. Scanner; 7. Mesin fotocopy; dan 8. Sarana Digital Online (Laman Website JDIH) https://jdih.rembangkab.go.id/.
9.	Kompetensi Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> 1. Pendidikan minimal D4/S1 bidang Hukum; 2. Mempunyai kemampuan dalam menginventarisasi dan mengolah dokumen produk hukum daerah; 3. Mempunyai kemampuan dalam mengelola

		jaringan dokumentasi dan informasi hukum secara daring (online).
10.	Pengawasan internal	Pengawasan internal terhadap fasilitas publikasi produk hukum daerah dilakukan untuk memastikan bahwa setiap regulasi yang diterbitkan oleh Pemerintah Daerah maupun Kepala Daerah telah terunggah dengan cepat, akurat, dan dapat diakses oleh publik.
11.	Penanganan pengaduan, saran, dan masukan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Melalui konsultasi langsung; 2. Melalui komunikasi secara elektronik (<i>e-mail/ No.WA JDIH</i>) yang ada di Laman Website JDIH. 3. Aksesibilitas : Situs web yang sering <i>down</i> atau lambat saat diakses.
12.	Jumlah Pelaksana	Maksimal 5 (lima) orang.
13.	Jaminan pelayanan	Pelayanan diberikan secara berkualitas, tidak diskriminatif, murah, mudah, cepat, transparan dan akuntabel.
14.	Jaminan keamanan dan keselamatan pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Data-dan informasi pengguna layanan dijamin keamanannya dan digunakan semata mata hanya untuk kepentingan pelayanan; 2. Sarana pelayanan dan sarana penunjang layanan menjamin/mendukung keamanan, kenyamanan dan keselamatan pengguna layanan.
15.	Evaluasi kinerja Pelaksana	Laporan evaluasi pelaksanaan tugas dan fungsi disampaikan kepada atasan baik secara berkala setiap bulan dan setiap tahun, maupun apabila diperlukan sewaktu-waktu.

D. Layanan Bantuan Hibah

NO	KOMPONEN	URAIAN
1.	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> 1. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik; 2. Peraturan Pemerintah Nomor 2 Tahun 2018 tentang Standar Pelayanan Minimal; 3. Peraturan Bupati Rembang Nomor 3 Tahun 2022 tentang Tata Cara Pemberian dan Pertanggungjawaban Hibah dan Bantuan Sosial.
2.	Persyaratan Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Proposal Permohonan Hibah; 2. Surat Keterangan Domisili; 3. SK Kepengurusan Lembaga; 4. Lembaga Pendidikan memiliki Ijin Operasional; dan

		5. Buku Rekening.
3.	Sistem, mekanisme, dan prosedur	<ol style="list-style-type: none"> 1. Pengajuan Proposal; 2. Disposisi; 3. Verifikasi; 4. Rekomendasi; 5. Pengusulan; 6. Penetapan; 7. Pencairan; 8. Monitoring dan Evaluasi; 9. Laporan.
4.	Jangka waktu penyelesaian	2 tahun
5.	Biaya/tarif	Tidak ada biaya/tarif
6.	Produk pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Rekomendasi Hibah; 2. Pencairan Hibah.
7.	Sarana, prasarana, dan/atau fasilitas	<ol style="list-style-type: none"> 1. Ruang Rapat; 2. Komputer; 3. Printer; 4. Jaringan Internet; 5. Database kelembagaan; 6. Mesin fotocopy.
8.	Kompetensi Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> 1. Pendidikan minimal SMA/D3; 2. Mempunyai kemampuan untuk pelayanan dalam menganalisa kegiatan (verifikasi); 3. Memiliki pengetahuan dan pengalaman di bidang administrasi pencairan hibah; 4. Mempunyai kemampuan dalam monitoring dan evaluasi; 5. Memiliki kemampuan pelaporan.
9.	Pengawasan internal	<ol style="list-style-type: none"> 1. Dilakukan oleh atasan langsung; 2. Rapat pleno Tim Verifikasi; dan 3. Sistem pelaporan semester.
10.	Penanganan pengaduan, saran, dan masukan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Melalui konsultasi langsung; dan/atau 2. Melalui telepon.
11.	Jumlah Pelaksana	Maksimal 5 (lima) orang.
12.	Jaminan pelayanan	Pelayanan diberikan secara berkualitas, tidak diskriminatif, murah, mudah, cepat, transparan dan akuntabel.
13.	Jaminan keamanan dan keselamatan pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Data-dan informasi pengguna layanan dijamin keamanannya dan digunakan semata mata hanya untuk kepentingan pelayanan; 2. Sarana pelayanan dan sarana penunjang layanan menjamin/mendukung keamanan, kenyamanan dan keselamatan pengguna layanan.

14.	Evaluasi kinerja Pelaksana	Laporan evaluasi pelaksanaan tugas dan fungsi disampaikan kepada Bupati baik secara berkala setiap bulan dan setiap tahun, maupun apabila diperlukan sewaktu-waktu.
-----	----------------------------	---

E. Layanan Lainnya (Surat Menyurat)

NO	KOMPONEN	URAIAN
1.	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> 1. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik; 2. Peraturan Pemerintah Nomor 96 Tahun 2012 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik; 3. Peraturan Pemerintah Nomor 2 Tahun 2018 tentang Standar Pelayanan Minimal.
2.	Persyaratan Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Surat Pengantar atau surat permohonan resmi; 2. Draf surat yang akan ditandatangani; 3. Berkas pendukung (jika ada, seperti proposal atau lampiran).
3.	Sistem, mekanisme, dan prosedur	<ol style="list-style-type: none"> 1. Penerimaan; 2. Verifikasi; 3. Disposisi; 4. Tindak lanjut; 5. Arsip.
4.	Jangka waktu penyelesaian	<ol style="list-style-type: none"> 1. Pencatatan surat masuk 20 menit; 2. Verifikasi dan disposisi pimpinan 30 menit; 3. Tindak lanjut 10 menit (untuk disposisi awal) hingga hari kerja tertentu, tergantung urgensi.
5.	Biaya/tarif	Tidak ada biaya/tarif
6.	Produk pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Surat masuk yang telah terdisposisi kepada unit kerja; 2. Surat keluar yang telah ditandatangani dan dikirimkan.
7.	Sarana, prasarana, dan/atau fasilitas	<ol style="list-style-type: none"> 1. Ruang Rapat; 2. Komputer; 3. Printer; 4. Jaringan Internet; 5. Database kelembagaan; 6. Mesin faksimili; dan 7. Mesin fotocopy.
8.	Kompetensi Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> 1. Pendidikan minimal SMA/D3; 2. Mempunyai kemampuan untuk memahami tentang layanan surat masuk dan keluar; dan 3. Memiliki pengetahuan dan pengalaman di bidang terkait.

9.	Pengawasan internal	1. Dilakukan oleh atasan langsung; 2. Sistem pelaporan bulanan.
10.	Penanganan pengaduan, saran, dan masukan	1. Melalui konsultasi langsung; 2. Melalui telepon; 3. Melalui komunikasi secara elektronik (<i>e-mail</i>) sesuai bidang tugasnya.
11.	Jumlah Pelaksana	Maksimal 5 (lima) orang.
12.	Jaminan pelayanan	Pelayanan diberikan secara berkualitas, tidak diskriminatif, murah, mudah, cepat, transparan dan akuntabel.
13.	Jaminan keamanan dan keselamatan pelayanan	1. Data-dan informasi pengguna layanan dijamin keamanannya dan digunakan semata mata hanya untuk kepentingan pelayanan; 2. Sarana pelayanan dan sarana penunjang layanan menjamin/mendukung keamanan, kenyamanan dan keselamatan pengguna layanan.
14.	Evaluasi kinerja Pelaksana	Laporan evaluasi pelaksanaan tugas dan fungsi disampaikan kepada atasan baik secara berkala setiap bulan dan setiap tahun, maupun apabila diperlukan sewaktu-waktu.

SEKRETARIS DAERAH
KABUPATEN REMBANG,



Dr. FAHRUDIN, S.H., M.H., C.Fr.A.
Pembina Utama Madya
NIP. 196709071994031004