



PEMERINTAH KOTA PAYAKUMBUH

SEKRETARIAT DAERAH

Jln.Veteran No. 70 Ex. Lap. Poliko Telp. (0752) 92960,92957 Fax.92376
Payakumbuh 26226

KEPUTUSAN SEKRETARIS DAERAH KOTA PAYAKUMBUH
NOMOR : 900/188/P&A/PYK/2019

TENTANG

PENETAPAN STANDAR PELAYANAN PADA SEKRETARIAT DAERAH
KOTA PAYAKUMBUH

SEKRETARIS DAERAH KOTA PAYAKUMBUH,

- Menimbang : a. bahwa dalam rangka mewujudkan penyelenggaraan pelayanan publik sesuai dengan asas penyelenggaraan pemerintahan yang baik dan guna mewujudkan kepastian hak dan kewajiban berbagai pihak yang terkait dengan penyelenggaraan pelayanan, setiap penyelenggaraan pelayanan publik wajib menetapkan standar pelayanan;
- b. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a diatas, perlu menetapkan Keputusan Sekretaris Daerah Kota Payakumbuh tentang Penetapan Standar Pelayanan pada Sekretariat Daerah Kota Payakumbuh;
- Mengingat : 1. Undang-undang Nomor 8 Tahun 1956 tentang Pembentukan Daerah Otonom Kota Kecil Dalam Lingkungan Daerah Provinsi Sumatera Tengah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1956 Nomor 19);
2. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2009 Nomor 112, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5038);
3. Peraturan Presiden Nomor 96 Tahun 2012 Tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 Tentang Pelayanan Publik(Lembaran Negara Republik

Indonesia Tahun 2009 Nomor 112, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5038);

4. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 8 Tahun 1970 tentang Pelaksanaan Pemerintah Kotamadya Solok dan Payakumbuh;
5. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 15 Tahun 2014 tentang Pedoman Standar Pelayanan (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 615);
6. Peraturan Walikota Payakumbuh Nomor 56 Tahun 2014 Tentang Pedoman Penyusunan, Penetapan Dan Penerapan Standar Pelayanan Di Lingkungan Pemerintah Kota Payakumbuh (Berita Daerah Kota Payakumbuh Tahun 2014 Nomor 56) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Walikota Payakumbuh Nomor 25 Tahun 2015 Tentang Perubahan Atas Peraturan Walikota Payakumbuh Nomor 56 Tahun 2014 Tentang Pedoman Penyusunan, Penetapan Dan Penerapan Standar Pelayanan Di Lingkungan Pemerintah Kota Payakumbuh (Berita Daerah Kota Payakumbuh Tahun 2015 Nomor 25);
7. Peraturan Daerah Kota Payakumbuh Nomor 17 Tahun 2016 Tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah (Lembaran Daerah Kota Payakumbuh Tahun 2016 Nomor 17, Tambahan Lembaran Daerah Kota Payakumbuh Nomor 25);
8. Peraturan Walikota Payakumbuh Nomor 84 Tahun 2016 Tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas, Fungsi dan Uraian Tugas Serta Tata Kerja Sekretariat Daerah (Berita Daerah Kota Payakumbuh Tahun 2016 Nomor 84) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Walikota Payakumbuh Nomor 58 Tahun 2018 Tentang Perubahan Atas Peraturan Walikota Nomor 84 Tahun 2016 Tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas, Fungsi dan Uraian Tugas Serta Tata Kerja Sekretariat Daerah (Berita Daerah Kota Payakumbuh Tahun 2018 Nomor 58)

MEMUTUSKAN :

Menetapkan :

KESATU : Menetapkan Standar Pelayanan pada Sekretariat Daerah Kota Payakumbuh, sebagaimana tercantum dalam Lampiran Keputusan ini

KEDUA : Standar Pelayanan Sekretariat Daerah Kota Payakumbuh sebagaimana dimaksud dalam diktum KESATU meliputi ruang lingkup:

1. Pelayanan Pencairan Anggaran Kegiatan
2. Pelayanan Data dan Informasi Dokumen Perencanaan
3. Pelayanan Penyediaan Data Inflasi
4. Pelayanan Pembentukan dan Pembinaan BUMD
5. Pelayanan Pembinaan dan Monitoring Pertambangan dan Energi
6. Pelayanan Data Informasi Perkembangan Produksi Daerah Bidang Ekonomi
7. Pelayanan Koordinasi dan Pelaksanaan Kebijakan Pembangunan
8. Pelayanan Data dan Informasi terkait Bidang Kelembagaan, Tatalaksana & Kinerja
9. Pelayanan Konsultasi terkait Bidang Kelembagaan, Tatalaksana & Kinerja
10. Pelayanan Pengaduan Pelayanan Publik
11. Pelayanan Penataan Kelembagaan
12. Pelayanan Kenaikan Pangkat Reguler (PNS yang tidak menduduki jabatan)
13. Pelayanan Kenaikan Pangkat Pilihan (PNS yang menduduki jabatan struktural)
14. Pelayanan Kenaikan Pangkat Pilihan (PNS Fungsional)
15. Pelayanan Kenaikan Pangkat PNS Yang Telah Selesai Mengikuti Pendidikan Dengan Status Izin Belajar
16. Standar Pelayanan Kenaikan Pangkat PNS Yang Telah Selesai Mengikuti Pendidikan Dengan Status Tugas Belajar

17. Pelayanan Pensiun
18. Pelayanan Pensiun Janda/Duda
19. Pelayanan Pensiun Permintaan Sendiri
20. PelayananPengurusan Taspen
21. Pelayanan Masa Persiapan Pensiun (MPP)
22. Pelayanan Kenaikan Gaji Berkala
23. Pelayanan Konsultasi Pengendalian Administrasi Pembangunan, Pelaksanaan Kegiatan/ Pekerjaan, Pengadaan Barang/ Jasa dan Pelaporan Pelaksanaan Kegiatan
24. Pelayanan Registrasi Kontrak Pengadaan Barang/ Jasa
25. Pelayanan Pendaftaran LPSE Service Provider
26. Pelayanan Pendaftaran PPK, Pokja Pemilihan dan Pejabat Pengadaan
27. Pelayanan Pendaftaran Auditor/ Pemeriksa/ Penyidik
28. Pelayanan Pendaftaran Penyedia Barang/ Jasa
29. Pelayanan Penggunaan Ruang Bidding
30. Pelayanan Penanganan Pengaduan/ Permasalahan/ Keluhan/ Masukan
31. Pelayanan Persiapan Pemilihan Penyedia
32. Pelayanan Pemilihan Penyedia
33. Pelayanan Klarifikasi, Verifikasi, dan atau Pembuktian Kualifikasi Terhadap Peserta Tender/ Seleksi
34. Pelayanan Konsultasi Kebijakan Pengadaan Barang/ Jasa
35. Pelayanan Monitoring, Evaluasi dan Pembinaan
36. Pelayanan Surat Masuk
37. Pelayanan Pemakaian Ruangan Rapat
38. Pelayanan Bantuan Hibah dan Bansos
39. Pelayanan Penetapan Keputusan Walikota
40. Pelayanan Bantuan Hukum Kepada ASN
41. Pelayanan Bantuan Hukum Kepada Masyarakat
42. Pelayanan Keprotokolan dan Pembawa Acara
43. Pelayanan Data dan Informasi Pemerintahan
44. Pelayanan Konsultasi terkait dengan Bidang Pemerintahan Umum

- KETIGA : 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.
- KEEMPAT : Keputusan ini mulai berlaku pada tanggal ditetapkan.

Ditetapkan di Payakumbuh
pada tanggal 30 September 2019

SEKRETARIS DAERAH KOTA PAYAKUMBUH



Drs. RIDA ANANDA, M.Si

Nip. 19680607 198809 1 001

LAMPIRAN - I

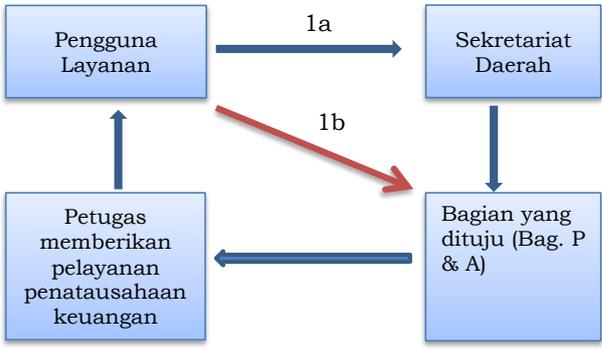
SURAT KEPUTUSAN SEKRETARIS DAERAH KOTA PAYAKUMBUH

NOMOR : 900/188/P&A/PYK/2019

TENTANG PENETAPAN STANDAR PELAYANAN PADA SEKRETARIAT DAERAH KOTA PAYAKUMBUH

1. STANDAR PELAYANAN PENCAIRAN DANA / ANGGARAN KEGIATAN

Service Delivery

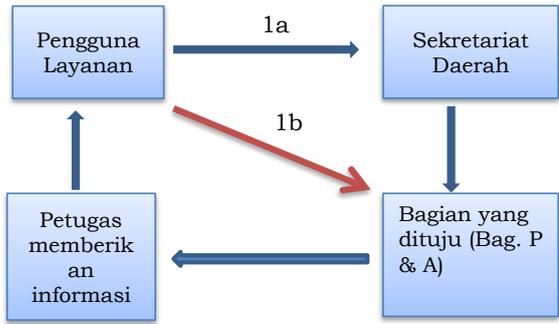
NO	KOMPONEN	URAIAN
1	Persyaratan Pelayanan	1 Pengguna layanan menyampaikan permohonan tertulis, ditujukan ke alamat : Kepala Bagian Perencanaan dan Penganggaran (sesuai dengan kebutuhan pelayanan) Jl. Veteran No. 70 Kelurahan Kapalo Koto Dibalai, Kecamatan Payakumbuh Utara atau 2 Datang langsung ke Kantor Balaikota Payakumbuh, menunjukkan identitas pribadi dan mengisi buku tamu.
2	Sistem, mekanisme dan prosedur	 <pre> graph TD A[Petugas memberikan pelayanan penatausahaan keuangan] --> B[Pengguna Layanan] B -- 1a --> C[Sekretariat Daerah] B -- 1b --> D[Bagian yang dituju (Bag. P & A)] C --> D D --> E[Petugas memberikan pelayanan penatausahaan keuangan] </pre> 1a Pengguna layanan menyampaikan surat resmi ditujukan kepada Sekretaris Daerah Kota Payakumbuh 2 Sekretaris Daerah mendisposisi surat permohonan kepada Bagian Perencanaan dan Penganggaran 3 Kepala Bagian yang bersangkutan mendisposisi/ menugaskan pejabat/ pegawai yang berkompeten untuk memberikan informasi pelayanan publik 4 Pejabat/ pegawai yang ditunjuk melaksanakan tugas memberikan pelayanan penatausahaan keuangan kepada pengguna layanan (pemohon) 1b Pengguna layanan datang langsung ke Sekretariat Daerah dengan menunjukkan identitas pribadi untuk mendapatkan pelayanan penatausahaan keuangan di Bagian Perencanaan dan Penganggaran
3	Jangka waktu penyelesaian	1 Melalui Surat Permohonan : Menerima jawaban 1 hari sejak surat permohonan diterima oleh Bagian yang bersangkutan. 2 Datang langsung 8 (delapan) jam sejak permintaan pelayanan penatausahaan keuangan disampaikan
4	Biaya/ tarif	Tidak dipungut biaya
5	Produk Layanan	Informasi yang diperlukan terkait bidang pelayanan yang diperlukan baik secara lisan maupun tertulis (hardcopy document), antara lain : a. Produk-produk peraturan atau kebijakan b. Data dan informasi lain yang terkait penatausahaan keuangan
6	Penanganan pengaduan, saran dan masukan	1. Pengaduan, saran dan masukan dapat disampaikan secara tertulis melalui surat yang ditujukan kepada : Sekretaris Daerah Kota Payakumbuh. 2. Menyampaikan pengaduan, saran dan masukan langsung via : email : perencanaananggaran.setdakopyk@gmail.com

Manufacturing

NO	KOMPONEN	URAIAN
1	Dasar Hukum	1 Undang-Undang No. 14 Tahun 2008 Tentang Keterbukaan Informasi Publik; 2 Undang-Undang No. 25 Tahun 2009 Tentang Pelayanan Publik; 3 Peraturan Walikota Payakumbuh No. 84 Tahun 2016 Tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas, Fungsi, dan Uraian Tugas serta Tata Kerja Sekretariat Daerah
2	Sarana prasarana, dan atau fasilitas	1. Ruang tamu 2. Komputer dengan akses internet
3	Kompetensi Pelaksana	1. SDM yang memiliki pengetahuan di bidang perencanaan dan program-program kegiatan yang dilakukan oleh Sekretariat Daerah Kota Payakumbuh 2. SDM yang memiliki keterampilan mengelola data dan informasi, SDM yang telah dilatih untuk menyampaikan informasi secara lengkap. Terbuka, bertanggung jawab serta santun kepada pihak yang memerlukan informasi
4	Pengawasan Internal	1. Suvervisi atasan langsung 2. Dilakukan sistem pengendalian internal pemerintah dan pengawasan fungsional oleh inspektorat
5	Jumlah Pelaksana	Maksimal 6 orang petugas pada setiap Bagian
6	Jaminan Pelayanan	Pelayanan diberikan dengan cepat, tepat, lengkap dan dapat dipertanggungjawabkan.
7	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	Pelayanan yang diberikan dijamin keabsahannya
8	Evaluasi Kinerja Pelayanan	Evaluasi penerapan standar pelayanan ini dilakukan minimal 1 kali dalam satu tahun. Selanjutnya dilakukan tindakan perbaikan untuk menjaga dan meningkatkan kinerja pelayanan

2. STANDAR PELAYANAN DATA DAN INFORMASI DOKUMEN PERENCANAAN

Service Delivery

NO	KOMPONEN	URAIAN
1.	Persyaratan Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> Masyarakat atau pengguna layanan menyampaikan permohonan tertulis, ditujukan ke alamat : Kepala Bagian Perencanaan dan Penganggaran (sesuai dengan kebutuhan informasi) Jl. Veteran No. 70 Kelurahan Kapalo Koto Dibalai, Kecamatan Payakumbuh Utara atau Datang langsung ke Kantor Balaikota Payakumbuh, menunjukkan identitas pribadi dan mengisi buku tamu.
2.	Sistem, mekanisme dan prosedur	 <pre> graph TD A[Petugas memberikan informasi] --> B[Pengguna Layanan] B -- 1a --> C[Sekretariat Daerah] C --> D[Bagian yang dituju (Bag. P & A)] D -- 1b --> B </pre> <ol style="list-style-type: none"> <ol style="list-style-type: none"> Pengguna layanan menyampaikan surat resmi ditujukan kepada Sekretaris Daerah Kota Payakumbuh Sekretaris Daerah mendisposisi surat permohonan kepada Bagian Perencanaan dan Penganggaran Kepala Bagian yang bersangkutan mendisposisi/ menugaskan pejabat/ pegawai yang berkompeten untuk memberikan informasi pelayanan publik Pejabat/ pegawai yang ditunjuk melaksanakan tugas memberikan informasi kepada pengguna layanan (pemohon) Pengguna layanan datang langsung ke Sekretariat Daerah dengan menunjukkan identitas pribadi untuk mendapatkan informasi di Bagian Perencanaan dan Penganggaran
3.	Jangka waktu penyelesaian	<ol style="list-style-type: none"> Melalui Surat Permohonan : Menerima jawaban 1 hari sejak surat permohonan diterima oleh Bagian yang bersangkutan. Datang langsung 1 (satu) jam sejak permintaan informasi disampaikan
4.	Biaya/ tarif	Tidak dipungut biaya
5.	Produk Layanan	<p>Informasi yang diperlukan terkait bidang pelayanan yang diperlukan baik secara lisan maupun tertulis (softcopy/ hardcopy document), antara lain :</p> <ol style="list-style-type: none"> Produk-produk peraturan atau kebijakan Data dan informasi lain yang terkait dengan bidang yang diperlukan (Dokumen Perencanaan)
6.	Penanganan pengaduan, saran dan masukan	<ol style="list-style-type: none"> Pengaduan, saran dan masukan dapat disampaikan secara tertulis melalui surat yang ditujukan kepada : Sekretaris Daerah Kota Payakumbuh. Menyampaikan pengaduan, saran dan masukan langsung via : email : perencanaananggaran.setdakopyk@gmail.com

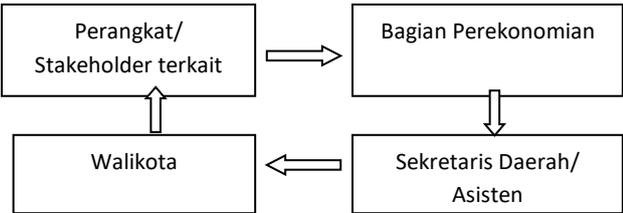
Manufacturing

NO	KOMPONEN	URAIAN
1.	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> Undang-Undang No. 14 Tahun 2008 Tentang Keterbukaan Informasi Publik; Undang-Undang No. 25 Tahun 2009 Tentang Pelayanan Publik; Peraturan Walikota Payakumbuh No. 84 Tahun 2016 Tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas, Fungsi, dan Uraian Tugas serta Tata Kerja Sekretariat Daerah
2.	Sarana prasarana, dan atau fasilitas	<ol style="list-style-type: none"> Ruang tamu Komputer dengan akses internet
3.	Kompetensi Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> SDM yang memiliki pengetahuan di bidang perencanaan dan program-program kegiatan yang dilakukan oleh Sekretariat Daerah Kota Payakumbuh

		2. SDM yang memiliki keterampilan mengelola data dan informasi, SDM yang telah dilatih untuk menyampaikan informasi secara lengkap. Terbuka, bertanggung jawab serta santun kepada pihak yang memerlukan informasi
4.	Pengawasan Internal	1. Suvervisi atasan langsung 2. Dilakukan sistem pengendalian internal pemerintah dan pengawasan fungsional oleh inspektorat
5.	Jumlah Pelaksana	Maksimal 2 orang petugas pada setiap Bagian
6.	Jaminan Pelayanan	Informasi diberikan dengan cepat, tepat, lengkap dan dapat dipertanggungjawabkan.
7.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	Informasi yang diberikan dijamin keabsahannya
8.	Evaluasi Kinerja Pelayanan	Evaluasi penerapan standar pelayanan ini dilakukan minimal 1 kali dalam satu tahun. Selanjutnya dilakukan tindakan perbaikan untuk menjaga dan meningkatkan kinerja pelayanan

3. STANDAR PELAYANAN PENYEDIAAN DATA INFLASI

Service Delivery

No	Komponen	Uraian
1.	Persyaratan Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Menyampaikan tujuan permintaan data; 2. Data digunakan untuk keperluan dinas dan untuk memperlancar / menunjang kegiatan pembangunan serta meningkatkan kesejahteraan masyarakat.
2.	Sistem, mekanisme dan prosedur	 <pre> graph TD A[Perangkat/ Stakeholder terkait] --> B[Bagian Perekonomian] B --> C[Sekretaris Daerah/ Asisten] C --> D[Walikota] D --> A </pre> <ol style="list-style-type: none"> 1. Pengguna layanan menyampaikan surat resmi atau telaahan staf ditujukan kepada Walikota Cq Sekretariat Daerah Kota Payakumbuh terkait data inflasi 2. Bagian Perekonomian memproses dan menindaklanjuti terkait data inflasi yang disampaikan oleh perangkat/ stakeholder terkait 3. Persetujuan terkait permintaan data inflasi diteruskan kepada Walikota melalui Sekretaris Daerah. 4. Persetujuan permintaan data inflasi
3.	Jangka waktu penyelesaian	15 menit
4.	Biaya/ tarif	Tidak dipungut biaya
5.	Produk layanan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Data Perkembangan Inflasi 2. Data Peta Jalan Pengendalian Inflasi 3. Data Tim Pengendalian Inflasi Daerah (TPID) 4. Data Kegiatan TPID 5. Data Informasi Harga Pangan Strategis 6. Data Evaluasi dan laporan Kegiatan TPID
6.	Penanganan pengaduan, saran dan masukan	Pengaduan yang masuk segera ditindaklanjuti sesuai dengan ketentuan yang berlaku dan mempertimbangkan saran/ masukan yang diterima melalui email riana_nof@yahoo.co.id

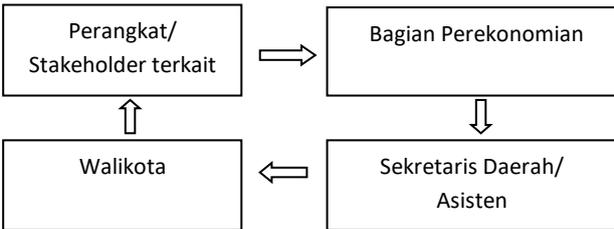
Manufacturing

No	Komponen	Uraian
1.	Dasar Hukum	Instruksi Menteri Dalam Negeri RI No. 027/1696/SJ tentang Menjaga Keterjangkauan Barang dan Jasa di Daerah
2.	Sarana, prasarana, dan/ atau fasilitas	<ol style="list-style-type: none"> 1. Komputer; 2. Kursi/meja 3. Printer; 4. ATK; 5. WIFI

3.	Kompetensi Pelaksana	1. Memiliki pengetahuan tentang inflasi 2. Mampu berkoordinasi dengan baik
4.	Pengawas Internal	1. Kasubag Bina Pengembangan Ekonomi Daerah 2. Kabag Perekonomian
5.	Jumlah Pelaksana	1 orang
6.	Jaminan Pelayanan	Kevalidan data dapat di pertanggungjawabkan
7.	Jaminan keamanan dan keselamatan pelayanan	Dasar pemberian data telah sesuai dengan UU dan Peraturan Pelaksanaannya.
8.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	Pemantauan terhadap permintaan data apakah sudah ditindaklanjuti dan dipergunakan sebagaimana mestinya.

4. STANDAR PELAYANAN PEMBENTUKAN DAN PEMBINAAN BUMD

Service Delivery

No	Komponen	Uraian
1.	Persyaratan Pelayanan	1. Menyampaikan tujuan permintaan data; 2. Data digunakan untuk keperluan dinas dan untuk memperlancar / menunjang kegiatan pembangunan serta meningkatkan kesejahteraan masyarakat.
2.	Sistem, mekanisme dan prosedur	 <pre> graph TD A[Perangkat/ Stakeholder terkait] --> B[Bagian Perekonomian] B --> C[Sekretaris Daerah/ Asisten] C --> D[Walikota] D --> A </pre> <p>1. Pengguna layanan menyampaikan surat resmi atau telaahan staf ditujukan kepada Walikota Cq Seketariat Daerah Kota Payakumbuh terkait data Pembentukan dan Pembinaan BUMD.</p> <p>2. Bagian Perekonomian memproses dan menindaklanjuti terkait data pembentukan dan pembinaan BUMD disampaikan oleh perangkat/ stakeholder terkait</p> <p>3. Persetujuan terkait permintaan data pembentukan dan pembinaan BUMD diteruskan kepada Walikota melalui Sekretaris Daerah.</p> <p>4. Persetujuan permintaan data pembentukan dan pembinaan BUMD</p>
3.	Jangka waktu penyelesaian	15 menit
4.	Biaya/ tarif	Tidak dipungut biaya
5.	Produk layanan	1. Data BUMD di Kota Payakumbuh; 2. Regulasi terkait BUMD 3. Dokumen Kajian Kelayakan Usaha BUMD
6.	Penanganan pengaduan, saran dan masukan	Pengaduan yang masuk segera ditindaklanjuti sesuai dengan ketentuan yang berlaku dan

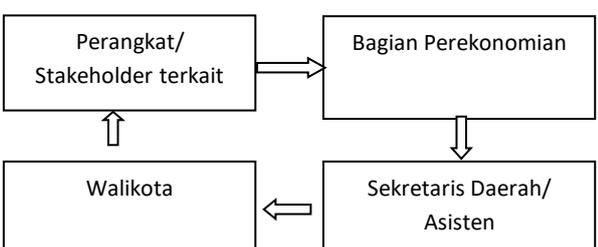
		mempertimbangkan saran/ masukan yang diterima melalui email riana_nof@yahoo.co.id
--	--	---

Manufacturing

No	Komponen	Uraian
1.	Dasar Hukum	Peraturan Pemerintah Republik Indonesia No. 54 Tahun 2017 tentang BUMD
2.	Sarana, prasarana, dan/ atau fasilitas	1. Komputer; 2. Kursi/meja 3. Printer; 4. ATK; 5. WIFI
3.	Kompetensi Pelaksana	1. Memiliki pengetahuan tentang BUMD 2. Mampu berkoordinasi dengan baik
4.	Pengawas Internal	1. Kasubag Bina Pengembangan Ekonomi Daerah 2. Kabag Perekonomian
5.	Jumlah Pelaksana	1 orang
6.	Jaminan Pelayanan	Kevalidan data dapat di pertanggungjawabkan
7.	Jaminan keamanan dan keselamatan pelayanan	Dasar pemberian data telah sesuai dengan UU dan Peraturan Pelaksanaannya.
8.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	Pemantauan terhadap permintaan data apakah sudah ditindaklanjuti dan dipergunakan sebagaimana mestinya.

5. STANDAR PELAYANAN PEMBINAAN DAN MONITORING PERTAMBANGAN DAN ENERGI

Service Delivery

No	Komponen	Uraian
1.	Persyaratan Pelayanan	1. Menyampaikan tujuan permintaan data; 2. Data digunakan untuk keperluan dinas dan untuk memperlancar / menunjang kegiatan pembangunan serta meningkatkan kesejahteraan masyarakat.
2.	Sistem, mekanisme dan prosedur	 <pre> graph TD A[Perangkat/Stakeholder terkait] --> B[Bagian Perekonomian] B --> C[Sekretaris Daerah/Asisten] C --> D[Walikota] D --> A </pre> <p>1. Pengguna layanan menyampaikan surat resmi atau telaahan staf ditujukan kepada Walikota Cq Seketariat Daerah Kota Payakumbuh terkait data Pembinaan dan Monitoring Pertambangan dan Energi.</p> <p>2. Bagian Perekonomian memproses dan menindaklanjuti terkait data Pembinaan dan Monitoring Pertambangan dan Energi disampaikan oleh perangkat/ stakeholder terkait.</p>

		3. Persetujuan terkait permintaan data Pembinaan dan Monitoring Pertambangan dan Energi kepada Walikota melalui Sekretaris Daerah. 4. Persetujuan permintaan data Pembinaan dan Monitoring Pertambangan dan Energi.
3.	Jangka waktu penyelesaian	15 menit
4.	Biaya/ tarif	Tidak Dipungut Biaya
5.	Produk layanan	1. Data jumlah agen dan pangkalan di Kota Payakumbuh; 2. Data jumlah pasokan dan distribusi LPG bersubsidi
6.	Penanganan pengaduan, saran dan masukan	Pengaduan yang masuk segera ditindaklanjuti sesuai dengan ketentuan yang berlaku dan mempertimbangkan saran/ masukan yang diterima melalui elfian.owo@gmail.com

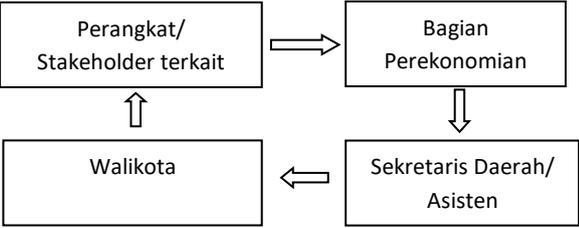
Manufacturing

No	Komponen	Uraian
1.	Dasar Hukum	Peraturan Menteri Energi dan Sumber Daya Mineral No. 26 Tahun 2009 tentang Penyediaan dan pendistribusian Liquefied Petroleum Gas (LPG)
2.	Sarana, prasarana, dan/ atau fasilitas	1. Komputer; 2. Kursi/meja; 3. Printer; 4. ATK; 5. WIFI
3.	Kompetensi Pelaksana	1. Memiliki pengetahuan tentang ESDM 2. Mampu berkoordinasi dengan baik
4.	Pengawas Internal	1. Kasubag Sarana dan Kelembagaan 2. Kabag Perekonomian
5.	Jumlah Pelaksana	1 orang
6.	Jaminan Pelayanan	Kevalidan data dapat di pertanggungjawabkan
7.	Jaminan keamanan dan keselamatan pelayanan	Dasar pemberian data telah sesuai dengan UU dan Peraturan Pelaksanaannya.
8.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	Pemantauan terhadap permintaan data apakah sudah ditindaklanjuti dan dipergunakan sebagaimana mestinya.

6. STANDAR PELAYANAN PENGUMPULAN, UPDATING DAN ANALISIS DATA INFORMASI PERKEMBANGAN PRODUKSI DAERAH BIDANG EKONOMI

Service Delivery

No	Komponen	Uraian
1.	Persyaratan Pelayanan	1. Menyampaikan tujuan permintaan data; 2. Data digunakan untuk keperluan dinas dan untuk memperlancar / menunjang kegiatan pembangunan serta meningkatkan kesejahteraan masyarakat.

2.	Sistem, mekanisme dan prosedur	 <pre> graph TD A[Perangkat/Stakeholder terkait] --> B[Bagian Perekonomian] B --> C[Sekretaris Daerah/Asisten] C --> D[Walikota] D --> A </pre> <ol style="list-style-type: none"> 1. Pengguna layanan menyampaikan surat resmi atau telaahan staf ditujukan kepada Walikota Cq Seketariat Daerah Kota Payakumbuh terkait Pengumpulan, updating dan analisis data Informasi Perkembangan Produksi Daerah Bidang Ekonomi. 2. Bagian Perekonomian memproses dan menindaklanjuti terkait Pengumpulan, updating dan analisis data Informasi Perkembangan Produksi Daerah Bidang Ekonomi disampaikan oleh perangkat/stakeholder terkait. 3. Persetujuan terkait permintaan data Informasi Perkembangan Produksi Daerah Bidang Ekonomi kepada Walikota melalui Sekretaris Daerah. 4. Persetujuan permintaan data Informasi Perkembangan Produksi Daerah Bidang Ekonomi.
3.	Jangka waktu penyelesaian	15 menit
4.	Biaya/ tarif	Tidak dipungut biaya
5.	Produk layanan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Buku produksi daerah per triwulan mencakup; data pertanian, peternakan, perikanan dan perekonomian; 2. Data Dinas Pariwisata, Data PDAM, Data Koperasi & UKM, Data Perindustrian dan Data Dinas Ketahanan Pangan.
6.	Penanganan pengaduan, saran dan masukan	Pengaduan yang masuk segera ditindaklanjuti sesuai dengan ketentuan yang berlaku dan mempertimbangkan saran/masukan yang diterima melalui email yansawalis06@gmail.com

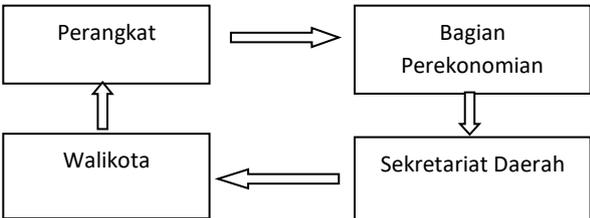
Manufacturing

NO.	KOMPONEN	URAIAN
1.	Dasar Hukum	SK Wako No. 500.5/234 WK-PYK/2019 tentang Tim Penyusunan Perkembangan Produksi daerah Bidang Ekonomi Kota Payakumbuh tahun 2019.
2.	Sarana, prasarana, dan/ atau fasilitas	<ol style="list-style-type: none"> 1. Komputer; 2. Kursi/meja; 3. Printer;

		4. ATK; 5. 10.WIFI
3.	Kompetensi Pelaksana	1. Memiliki pengetahuan tentang produksi daerah 2. Mampu berkoordinasi dengan baik
4.	Pengawas Internal	1. Kasubag Bina Produksi Daerah 2. Kabag Perekonomian
5.	Jumlah Pelaksana	1 orang
6.	Jaminan Pelayanan	Kevalidan data dapat di pertanggungjawabkan
7.	Jaminan keamanan dan keselamatan pelayanan	Dasar pemberian data telah sesuai dengan UU dan Peraturan Pelaksanaannya.
8.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	Pemantauan terhadap permintaan data apakah sudah ditindaklanjuti dan dipergunakan sebagaimana mestinya.

7. STANDAR PELAYANAN KOORDINASI DAN PELAKSANAAN KEBIJAKAN PEMBANGUNAN

Service Delivery

No	Komponen	Uraian
1.	Persyaratan Pelayanan	1. Menyampaikan tujuan permintaan data; 2. Data digunakan untuk keperluan dinas dan untuk memperlancar / menunjang kegiatan pembangunan serta meningkatkan kesejahteraan masyarakat.
2.	Sistem, mekanisme dan prosedur	 <pre> graph TD Perangkat --> BagianPerekonomian[Bagian Perekonomian] BagianPerekonomian --> SekretariatDaerah[Sekretariat Daerah] SekretariatDaerah --> Walikota Walikota --> Perangkat </pre> <p>1. Pengguna layanan menyampaikan surat resmi atau telaahan staf ditujukan kepada Walikota Cq Seketariat Daerah Kota Payakumbuh terkait Koordinasi dan Pelaksanaan Kebijakan Pembangunan.</p> <p>2. Bagian Perekonomian memproses dan menindaklanjuti Koordinasi dan Pelaksanaan Kebijakan Pembangunan disampaikan oleh perangkat/ stakeholder terkait.</p> <p>3. Persetujuan terkait permintaan data Koordinasi dan Pelaksanaan Kebijakan Pembangunan kepada Walikota melalui Sekretaris Daerah.</p> <p>4. Persetujuan permintaan data Koordinasi dan Pelaksanaan Kebijakan Pembangunan.</p>
3.	Jangka waktu penyelesaian	15 menit
4.	Biaya/ tarif	Tidak dipungut biaya

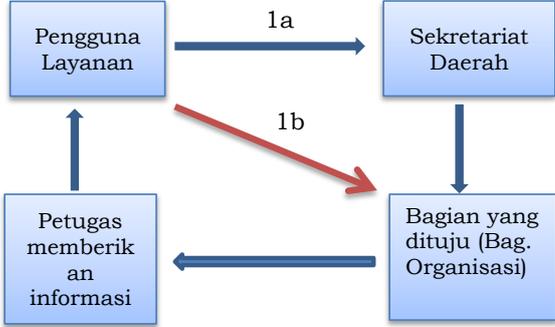
5.	Produk layanan	1. Data Permasalahan dan kendala pelaksanaan kebijakan pembangunan; 2. Fasilitasi dan koordinasi lintas OPD untuk menindaklanjuti permasalahan kebijakan pembangunan bidang ekonomi.
6.	Penanganan pengaduan, saran dan masukan	Pengaduan yang masuk segera ditindaklanjuti sesuai dengan ketentuan yang berlaku dan mempertimbangkan saran/ masukan yang diterima melalui email yansawalis06@gmail.com

Manufacturing

No	Komponen	Uraian
1.	Dasar Hukum	SK Wako No. 500.6/234 WK-PYK/2019 tentang Pembentukan Tim Koordinasi dan Pelaksanaan Kebijakan Pembangunan Kota Payakumbuh tahun 2019.
2.	Sarana, prasarana, dan/ atau fasilitas	1. Komputer; 2. Kursi/meja; 3. Printer; 4. ATK; 5. WIFI
3.	Kompetensi Pelaksana	1. Memiliki pengetahuan tentang kebijakan pembangunan bidang ekonomi. 2. Mampu berkoordinasi dengan baik
4.	Pengawas Internal	1. Kasubag Bina Produksi Daerah 2. Kabag Perekonomian
5.	Jumlah Pelaksana	1 orang
6.	Jaminan Pelayanan	Kevalidan data dapat di pertanggungjawabkan
7.	Jaminan keamanan dan keselamatan pelayanan	Dasar pemberian data telah sesuai dengan UU dan Peraturan Pelaksanaannya.
8.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	Pemantauan terhadap permintaan data apakah sudah ditindaklanjuti dan dipergunakan sebagaimana mestinya.

8 STANDAR PELAYANAN DATA DAN INFORMASI TERKAIT BIDANG KELEMBAGAAN, TATALAKSANA, DAN KINERJA

Service Delivery

NO	KOMPONEN	URAIAN
1	Persyaratan Pelayanan	<p>1 Masyarakat atau pengguna layanan menyampaikan permohonan tertulis, ditujukan ke alamat : Kepala Bagian Organisasi (sesuai dengan kebutuhan informasi) Jl. Veteran No. 70 Kelurahan Kapalo Koto Dibalai, Kecamatan Payakumbuh Utara atau</p> <p>2 Datang langsung ke Kantor Balaikota Payakumbuh, menunjukkan identitas pribadi dan mengisi buku tamu.</p>
2	Sistem, mekanisme dan prosedur	 <pre> graph TD A[Petugas memberikan informasi] --> B[Pengguna Layanan] A --> D[Bagian yang dituju (Bag. Organisasi)] B -- 1a --> C[Sekretariat Daerah] C -- 1b --> D D --> A </pre> <p>1a Pengguna layanan menyampaikan surat resmi ditujukan kepada Sekretaris Daerah Kota Payakumbuh</p> <p>2 Sekretaris Daerah mendisposisi surat permohonan kepada Bagian Organisasi</p> <p>3 Kepala Bagian yang bersangkutan mendisposisi/ menugaskan pejabat/ pegawai yang berkompeten untuk memberikan informasi pelayanan publik</p> <p>4 Pejabat/ pegawai yang ditunjuk melaksanakan tugas memberikan informasi kepada pengguna layanan (pemohon)</p> <p>1b Pengguna layanan datang langsung ke Sekretariat Daerah dengan menunjukkan identitas pribadi untuk mendapatkan informasi di Bagian Organisasi</p>
3	Jangka waktu penyelesaian	<p>1 Melalui Surat Permohonan : Menerima jawaban 1 hari sejak surat permohonan diterima oleh Bagian yang bersangkutan.</p> <p>2 Datang langsung 1 (satu) jam sejak permintaan informasi disampaikan</p>
4	Biaya/ tarif	Tidak dipungut biaya
5	Produk Layanan	<p>Informasi yang diperlukan terkait bidang pelayanan yang diperlukan baik secara lisan maupun tertulis (softcopy/ hardcopy document), antara lain :</p> <p>a. Produk-produk peraturan atau kebijakan terkait bidang kelembagaan, tatalaksana, dan kinerja</p> <p>b. Data dan informasi lain yang terkait dengan bidang yang diperlukan</p>
6	Penanganan pengaduan, saran dan masukan	<p>1. Pengaduan, saran dan masukan dapat disampaikan secara tertulis melalui surat yang ditujukan kepada : Sekretaris Daerah Kota Payakumbuh.</p> <p>2. Menyampaikan pengaduan, saran dan masukan langsung via : email : organisasipayakumbuh@gmail.com</p>

Manufacturing

NO	KOMPONEN	URAIAN
----	----------	--------

1	Dasar Hukum	1 Undang-Undang No. 14 Tahun 2008 Tentang Keterbukaan Informasi Publik; 2 Undang-Undang No. 25 Tahun 2009 Tentang Pelayanan Publik; 3 Peraturan Walikota Payakumbuh No. 84 Tahun 2016 Tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas, Fungsi, dan Uraian Tugas serta Tata Kerja Sekretariat Daerah
2	Sarana prasarana, dan atau fasilitas	1. Ruang tamu 2. Komputer dengan akses internet
3	Kompetensi Pelaksana	1. SDM yang memiliki pengetahuan di bidang aparatur negara dan program-program kegiatan yang dilakukan oleh Sekretariat Daerah Kota Payakumbuh 2. SDM yang memiliki keterampilan mengelola data dan informasi, SDM yang telah dilatih untuk menyampaikan informasi secara lengkap. Terbuka, bertanggung jawab serta santun kepada pihak yang memerlukan informasi
4	Pengawasan Internal	1. Suvervisi atasan langsung 2. Dilakukan sistem pengendalian internal pemerintah dan pengawasan fungsional oleh inspektorat
5	Jumlah Pelaksana	Maksimal 2 orang petugas pada setiap Bagian
6	Jaminan Pelayanan	Informasi diberikan dengan cepat, tepat, lengkap dan dapat dipertanggungjawabkan.
7	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	Informasi yang diberikan dijamin keabsahannya
8	Evaluasi Kinerja Pelayanan	Evaluasi penerapan standar pelayanan ini dilakukan minimal 1 kali dalam satu tahun. Selanjutnya dilakukan tindakan perbaikan untuk menjaga dan meningkatkan kinerja pelayanan

9 STANDAR PELAYANAN KONSULTASI TERKAIT BIDANG KELEMBAGAAN, TATALAKSANA, DAN KINERJA

Service Delivery

NO	KOMPONEN	URAIAN
1	Persyaratan Pelayanan	1 Masyarakat atau pengguna layanan menyampaikan permohonan tertulis, ditujukan ke alamat : Kepala Bagian Organisasi (sesuai dengan kebutuhan informasi) Jl. Veteran No. 70 Kelurahan Kapalo Koto Dibalai, Kecamatan Payakumbuh Utara atau 2 Datang langsung ke Kantor Balaikota Payakumbuh, menunjukkan identitas pribadi dan mengisi buku tamu dengan membawa : a. materi konsultasi b. surat perintah tugas
2	Sistem, mekanisme dan prosedur	<pre> graph TD A[Petugas memberikan layanan] --> B[Pengguna Layanan] B -- 1a --> C[Sekretariat Daerah] B -- 1b --> D[Bagian yang dituju (Bag. Organisasi)] C --> D D --> A </pre>

		<p>1a Pengguna layanan menyampaikan surat resmi ditujukan kepada Sekretaris Daerah Kota Payakumbuh</p> <p>2 Sekretaris Daerah mendisposisi surat permohonan kepada Bagian Organisasi</p> <p>3 Kepala Bagian yang bersangkutan mendisposisi/ menugaskan pejabat/ pegawai yang berkompeten untuk memberikan informasi terkait dengan materi konsultasi yang di inginkan</p> <p>1b Pengguna layanan datang langsung ke Sekretariat Daerah dengan menunjukkan identitas pribadi dan di arahkan kepada Petugas yang memberikan konsultasi</p>
3	Jangka waktu penyelesaian	<p>1 Informasi/ jawaban pelaksanaan konsultasi disampaikan maksimal 1 hari sejak surat permohonan diterima oleh Bagian Organisasi</p> <p>2 Jika masyarakat pengguna layanan datang langsung, maka akan diarahkan kepada Petugas yang memberikan konsultasi maksimal 1 (satu) jam setelah menyampaikan maksud konsultasi</p>
4	Biaya/ tarif	Tidak dipungut biaya
5	Produk Layanan	Saran, masukan, pertimbangan, solusi, dan rekomendasi terhadap permasalahan yang dikonsultasikan
6	Penanganan pengaduan, saran dan masukan	<p>1. Pengaduan, saran dan masukan dapat disampaikan secara tertulis melalui surat yang ditujukan kepada : Sekretaris Daerah Kota Payakumbuh.</p> <p>2. Menyampaikan pengaduan, saran dan masukan langsung via : email : organisasipayakumbuh@gmail.com</p>

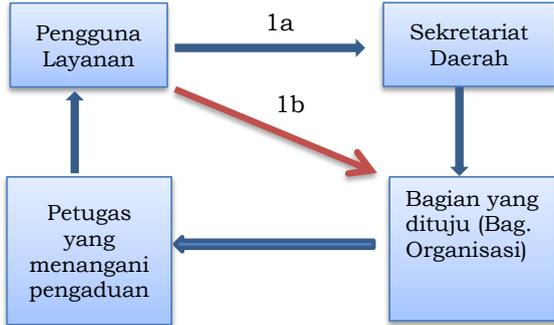
Manufacturing

NO	KOMPONEN	URAIAN
1	Dasar Hukum	<p>1 Undang-Undang No. 14 Tahun 2008 Tentang Keterbukaan Informasi Publik;</p> <p>2 Undang-Undang No. 25 Tahun 2009 Tentang Pelayanan Publik;</p> <p>3 Peraturan Walikota Payakumbuh No. 84 Tahun 2016 Tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas, Fungsi, dan Uraian Tugas serta Tata Kerja Sekretariat Daerah</p>
2	Sarana prasarana, dan atau fasilitas	<p>1. Ruang tamu</p> <p>2. Komputer dengan akses internet</p>
3	Kompetensi Pelaksana	<p>1. SDM yang memiliki pengetahuan di bidang kebijakan aparatur negara;</p> <p>2. SDM yang memiliki wawasan dalam hal penyelenggaraan pemerintahan;</p> <p>3. SDM yang memiliki perilaku santun dan ramah untuk memberikan konsultasi.</p>
4	Pengawasan Internal	<p>1. Suvervisi atasan langsung</p> <p>2. Dilakukan sistem pengendalian internal pemerintah dan pengawasan fungsional oleh inspektorat</p>
5	Jumlah Pelaksana	Maksimal 2 orang petugas pada setiap Bagian
6	Jaminan Pelayanan	<p>1. Layanan konsultasi diberikan sesuai jadwal yang sudah ditentukan.</p> <p>2. Konsultasi diberikan oleh Petugas yang telah mendapatkan penugasan dari atasan langsung</p> <p>3. Materi dipersiapkan sesuai permasalahan yang ingin dikonsultasikan</p>

7	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	Informasi yang diberikan dijamin keabsahannya
8	Evaluasi Kinerja Pelayanan	Evaluasi penerapan standar pelayanan ini dilakukan minimal 1 kali dalam satu tahun. Selanjutnya dilakukan tindakan perbaikan untuk menjaga dan meningkatkan kinerja pelayanan

10 STANDAR PELAYANAN PENGADUAN PELAYANAN PUBLIK

Service Delivery

NO	KOMPONEN	URAIAN
1	Persyaratan Pelayanan	<p>1 Masyarakat atau pengguna layanan menyampaikan permohonan pengaduan tertulis dengan melampirkan :</p> <p>a. Nama dan alamat lengkap;</p> <p>b. Uraian pelayanan yang tidak sesuai dengan standar pelayanan dan uraian kerugian materil dan inmateril yang diderita;</p> <p>c. Permintaan penyelesaian yang diajukan;</p> <p>d. Tempat, waktu penyampaian dan tanda tangan ditujukan ke alamat : Kepala Bagian Organisasi (sesuai dengan kebutuhan informasi) Jl. Veteran No. 70 Kelurahan Kapalo Koto Dibalai, Kecamatan Payakumbuh Utara atau</p> <p>2 Datang langsung ke Kantor Balaikota Payakumbuh, menunjukkan identitas pribadi dan mengisi buku tamu dan menyapaikan pengaduan secara lisan</p>
2	Sistem, mekanisme dan prosedur	 <pre> graph TD A[Pengguna Layanan] -- 1a --> B[Sekretariat Daerah] B -- 1b --> C[Bagian yang dituju (Bag. Organisasi)] C --> D[Petugas yang menangani pengaduan] D --> A </pre> <p>1a Pengguna layanan menyampaikan surat pengaduan yang ditujukan kepada Sekretaris Daerah Kota Payakumbuh</p> <p>2 Sekretaris Daerah mendisposisi surat permohonan kepada Bagian Organisasi</p> <p>3 Kepala Bagian yang bersangkutan mendisposisi/ menugaskan pejabat/ pegawai yang berkompeten untuk menindaklanjuti pengaduan yang masuk ke Bagian Organisasi</p> <p>1b Pengguna layanan datang langsung ke Sekretariat Daerah dengan menunjukkan identitas pribadi dan di arahkan ke Bagian Organisasi dan menyampaikan pengaduan secara langsung kepada petugas khusus penanganan pengaduan</p>
3	Jangka waktu penyelesaian	<p>1 Terhadap pengaduan dalam bentuk tertulis ditindaklanjuti maksimal 1 hari sejak surat permohonan diterima oleh Bagian Organisasi</p> <p>2 Jangka waktu penyelesaian pengaduan disesuaikan dengan permasalahan yang diadukan</p>
4	Biaya/ tarif	Tidak dipungut biaya

5	Produk Layanan	Tindak lanjut penyelesaian pengaduan terkait permasalahan di bidang pelayanan publik
6	Penanganan pengaduan, saran dan masukan	1. Pengaduan, saran dan masukan dapat disampaikan secara tertulis melalui surat yang ditujukan kepada : Sekretaris Daerah Kota Payakumbuh Cq. Bagian Organisasi 2. Menyampaikan pengaduan, saran dan masukan langsung via : email : organisasipayakumbuh@gmail.com

Manufacturing

NO	KOMPONEN	URAIAN
1	Dasar Hukum	1 Undang-Undang No. 14 Tahun 2008 Tentang Keterbukaan Informasi Publik; 2 Undang-Undang No. 25 Tahun 2009 Tentang Pelayanan Publik; 3 Peraturan Walikota Payakumbuh No. 84 Tahun 2016 Tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas, Fungsi, dan Uraian Tugas serta Tata Kerja Sekretariat Daerah
2	Sarana prasarana, dan atau fasilitas	1. Ruang tamu 2. Komputer dengan akses internet
3	Kompetensi Pelaksana	1. SDM yang memiliki kompetensi di bidang kebijakan pelayanan publik; 2. SDM yang memiliki kemampuan dan keterampilan khusus dalam hal penanganan pengaduan
4	Pengawasan Internal	1. Suvervisi atasan langsung 2. Dilakukan sistem pengendalian internal pemerintah dan pengawasan fungsional oleh inspektorat
5	Jumlah Pelaksana	Maksimal 2 orang petugas pada setiap Bagian
6	Jaminan Pelayanan	1. Pengaduan ditindaklanjuti maksimal 1 hari sejak penyampaian pengaduan. 2. Masalah pelayanan publik yang belum menemukan pemecahan selambat-lambatnya dalam 30 hari, akan dikoordinasikan dengan Ombudsman RI.
7	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	Identitas Pengadu dijamin kerahasiaannya, jika Pengadu tidak ingin identitasnya diketahui (Disesuaikan dengan permasalahan dan kepentingannya untuk penyelesaian masalah)
8	Evaluasi Kinerja Pelayanan	Evaluasi penerapan standar pelayanan ini dilakukan minimal 1 kali dalam satu tahun. Selanjutnya dilakukan tindakan perbaikan untuk menjaga dan meningkatkan kinerja pelayanan

11. STANDAR PELAYANAN PENATAAN KELEMBAGAAN

Service Delivery

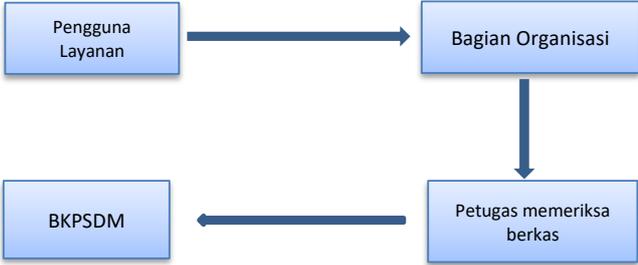
NO	KOMPONEN	URAIAN
1	Persyaratan Pelayanan	<p>1 Perangkat Daerah atau pengguna layanan menyampaikan permohonan penataan kelembagaan secara tertulis berupa surat atau Telaahan Staf yang berisi :</p> <ul style="list-style-type: none"> a. Permasalahan kelembagaan Perangkat Daerah b. Kondisi yang diharapkan terkait kelembagaan Perangkat c. Dokumen data pendukung (Naskah Akademis, regulasi, ditujukan kepada : Walikota Payakumbuh c/q Sekretaris Daerah Kota Payakumbuh dengan Alamat Jl. Veteran Kelurahan Kapalo Koto Dibalai, Kecamatan Payakumbuh Utara atau <p>2 Perangkat Daerah atau pengguna layanan datang langsung ke Kantor Balaikota Payakumbuh, dan menyampaikan permohonan.</p>
2	Sistem, mekanisme dan prosedur	<div style="text-align: center;"> <pre> graph TD PD[Perangkat Daerah] --> BO[Bagian Organisasi] BO --> SDAS[Sekretaris Daerah / Asisten] SDAS --> WK[Walikota] WK --> PD </pre> </div> <p>1 Pengguna layanan menyampaikan surat resmi atau telaahan staf ditujukan kepada Walikota c/q Sekretaris Daerah Kota Payakumbuh terkait dengan penataan kelembagaan</p> <p>2 Bagian Organisasi mengkaji/menganalisa terkait dengan usulan perubahan penataan kelembagaan yang disampaikan oleh Perangkat Daerah</p> <p>3 Persetujuan perubahan terkait penataan kelembagaan diteruskan kepada Walikota melalui Sekretaris Daerah</p> <p>4 Persetujuan usulan perubahan penataan kelembagaan Perangkat Daerah</p>
3	Jangka waktu penyelesaian	Jangka waktu yang diperlukan dalam proses pelayanan Pertimbangan dan Persetujuan Penataan Kelembagaan Perangkat Daerah adalah 45 Hari Kerja
4	Biaya/ tarif	Tidak dipungut biaya
5	Produk Layanan	Surat Walikota mengenai Pertimbangan / persetujuan usulan penataan kelembagaan dan/atau Telaahan Staf yang telah mendapatkan catatan Walikota
6	Penanganan pengaduan, saran dan masukan	<p>1. Pengaduan, saran dan masukan dapat disampaikan secara tertulis melalui surat yang dutujukan kepada : Sekretaris Daerah Kota Payakumbuh.</p> <p>2. Menyampaikan pengaduan, saran dan masukan langsung via : email : organisasipayakumbuh@gmail.com</p>

Manufacturing

NO	KOMPONEN	URAIAN
1	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none">1 Pasal 7 ayat (3) Undang-Undang No. 25 Tahun 2009 Tentang Pelayanan Publik;2 Undang-Undang No 23 Tahun 2014 Tentang Pemerintah Daerah;3 Peraturan Pemerintah No 18 Tahun 2016 Tentang Perangkat daerah;4 Peraturan Daerah Kota Payakumbuh No 17 Tahun 2016 Tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah;5 Permendagri 12 Tahun 2017 Tentang Pedoman Pembentukan dan Klasifikasi Cabang Dinas dan Unit Pelaksana Teknis Daerah;6 Permendagri 99 Tahun 2018 Tentang Pembinaan dan Pengendalian Penataan Perangkat Daerah;
2	Sarana prasarana, dan atau fasilitas	<ol style="list-style-type: none">1. Komputer dengan akses internet2. Printer Fotokopi dan Scan3. Database dan/atau regulasi terkait kelembagaan
3	Kompetensi Pelaksana	<ol style="list-style-type: none">1. Pendidikan minimal sarjana terutama bidang Pemerintahan, Hukum, dan Administrasi Negara2. Mempunyai kemampuan untuk melakukan identifikasi permasalahan, analisis, dan alternatif pemecahan masalah terkait kelembagaan pemerintah
4	Pengawasan Internal	<ol style="list-style-type: none">1. Suvervisi atasan langsung2. Dilakukan sistem pengendalian internal pemerintah dan pengawasan fungsional oleh inspektorat
5	Jumlah Pelaksana	Maksimal 2 orang
6	Jaminan Pelayanan	<ol style="list-style-type: none">1. Layanan diberikan sesuai dengan jangka waktu penyelesaian2. Layanan pertimbangan dan persetujuan usulan penataan kelembagaan yang rasional dan proporsional
7	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	<ol style="list-style-type: none">1. Pelayanan pertimbangan dan persetujuan usulan penataan kelembagaan yang transparan dan bebas dari keterlibatan pihak ketiga2. Pertimbangan dan persetujuan berkualitas karena ikut melibatkan seluruh pihak terkait, jika diperlukan bahkan dilakukan konsultasi ke Pemerintah Provinsi dan Pusat
8	Evaluasi Kinerja Pelaksana	Evaluasi penerapan standar pelayanan ini dilakukan minimal 1 kali dalam satu tahun. Selanjutnya dilakukan tindakan perbaikan untuk menjaga dan meningkatkan kinerja pelayanan

12. STANDAR PELAYANAN KENAIKAN PANGKAT REGULER (PNS yang tidak menduduki jabatan)

Service Delivery

NO	KOMPONEN	URAIAN
1	Persyaratan Pelayanan	<p>1 Pengguna layanan melengkapi persyaratan dokumen berupa :</p> <ol style="list-style-type: none"> Rekomendasi dari pimpinan unit kerja Rekomendasi bebas TLHP dari Inspektorat Kota Payakumbuh Fotocopy Karpeg bagi PNS yang pertama kali naik pangkat Fotocopy Sasaran Kerja Pegawai per 31 Desember (2 tahun terakhir) Fotocopy SK CPNS bagi yang pertama kali naik pangkat Fotocopy SK PNS bagi yang pertama kali naik pangkat Fotocopy SK Pangkat Terakhir Fotocopy Ijazah dan Transkrip Nilai yang dilegalisir bagi yang pertama kali naik pangkat Bagi PNS yang akan pindah ruang dari golongan II ke golongan III, usulan dilengkapi dengan STLUD Tk. I
2	Sistem, mekanisme dan prosedur	 <pre> graph TD A[Pengguna Layanan] --> B[Bagian Organisasi] B --> C[Petugas memeriksa berkas] C --> D[BKPSDM] </pre> <p>1 Pengguna layanan menyampaikan berkas kenaikan pangkat yang ditujukan ke BKPSDM</p> <p>2 Pengguna layanan menyerahkan berkas kenaikan pangkat kepada Bagian Organisasi untuk diperiksa kelengkapannya</p> <p>3 Bagian Organisasi memeriksa kelengkapan berkas, apabila berkas telah lengkap Bagian Organisasi menyampaikan berkas kenaikan pangkat tersebut ke BKPSDM untuk diproses.</p> <p>4 Seluruh dokumen yang difotocopy dilegalisir oleh pejabat berwenang</p>
3	Jangka waktu penyelesaian	1 hari
4	Biaya/ tarif	Tidak dipungut biaya
5	Produk Layanan	Berkas kenaikan pangkat reguler
6	Penanganan pengaduan, saran dan masukan	<ol style="list-style-type: none"> Pengaduan, saran dan masukan dapat disampaikan secara tertulis melalui surat yang ditujukan kepada : Sekretaris Daerah Kota Payakumbuh. Menyampaikan pengaduan, saran dan masukan langsung via : email : organisasipayakumbuh@gmail.com

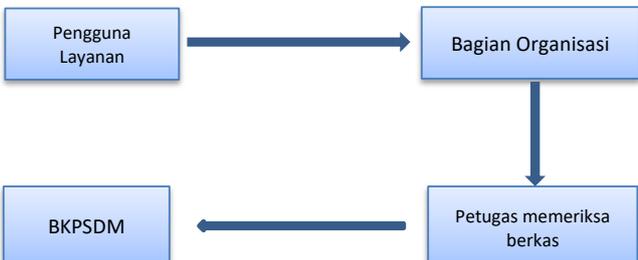
Manufacturing

1	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> Peraturan Pemerintah Nomor 12 Tahun 2002 Tentang : Perubahan Atas Peraturan Pemerintah Nomor 99 Tahun 2000 Tentang : Kenaikan Pangkat Pegawai Negeri Sipil Undang- Undang Nomor 5 Tahun 2014 Tentang : Aparatur Sipil Negara
---	-------------	---

		3. Peraturan Pemerintah Nomor 11 Tahun 2017 Tentang : Manajemen Pegawai Negeri Sipil
2	Sarana prasarana, dan atau fasilitas	1. Ruang tamu 2. Komputer dengan akses internet
3	Kompetensi Pelaksana	1. SDM yang memiliki pengetahuan di bidang aparatur negara dan program- program kegiatan yang dilakukan oleh Sekretariat Daerah Kota Payakumbuh 2. SDM yang memiliki keterampilan mengelola data dan informasi, SDM yang telah dilatih untuk menyampaikan informasi secara lengkap, terbuka, bertanggung jawab serta santun kepada pihak yang memerlukan informasi
4	Pengawasan Internal	1. Supervisi atasan langsung 2. Dilakukan sistem pengendalian internal pemerintah dan pengawasan fungsional oleh inspektorat
5	Jumlah Pelaksana	Maksimal 2 orang petugas pada setiap bagian
6	Jaminan Pelayanan	Pelayanan diberikan dengan cepat, tepat, dan dapat dipertanggungjawabkan serta sesuai dengan SOP
7	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	1. Kerahasiaan dokumen terjaga 2. Layananan diberikan sesuai dengan SOP
8	Evaluasi Kinerja Pelaksana	Evaluasi penerapan standar pelayanan ini dilakukan minimal 1 kali dalam satu tahun. Selanjutnya dilakukan tindakan perbaikan untuk menjaga dan meningkatkan kinerja pelayanan

13. STANDAR PELAYANAN KENAIKAN PANGKAT PILIHAN (PNS yang menduduki jabatan struktural)

Service Delivery

NO	KOMPONEN	URAIAN
1	Persyaratan Pelayanan	1 Pengguna layanan melengkapi persyaratan dokumen berupa : a. Rekomendasi dari pimpinan unit kerja b. Rekomendasi bebas TLHP dari Inspektorat Kota Payakumbuh c. Fotocopy Sasaran Kerja Pegawai per 31 Desember (2 tahun terakhir) d. Fotocopy SK Pangkat Terakhir e. Fotocopy SK Jabatan f. Fotocopy Surat Pernyataan Pelantikan g. Bagi PNS yang akan pindah golongan ryang dari Golongan III ke Golongan IV, usulannya dilengkapi dengan sertifikat SPAMA (Diklat PIM III) atau STLUD Tk. II atau Ijazah S2
2	Sistem, mekanisme dan prosedur	 <pre> graph TD A[Pengguna Layanan] --> B[Bagian Organisasi] B --> C[Petugas memeriksa berkas] C --> D[BKPSDM] </pre>

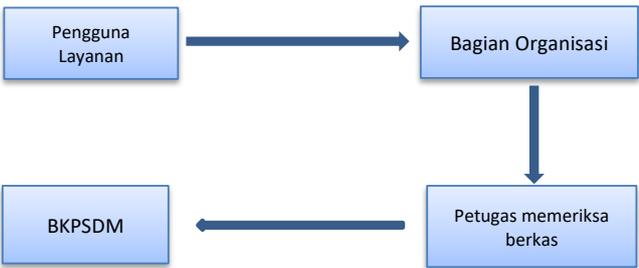
		<ol style="list-style-type: none"> 1 Pengguna layanan menyampaikan berkas kenaikan pangkat yang ditujukan ke BKPSDM 2 Pengguna layanan menyerahkan berkas kenaikan pangkat kepada Bagian Organisasi untuk diperiksa kelengkapannya 3 Bagian Organisasi memeriksa kelengkapan berkas, apabila berkas telah lengkap Bagian Organisasi menyampaikan berkas kenaikan pangkat tersebut ke BKPSDM untuk diproses. 4 Seluruh dokumen yang difotocopy dilegalisir oleh pejabat berwenang
3	Jangka waktu penyelesaian	1 hari
4	Biaya/ tarif	Tidak dipungut biaya
5	Produk Layanan	Berkas kenaikan pangkat pilihan
6	Penanganan pengaduan, saran dan masukan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Pengaduan, saran dan masukan dapat disampaikan secara tertulis melalui surat yang ditujukan kepada : Sekretaris Daerah Kota Payakumbuh. 2. Menyampaikan pengaduan, saran dan masukan langsung via : email : organisasipayakumbuh@gmail.com

Manufacturing

1	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> 1. Peraturan Pemerintah Nomor 12 Tahun 2002 Tentang : Perubahan Atas Peraturan Pemerintah Nomor 99 Tahun 2000 Tentang : Kenaikan Pangkat Pegawai Negeri Sipil 2. Undang- Undang Nomor 5 Tahun 2014 Tentang : Aparatur Sipil Negara 3. Peraturan Pemerintah Nomor 11 Tahun 2017 Tentang : Manajemen Pegawai Negeri Sipil
2	Sarana prasarana, dan atau fasilitas	<ol style="list-style-type: none"> 1. Ruang tamu 2. Komputer dengan akses internet
3	Kompetensi Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> 1. SDM yang memiliki pengetahuan di bidang aparatur negara dan program- program kegiatan yang dilakukan oleh Sekretariat Daerah Kota Payakumbuh 2. SDM yang memiliki keterampilan mengelola data dan informasi, SDM yang telah dilatih untuk menyampaikan informasi secara lengkap, terbuka, bertanggung jawab serta santun kepada pihak yang memerlukan informasi
4	Pengawasan Internal	<ol style="list-style-type: none"> 1. Supervisi atasan langsung 2. Dilakukan sistem pengendalian internal pemerintah dan pengawasan fungsional oleh inspektorat
5	Jumlah Pelaksana	Maksimal 2 orang petugas pada setiap bagian
6	Jaminan Pelayanan	Pelayanan diberikan dengan cepat, tepat, dan dapat dipertanggungjawabkan serta sesuai dengan SOP
7	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Kerahasiaan dokumen terjaga 2. Layananan diberikan sesuai dengan SOP
8	Evaluasi Kinerja Pelaksana	Evaluasi penerapan standar pelayanan ini dilakukan minimal 1 kali dalam satu tahun. Selanjutnya dilakukan tindakan perbaikan untuk menjaga dan meningkatkan kinerja pelayanan

14. STANDAR PELAYANAN KENAIKAN PANGKAT PILIHAN (PNS Fungsional)

Service Delivery

NO	KOMPONEN	URAIAN
1	Persyaratan Pelayanan	<p>1 Pengguna layanan melengkapi persyaratan dokumen berupa :</p> <ul style="list-style-type: none"> a. Rekomendasi dari pimpinan unit kerja b. Rekomendasi bebas TLHP dari Inspektorat Kota Payakumbuh c. Fotocopy Sasaran Kerja Pegawai per 31 Desember (2 tahun terakhir) d. Fotocopy SK Pengangkatan kembali dalam jabatan fungsional e. Fotocopy SK pemberhentian sementara dari jabatan fungsional bagi yang pernah dibebaskan dari jabatan fungsional f. Fotocopy SK Pangkat Terakhir g. Asli PAK bagi seluruh PNS yang menduduki jabatan fungsional h. Asli DUPAK bagi seluruh PNS yang akan naik pangkat ke golongan IV i. Fotocopy ijazah (khusus untuk guru ditambah dengan AKTA) untuk yang pertama kali naik pangkat j. Fotocopy SK Inpasing (bagi Tenaga Guru) k. Fotocopy SK Kenaikan Jabatan bagi tenaga fungsional yang naik jabatan l. Bagi PNS Fungsional yang telah 5 tahun atau lebih tidak naik pangkat karena tidak mampu mengumpulkan angka kredit minimal, agar dibuatkan SK pembebasan dari jabatan fungsional dan diusulkan kenaikan pangkat reguler m. Bukti fisik bagi PNS yang menduduki jabatan fungsional yang akan naik pangkat ke Golongan IV/a keatas
2	Sistem, mekanisme dan prosedur	 <pre> graph TD A[Pengguna Layanan] --> B[Bagian Organisasi] B --> C[Petugas memeriksa berkas] C --> D[BKPSDM] </pre> <p>1 Pengguna layanan menyampaikan berkas kenaikan pangkat yang ditujukan ke BKPSDM</p> <p>2 Pengguna layanan menyerahkan berkas kenaikan pangkat kepada Bagian Organisasi untuk diperiksa kelengkapannya</p> <p>3 Bagian Organisasi memeriksa kelengkapan berkas, apabila berkas telah lengkap Bagian Organisasi menyampaikan berkas kenaikan pangkat tersebut ke BKPSDM untuk diproses.</p> <p>4 Seluruh dokumen yang difotocopy dilegalisir oleh pejabat berwenang</p>
3	Jangka waktu penyelesaian	1 hari
4	Biaya/ tarif	Tidak dipungut biaya
5	Produk Layanan	Berkas kenaikan pangkat pilihan PNS Fungsional
6	Penanganan pengaduan, saran dan masukan	<p>1. Pengaduan, saran dan masukan dapat disampaikan secara tertulis melalui surat yang ditujukan kepada : Sekretaris Daerah Kota Payakumbuh.</p> <p>2. Menyampaikan pengaduan, saran dan masukan langsung via : email : organisasipayakumbuh@gmail.com</p>

Manufacturing

1	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> 1. Peraturan Pemerintah Nomor 12 Tahun 2002 Tentang : Perubahan Atas Peraturan Pemerintah Nomor 99 Tahun 2000 Tentang : Kenaikan Pangkat Pegawai Negeri Sipil 2. Undang- Undang Nomor 5 Tahun 2014 Tentang : Aparatur Sipil Negara 3. Peraturan Pemerintah Nomor 11 Tahun 2017 Tentang : Manajemen Pegawai Negeri Sipil
2	Sarana prasarana, dan atau fasilitas	<ol style="list-style-type: none"> 1. Ruang tamu 2. Komputer dengan akses internet
3	Kompetensi Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> 1. SDM yang memiliki pengetahuan di bidang aparatur negara dan program- program kegiatan yang dilakukan oleh Sekretariat Daerah Kota Payakumbuh 2. SDM yang memiliki keterampilan mengelola data dan informasi, SDM yang telah dilatih untuk menyampaikan informasi secara lengkap, terbuka, bertanggung jawab serta santun kepada pihak yang memerlukan informasi
4	Pengawasan Internal	<ol style="list-style-type: none"> 1. Supervisi atasan langsung 2. Dilakukan sistem pengendalian internal pemerintah dan pengawasan fungsional oleh inspektorat
5	Jumlah Pelaksana	Maksimal 2 orang petugas pada setiap bagian
6	Jaminan Pelayanan	Pelayanan diberikan dengan cepat, tepat, dan dapat dipertanggungjawabkan serta sesuai dengan SOP
7	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Kerahasiaan dokumen terjaga 2. Layananan diberikan sesuai dengan SOP
8	Evaluasi Kinerja Pelaksana	Evaluasi penerapan standar pelayanan ini dilakukan minimal 1 kali dalam satu tahun. Selanjutnya dilakukan tindakan perbaikan untuk menjaga dan meningkatkan kinerja pelayanan

15. STANDAR PELAYANAN KENAIKAN PANGKAT PNS YANG TELAH SELESAI MENGIKUTI PENDIDIKAN DENGAN STATUS IZIN BELAJAR

Service Delivery

NO	KOMPONEN	URAIAN
1	Persyaratan Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> 1 Pengguna layanan melengkapi persyaratan dokumen berupa : <ol style="list-style-type: none"> a. Rekomendasi dari pimpinan unit kerja b. Rekomendasi bebas TLHP dari Inspektorat Kota Payakumbuh c. Fotocopy Sasaran Kerja Pegawai per 31 Desember (2 tahun terakhir) d. Fotocopy SK Pangkat Terakhir e. Fotocopy Ijazah dan transkrip nilai (legalisir dari kampus / sekolah) f. Fotocopy akreditasi program studi g. Fotocopy Surat Tanda Lulus Ujian Kenaikan Pangkat Penyesuaian Ijazah

		<p>h. Fotocopy SK. Izin Belajar/ Surat Keterangan yang diterbitkan BKPSDM</p> <p>i. Fotocopy Surat Keterangan Uraian Tugas yang ditanda tangani oleh Pejabat Pembina Kepegawaian, serendah- rendahnya Eselon II</p> <p>j. Fotocopy Surat Keterangan lulus dari DIKTI (forlap.dikti.go.id/mahasiswa)</p>
2	Sistem, mekanisme dan prosedur	<pre> graph TD A[Pengguna Layanan] --> B[Bagian Organisasi] B --> C[Petugas memeriksa berkas] C --> D[BKPSDM] </pre> <ol style="list-style-type: none"> 1 Pengguna layanan menyampaikan berkas kenaikan pangkat yang ditujukan ke BKPSDM 2 Pengguna layanan menyerahkan berkas kenaikan pangkat kepada Bagian Organisasi untuk diperiksa kelengkapannya 3 Bagian Organisasi memeriksa kelengkapan berkas, apabila berkas telah lengkap Bagian Organisasi menyampaikan berkas kenaikan pangkat tersebut ke BKPSDM untuk diproses. 4 Seluruh dokumen yang difotocopy dilegalisir oleh pejabat berwenang
3	Jangka waktu penyelesaian	1 hari
4	Biaya/ tarif	Tidak dipungut biaya
5	Produk Layanan	Berkas kenaikan pangkat penyesuaian ijazah
6	Penanganan pengaduan, saran dan masukan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Pengaduan, saran dan masukan dapat disampaikan secara tertulis melalui surat yang ditujukan kepada : Sekretaris Daerah Kota Payakumbuh. 2. Menyampaikan pengaduan, saran dan masukan langsung via : email : organisasipayakumbuh@gmail.com

Manufacturing

1	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> 1. Peraturan Pemerintah Nomor 12 Tahun 2002 Tentang : Perubahan Atas Peraturan Pemerintah Nomor 99 Tahun 2000 Tentang : Kenaikan Pangkat Pegawai Negeri Sipil 2. Undang- Undang Nomor 5 Tahun 2014 Tentang : Aparatur Sipil Negara 3. Peraturan Pemerintah Nomor 11 Tahun 2017 Tentang : Manajemen Pegawai Negeri Sipil
2	Sarana prasarana, dan atau fasilitas	<ol style="list-style-type: none"> 1. Ruang tamu 2. Komputer dengan akses internet
3	Kompetensi Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> 1. SDM yang memiliki pengetahuan di bidang aparatur negara dan program- program kegiatan yang dilakukan oleh Sekretariat Daerah Kota Payakumbuh 2. SDM yang memiliki keterampilan mengelola data dan informasi, SDM yang telah dilatih untuk menyampaikan informasi secara lengkap, terbuka, bertanggung jawab serta santun kepada pihak yang memerlukan informasi

4	Pengawasan Internal	1. Supervisi atasan langsung 2. Dilakukan sistem pengendalian internal pemerintah dan pengawasan fungsional oleh inspektorat
5	Jumlah Pelaksana	Maksimal 2 orang petugas pada setiap bagian
6	Jaminan Pelayanan	Pelayanan diberikan dengan cepat, tepat, dan dapat dipertanggungjawabkan serta sesuai dengan SOP
7	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	1. Kerahasiaan dokumen terjaga 2. Layananan diberikan sesuai dengan SOP
8	Evaluasi Kinerja Pelaksana	Evaluasi penerapan standar pelayanan ini dilakukan minimal 1 kali dalam satu tahun. Selanjutnya dilakukan tindakan perbaikan untuk menjaga dan meningkatkan kinerja pelayanan

16. STANDAR PELAYANAN KENAIKAN PANGKAT PNS YANG TELAH SELESAI MENGIKUTI PENDIDIKAN DENGAN STATUS TUGAS BELAJAR

Service Delivery

NO	KOMPONEN	URAIAN
1	Persyaratan Pelayanan	<p>1 Pengguna layanan melengkapi persyaratan dokumen berupa :</p> <ul style="list-style-type: none"> a. Rekomendasi dari pimpinan unit kerja b. Rekomendasi bebas TLHP dari Inspektorat Kota Payakumbuh c. Fotocopy Sasaran Kerja Pegawai per 31 Desember (2 tahun terakhir) d. Fotocopy SK Pangkat Terakhir e. Fotocopy Ijazah dan transkrip nilai (legalisir dari kampus / sekolah) f. Fotocopy akreditasi program studi g. Fotocopy SK. Tugas Belajar h. Fotocopy SK Pemberhentian Tugas Belajar i. Fotocopy Surat Keterangan Uraian Tugas yang ditanda tangani oleh Pejabat Pembina Kepegawaian, serendah- rendahnya Eselon II j. Fotocopy pembebasan sementara dari jabatan fungsional bagi yang pernah diusulkan jabatan fungsional dan pemberhentian sementara dari jabatan struktural bagi yang berjabatan k. Fotocopy Surat Keterangan lulus dari DIKTI (forlap.dikti.go.id/mahasiswa)
2	Sistem, mekanisme dan prosedur	<div style="text-align: center;"> <pre> graph TD A[Pengguna Layanan] --> B[Bagian Organisasi] B --> C[Petugas memeriksa berkas] C --> D[BKPSDM] </pre> </div> <p>1 Pengguna layanan menyampaikan berkas kenaikan pangkat yang ditujukan ke BKPSDM</p> <p>2 Pengguna layanan menyerahkan berkas kenaikannya kepada Bagian Organisasi untuk diperiksa kelengkapannya</p>

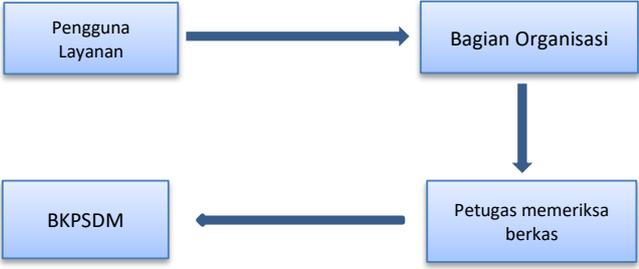
		<p>3 Bagian Organisasi memeriksa kelengkapan berkas, apabila berkas telah lengkap Bagian Organisasi menyampaikan berkas kenaikan pangkat tersebut ke BKPSDM untuk diproses.</p> <p>4 Seluruh dokumen yang difotocopy dilegalisir oleh pejabat berwenang</p>
3	Jangka waktu penyelesaian	1 hari
4	Biaya/ tarif	Tidak dipungut biaya
5	Produk Layanan	Berkas kenaikan pangkat penyesuaian ijazah
6	Penanganan pengaduan, saran dan masukan	<p>1. Pengaduan, saran dan masukan dapat disampaikan secara tertulis melalui surat yang ditujukan kepada : Sekretaris Daerah Kota Payakumbuh.</p> <p>2. Menyampaikan pengaduan, saran dan masukan langsung via : email : organisasipayakumbuh@gmail.com</p>

Manufacturing

1	Dasar Hukum	<p>1. Peraturan Pemerintah Nomor 12 Tahun 2002 Tentang : Perubahan Atas Peraturan Pemerintah Nomor 99 Tahun 2000 Tentang : Kenaikan Pangkat Pegawai Negeri Sipil</p> <p>2. Undang- Undang Nomor 5 Tahun 2014 Tentang : Aparatur Sipil Negara</p> <p>3. Peraturan Pemerintah Nomor 11 Tahun 2017 Tentang : Manajemen Pegawai Negeri Sipil</p>
2	Sarana prasarana, dan	<p>1. Ruang tamu</p> <p>2. Komputer dengan akses internet</p>
3	Kompetensi Pelaksana	<p>1. SDM yang memiliki pengetahuan di bidang aparatur negara dan program- program kegiatan yang dilakukan oleh Sekretariat Daerah Kota Payakumbuh</p> <p>2. SDM yang memiliki keterampilan mengelola data dan informasi, SDM yang telah dilatih untuk menyampaikan informasi secara lengkap, terbuka, bertanggung jawab serta santun kepada pihak yang memerlukan informasi</p>
4	Pengawasan Internal	<p>1. Supervisi atasan langsung</p> <p>2. Dilakukan sistem pengendalian internal pemerintah dan pengawasan fungsional oleh inspektorat</p>
5	Jumlah Pelaksana	Maksimal 2 orang petugas pada setiap bagian
6	Jaminan Pelayanan	Pelayanan diberikan dengan cepat, tepat, dan dapat dipertanggungjawabkan serta sesuai dengan SOP
7	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	<p>1. Kerahasiaan dokumen terjaga</p> <p>2. Layananan diberikan sesuai dengan SOP</p>
8	Evaluasi Kinerja Pelaksana	Evaluasi penerapan standar pelayanan ini dilakukan minimal 1 kali dalam satu tahun. Selanjutnya dilakukan tindakan perbaikan untuk menjaga dan meningkatkan kinerja pelayanan

17. STANDAR PELAYANAN PENSIUN

Service Delivery

NO	KOMPONEN	URAIAN
1	Persyaratan Pelayanan	<p>1 Pengguna layanan melengkapi persyaratan dokumen berupa :</p> <ol style="list-style-type: none"> a. Surat Pengantar dari Unit Kerja b. Surat Permohonan Permintaan Pensiun c. Data Perorangan Calon Pensiun (DPCP) d. Surat Permohonan Pembayaran Pensiun (SP-4) e. Daftar Susunan Keluarga disahkan Camat tempat domisili f. Fotocopy SK. Penetapan NIP baru g. Fotocopy SK. CPNS h. Fotocopy SK. Pangkat Terakhir i. Fotocopy SK. Jabatan Terakhir j. Fotocopy SK. Kenaikan Gaji Berkala Terakhir k. Fotocopy KARPEG l. Fotocopy Surat Nikah m. Fotocopy Akta Kelahiran Anak n. Pas Foto hitam putih uk. 4x6 sebanyak 4 (empat) lembar dan uk. 3x4 sebanyak 5 lembar o. Surat Pernyataan Tidak Pernah Dijatuhi Hukuman Disiplin tingkat sedang / berat yang ditanda tangani Kepala OPD p. Surat Pernyataan Tidak Sedang Menjalani Proses Pidana atau dipidana penjara berdasarkan putusan pengadilan yang telah berkekuatan hukum tetap yang ditanda tangani Kepala OPD q. Surat Keterangan Bebas TLHP dari Inspektorat r. Fotocopy SKP 1 tahun terakhir s. Daftar Riwayat Pekerjaan t. Bagi PNS yang isteri/ suaminya sudah meninggal dunia melampirkan Surat Keterangan Meninggal Dunia dari Lurah setempat u. Untuk Golongan IV/b keatas dibuat rangkap 4 (empat) dan golongan IV/a kebawah dibuat rangkap 2 (dua)
2	Sistem, mekanisme dan prosedur	<div style="text-align: center;">  <pre> graph TD A[Pengguna Layanan] --> B[Bagian Organisasi] B --> C[Petugas memeriksa berkas] C --> D[BKPSDM] </pre> </div> <ol style="list-style-type: none"> 1 Pengguna layanan menyampaikan berkas pensiun yang ditujukan ke BKPSDM 2 Pengguna layanan menyerahkan berkas pensiun kepada Bagian Organisasi untuk diperiksa kelengkapannya 3 Bagian Organisasi memeriksa kelengkapan berkas, apabila berkas telah lengkap Bagian Organisasi menyampaikan berkas pensiun tersebut ke BKPSDM untuk diproses.

		4 Seluruh dokumen yang difotocopy dilegalisir oleh pejabat berwenang
3	Jangka waktu penyelesaian	1 hari
4	Biaya/ tarif	Tidak dipungut biaya
5	Produk Layanan	Berkas Pensiun
6	Penanganan pengaduan, saran dan masukan	1. Pengaduan, saran dan masukan dapat disampaikan secara tertulis melalui surat yang ditujukan kepada : Sekretaris Daerah Kota Payakumbuh. 2. Menyampaikan pengaduan, saran dan masukan langsung via : email : organisasipayakumbuh@gmail.com

Manufacturing

1	Dasar Hukum	1. Peraturan Pemerintah Nomor 11 Tahun 2017 Tentang : Manajemen Pegawai Negeri Sipil 2. Peraturan Badan Kepegawaian Negara Republik Indonesia Nomor 2 Tahun 2018 Tentang : Pedoman Pemberian Pertimbangan Teknis Pensiun Pegawai Negeri Sipil dan Pensiun Janda / Duda Pegawai Negeri Sipil
2	Sarana prasarana, dan	1. Ruang tamu 2. Komputer dengan akses internet
3	Kompetensi Pelaksana	1. SDM yang memiliki pengetahuan di bidang aparatur negara dan program- program kegiatan yang dilakukan oleh Sekretariat Daerah Kota Payakumbuh 2. SDM yang memiliki keterampilan mengelola data dan informasi, SDM yang telah dilatih untuk menyampaikan informasi secara lengkap, terbuka, bertanggung jawab serta santun kepada pihak yang memerlukan informasi
4	Pengawasan Internal	1. Supervisi atasan langsung 2. Dilakukan sistem pengendalian internal pemerintah dan pengawasan fungsional oleh inspektorat
5	Jumlah Pelaksana	Maksimal 2 orang petugas pada setiap bagian
6	Jaminan Pelayanan	Pelayanan diberikan dengan cepat, tepat, dan dapat dipertanggungjawabkan serta sesuai dengan SOP
7	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	1. Kerahasiaan dokumen terjaga 2. Layananan diberikan sesuai dengan SOP
8	Evaluasi Kinerja Pelaksana	Evaluasi penerapan standar pelayanan ini dilakukan minimal 1 kali dalam satu tahun. Selanjutnya dilakukan tindakan perbaikan untuk menjaga dan meningkatkan kinerja pelayanan

18. STANDAR PELAYANAN PENSIUN JANDA / DUDA

Service Delivery

NO	KOMPONEN	URAIAN
1	Persyaratan Pelayanan	1 Pengguna layanan melengkapi persyaratan dokumen berupa : a. Surat Pengantar dari Unit Kerja b. Surat Permohonan Permintaan Pensiun Janda / Duda c. Surat Permohonan Pembayaran Pensiun (SP-4) d. Daftar Susunan Keluarga disahkan Camat tempat domisili

		<ul style="list-style-type: none"> e. Fotocopy SK. Penetapan NIP baru f. Fotocopy SK. CPNS g. Fotocopy SK. Pangkat Terakhir h. Fotocopy SK. Jabatan Terakhir i. Fotocopy SK. Kenaikan Gaji Berkala Terakhir j. Fotocopy KARPEG k. Fotocopy Surat Nikah dilegalisir pada unit kerja <ul style="list-style-type: none"> l. Fotocopy KARIS / KARSU m. Fotocopy Akta Kelahiran Anak n. Pas Foto hitam putih uk. 4x6 sebanyak 4 (empat) lembar dan uk. 3x4 sebanyak 5 lembar o. Surat Keterangan Kematian dari Dokter Puskesmas atau Rumah Sakit p. Surat Keterangan Meninggal Dunia yang sah dari Kelurahan diketahui Camat q. Surat Keterangan Janda / Duda dari Camat r. Surat Pernyataan Tidak Pernah Dijatuhi Hukuman Disiplin tingkat sedang / berat yang ditanda tangani Kepala OPD s. Surat Pernyataan Tidak Sedang Menjalani Proses Pidana atau dipidana penjara berdasarkan putusan pengadilan yang telah berkekuatan hukum tetap yang ditanda tangani Kepala OPD t. Fotocopy SKP 1 tahun terakhir
2	Sistem, mekanisme dan prosedur	<pre> graph TD A[Pengguna Layanan] --> B[Bagian Organisasi] B --> C[Petugas memeriksa berkas] C --> D[BKPSDM] </pre> <ol style="list-style-type: none"> 1 Pengguna layanan menyampaikan berkas pensiun janda / duda yang ditujukan ke BKPSDM 2 Pengguna layanan menyerahkan berkas pensiun janda / duda kepada Bagian Organisasi untuk diperiksa kelengkapannya 3 Bagian Organisasi memeriksa kelengkapan berkas, apabila berkas telah lengkap Bagian Organisasi menyampaikan berkas pensiun tersebut ke BKPSDM untuk diproses. 4 Seluruh dokumen yang difotocopy dilegalisir oleh pejabat berwenang
3	Jangka waktu penyelesaian	1 hari
4	Biaya/ tarif	Tidak dipungut biaya
5	Produk Layanan	Berkas Pensiun Janda / Duda
6	Penanganan pengaduan, saran dan masukan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Pengaduan, saran dan masukan dapat disampaikan secara tertulis melalui surat yang ditujukan kepada : Sekretaris Daerah Kota Payakumbuh. 2. Menyampaikan pengaduan, saran dan masukan langsung via : email : organisasipayakumbuh@gmail.com

Manufacturing

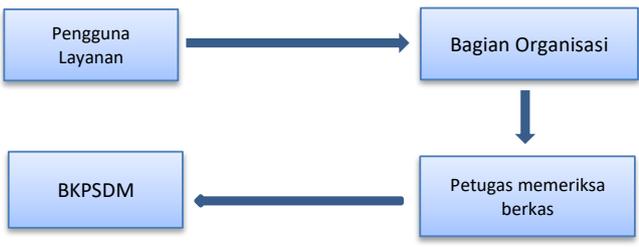
1	Dasar Hukum	1. Peraturan Pemerintah Nomor 11 Tahun 2017 Tentang : Manajemen Pegawai Negeri Sipil
---	-------------	--

		2. Peraturan Badan Kepegawaian Negara Republik Indonesia Nomor 2 Tahun 2018 Tentang : Pedoman Pemberian Pertimbangan Teknis Pensiun Pegawai Negeri Sipil dan Pensiun Janda / Duda Pegawai Negeri Sipil
2	Sarana prasarana, dan	1. Ruang tamu 2. Komputer dengan akses internet
3	Kompetensi Pelaksana	1. SDM yang memiliki pengetahuan di bidang aparatur negara dan program- program kegiatan yang dilakukan oleh Sekretariat Daerah Kota Payakumbuh 2. SDM yang memiliki keterampilan mengelola data dan informasi, SDM yang telah dilatih untuk menyampaikan informasi secara lengkap, terbuka, bertanggung jawab serta santun kepada pihak yang memerlukan informasi
4	Pengawasan Internal	1. Supervisi atasan langsung 2. Dilakukan sistem pengendalian internal pemerintah dan pengawasan fungsional oleh inspektorat
5	Jumlah Pelaksana	Maksimal 2 orang petugas pada setiap bagian
6	Jaminan Pelayanan	Pelayanan diberikan dengan cepat, tepat, dan dapat dipertanggungjawabkan serta sesuai dengan SOP
7	Jaminan Keamanan dan Keselamatan	1. Kerahasiaan dokumen terjaga 2. Layananan diberikan sesuai dengan SOP
8	Evaluasi Kinerja Pelaksana	Evaluasi penerapan standar pelayanan ini dilakukan minimal 1 kali dalam satu tahun. Selanjutnya dilakukan tindakan perbaikan untuk menjaga dan meningkatkan kinerja pelayanan

19. STANDAR PELAYANAN PENSIUN PERMINTAAN SENDIRI

Service Delivery

NO	KOMPONEN	URAIAN
1	Persyaratan Pelayanan	<p>1 Pengguna layanan melengkapi persyaratan dokumen berupa :</p> <ul style="list-style-type: none"> a. Surat Pengantar dari Unit Kerja b. Surat Permohonan Pensiun Permintaan Sendiri c. Data Perorangan Calon Pensiun (DPCP) d. Surat Permohonan Pembayaran Pensiun (SP-4) e. Daftar Susunan Keluarga f. Fotocopy SK. Penetapan NIP baru g. Fotocopy SK. CPNS h. Fotocopy SK. Pangkat Terakhir i. Fotocopy SK. Jabatan Terakhir j. Fotocopy SK. Kenaikan Gaji Berkala Terakhir k. Fotocopy KARPEG <ul style="list-style-type: none"> 1. Fotocopy Surat Nikah m. Fotocopy Akta Kelahiran Anak n. Pas Foto hitam putih uk. 4x6 sebanyak 4 (empat) lembar dan uk. 3x4 sebanyak 5 lembar o. Surat Pernyataan Tidak Pernah Dijatuhi Hukuman Disiplin tingkat sedang / berat yang ditanda tangani Kepala OPD p. Surat Pernyataan Tidak Sedang Menjalani Proses Pidana atau dipidana penjara berdasarkan putusan pengadilan yang telah berkekuatan hukum tetap yang ditanda tangani Kepala OPD

		<p>q. Surat Keterangan Bebas TLHP dari Inspektorat</p> <p>r. Fotocopy SKP 1 tahun terakhir</p>
2	Sistem, mekanisme dan prosedur	 <pre> graph TD A[Pengguna Layanan] --> B[Bagian Organisasi] B --> C[Petugas memeriksa berkas] C --> D[BKPSDM] </pre> <ol style="list-style-type: none"> Pengguna layanan menyampaikan berkas pensiun yang ditujukan ke BKPSDM Pengguna layanan menyerahkan berkas pensiun kepada Bagian Organisasi untuk diperiksa kelengkapannya Bagian Organisasi memeriksa kelengkapan berkas, apabila berkas telah lengkap Bagian Organisasi menyampaikan berkas pensiun tersebut ke BKPSDM untuk diproses. Seluruh dokumen yang difotocopy dilegalisir oleh pejabat berwenang
3	Jangka waktu penyelesaian	1 hari
4	Biaya/ tarif	Tidak dipungut biaya
5	Produk Layanan	Berkas Pensiun permintaan sendiri
6	Penanganan pengaduan, saran dan masukan	<ol style="list-style-type: none"> Pengaduan, saran dan masukan dapat disampaikan secara tertulis melalui surat yang ditujukan kepada : Sekretaris Daerah Kota Payakumbuh. Menyampaikan pengaduan, saran dan masukan langsung via : email : organisasipayakumbuh@gmail.com

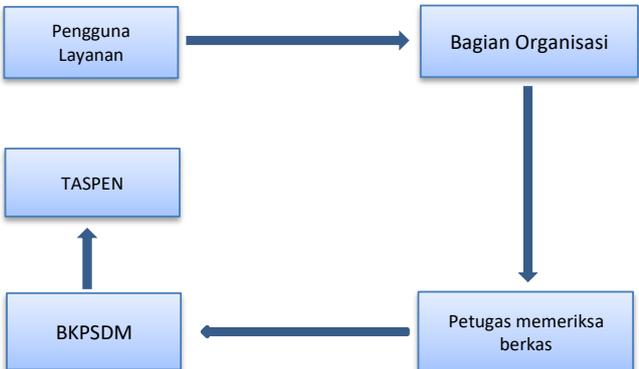
Manufacturing

1	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> Peraturan Pemerintah Nomor 11 Tahun 2017 Tentang : Manajemen Pegawai Negeri Sipil Peraturan Badan Kepegawaian Negara Republik Indonesia Nomor 2 Tahun 2018 Tentang : Pedoman Pemberian Pertimbangan Teknis Pensiun Pegawai Negeri Sipil dan Pensiun Janda / Duda Pegawai Negeri Sipil
2	Sarana prasarana, dan	<ol style="list-style-type: none"> Ruang tamu Komputer dengan akses internet
3	Kompetensi Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> SDM yang memiliki pengetahuan di bidang aparatur negara dan program- program kegiatan yang dilakukan oleh Sekretariat Daerah Kota Payakumbuh SDM yang memiliki keterampilan mengelola data dan informasi, SDM yang telah dilatih untuk menyampaikan informasi secara lengkap, terbuka, bertanggung jawab serta santun kepada pihak yang memerlukan informasi
4	Pengawasan Internal	<ol style="list-style-type: none"> Supervisi atasan langsung Dilakukan sistem pengendalian internal pemerintah dan pengawasan fungsional oleh inspektorat
5	Jumlah Pelaksana	Maksimal 2 orang petugas pada setiap bagian
6	Jaminan Pelayanan	Pelayanan diberikan dengan cepat, tepat, dan dapat dipertanggungjawabkan serta sesuai dengan SOP
7	Jaminan	<ol style="list-style-type: none"> Kerahasiaan dokumen terjaga

	keamanan dan Keselamatan	2. Layananan diberikan sesuai dengan SOP
8	Evaluasi Kinerja Pelaksana	Evaluasi penerapan standar pelayanan ini dilakukan minimal 1 kali dalam satu tahun. Selanjutnya dilakukan tindakan perbaikan untuk menjaga dan meningkatkan kinerja pelayanan

20. STANDAR PELAYANAN PENGURUSAN TASPEN

Service Delivery

NO	KOMPONEN	URAIAN
1	Persyaratan Pelayanan	<p>1 Pengguna layanan melengkapi persyaratan dokumen berupa :</p> <ol style="list-style-type: none"> Mengisi Formulir Permintaan Pembayaran (FPP) Pensiun Pas Foto Peserta dan Suami / Isteri uk. 3x4 sebanyak 2 (dua) lembar Fotocopy KTP Fotocopy NPWP Fotocopy Rekening
2	Sistem, mekanisme dan prosedur	 <pre> graph TD A[Pengguna Layanan] --> B[Bagian Organisasi] B --> C[Petugas memeriksa berkas] C --> D[BKPSDM] D --> E[TASPEN] </pre> <p>1 Pengguna layanan menyampaikan berkas pengurusan Taspen</p> <p>2 Pengguna layanan menyerahkan berkas pensiun kepada Bagian Organisasi untuk diperiksa kelengkapannya</p> <p>3 Bagian Organisasi memeriksa kelengkapan berkas, apabila berkas telah lengkap Bagian Organisasi menyampaikan berkas pensiun tersebut ke BKPSDM untuk diproses.</p> <p>4 BKPSDM memeriksa berkas untuk disampaikan ke Kantor TASPEN</p> <p>5. Seluruh dokumen yang difotocopy dilegalisir oleh pejabat berwenang</p>
3	Jangka waktu penyelesaian	1 hari
4	Biaya/ tarif	Tidak dipungut biaya
5	Produk Layanan	Berkas Pengurusan Taspen
6	Penanganan pengaduan, saran dan masukan	<ol style="list-style-type: none"> Pengaduan, saran dan masukan dapat disampaikan secara tertulis melalui surat yang ditujukan kepada : Sekretaris Daerah Kota Payakumbuh. Menyampaikan pengaduan, saran dan masukan langsung via : email : organisasipayakumbuh@gmail.com

1	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> 1. Undang- Undang Nomor 11 Tahun 1969 Tentang : Pensiun Pegawai dan Pensiun Janda / Duda Pegawai 2. Undang- Undang Nomor 11 Tahun 1992 Tentang Dana Pensiun 3. Undang- Undang Republik Indonesia Nomor 40 Tahun 2004 Tentang Sistem Jaminan Sosial Nasional 4. Peraturan Pemerintah Nomor 20 Tahun 2013 Tentang : Perubahan Atas Peraturan Pemerintah Nomor 25 Tahun 1981 Tentang : Asuransi Sosial Pegawai negeri Sipil 5. Peraturan Badan Kepegawaian Negara Republik Indonesia Nomor 2 Tahun 2018 Tentang : Pedoman Pemberian Pertimbangan Teknis Pensiun Pegawai Negeri Sipil dan Pensiun Janda / Duda Pegawai Negeri Sipil
2	Sarana prasarana, dan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Ruang tamu 2. Komputer dengan akses internet
3	Kompetensi Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> 1. SDM yang memiliki pengetahuan di bidang aparatur negara dan program- program kegiatan yang dilakukan oleh Sekretariat Daerah Kota Payakumbuh 2. SDM yang memiliki keterampilan mengelola data dan informasi, SDM yang telah dilatih untuk menyampaikan informasi secara lengkap, terbuka, bertanggung jawab serta santun kepada pihak yang memerlukan informasi
4	Pengawasan Internal	<ol style="list-style-type: none"> 1. Supervisi atasan langsung 2. Dilakukan sistem pengendalian internal pemerintah dan pengawasan fungsional oleh inspektorat
5	Jumlah Pelaksana	Maksimal 2 orang petugas pada setiap bagian
6	Jaminan Pelayanan	Pelayanan diberikan dengan cepat, tepat, dan dapat dipertanggungjawabkan serta sesuai dengan SOP
7	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Kerahasiaan dokumen terjaga 2. Layananan diberikan sesuai dengan SOP
8	Evaluasi Kinerja Pelaksana	Evaluasi penerapan standar pelayanan ini dilakukan minimal 1 kali dalam satu tahun. Selanjutnya dilakukan tindakan perbaikan untuk menjaga dan meningkatkan kinerja pelayanan

21. STANDAR PELAYANAN MASA PERSIAPAN PENSIUN (MPP)

Service Delivery

NO	KOMPONEN	URAIAN
1	Persyaratan Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Pengguna layanan melengkapi persyaratan dokumen berupa : <ol style="list-style-type: none"> a. Surat Pengantar dari Unit Kerja b. Permohonan dari PNS c. Fotocopy SK Penetapan NIP Baru d. Fotocopy SK Pengangkatan sebagai CPNS e. Fotocopy KARPEG f. Fotocopy SK Pangkat Terakhir
2	Sistem, mekanisme dan prosedur	<pre> graph LR A[Pengguna Layanan] --> B[Bagian Organisasi] B --> C[] </pre>

		<div style="text-align: center;"> <pre> graph LR A[Petugas memeriksa berkas] --> B[BKPSDM] </pre> </div> <ol style="list-style-type: none"> 1 Pengguna layanan menyampaikan berkas pengurusan Masa Persiapan Pensiun 2 Pengguna layanan menyerahkan berkas Masa Persiapan Pensiun kepada Bagian Organisasi untuk diperiksa kelengkapannya 3 Bagian Organisasi memeriksa kelengkapan berkas, apabila berkas telah lengkap Bagian Organisasi menyampaikan berkas Masa Persiapan Pensiun tersebut ke BKPSDM untuk diproses. 4. Seluruh dokumen yang difotocopy dilegalisir oleh pejabat berwenang
3	Jangka waktu penyelesaian	Bahan paling lambat diterima 3 (tiga) bulan sebelum TMT Masa Persiapan Pensiun
4	Biaya/ tarif	Tidak dipungut biaya
5	Produk Layanan	Berkas Masa Persiapan Pensiun
6	Penanganan pengaduan, saran dan masukan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Pengaduan, saran dan masukan dapat disampaikan secara tertulis melalui surat yang ditujukan kepada : Sekretaris Daerah Kota Payakumbuh. 2. Menyampaikan pengaduan, saran dan masukan langsung via : email : organisasipayakumbuh@gmail.com

Manufacturing

1	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> 1. Undang- Undang Nomor 5 Tahun 2014 Tentang : Aparatur Sipil 2. Peraturan Pemerintah Nomor 11 Tahun 2017 Tentang : Manajemen Pegawai Negeri Sipil 3. Peraturan Badan Kepegawaian Negara Republik Indonesia Nomor 2 Tahun 2019 Tentang : Tata Cara Masa Persiapan Pensiun
2	Sarana prasarana, dan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Ruang tamu 2. Komputer dengan akses internet
3	Kompetensi Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> 1. SDM yang memiliki pengetahuan di bidang aparatur negara dan program- program kegiatan yang dilakukan oleh Sekretariat Daerah Kota Payakumbuh 2. SDM yang memiliki keterampilan mengelola data dan informasi, SDM yang telah dilatih untuk menyampaikan informasi secara lengkap, terbuka, bertanggung jawab serta santun kepada pihak yang memerlukan informasi
4	Pengawasan Internal	<ol style="list-style-type: none"> 1. Supervisi atasan langsung 2. Dilakukan sistem pengendalian internal pemerintah dan pengawasan fungsional oleh inspektorat
5	Jumlah Pelaksana	Maksimal 2 orang petugas pada setiap bagian
6	Jaminan Pelayanan	Pelayanan diberikan dengan cepat, tepat, dan dapat dipertanggungjawabkan serta sesuai dengan SOP
7	Jaminan Keamanan dan Keselamatan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Kerahasiaan dokumen terjaga 2. Layananan diberikan sesuai dengan SOP
8	Evaluasi Kinerja Pelaksana	Evaluasi penerapan standar pelayanan ini dilakukan minimal 1 kali dalam satu tahun. Selanjutnya dilakukan tindakan perbaikan untuk menjaga dan meningkatkan kinerja pelayanan

22. STANDAR PELAYANAN KENAIKAN GAJI BERKALA

Service Delivery

NO	KOMPONEN	URAIAN
1	Persyaratan Pelayanan	1 Pengguna layanan melengkapi persyaratan dokumen berupa : <ol style="list-style-type: none"> Fotocopy SK. Kenaikan Gaji Berkala Terakhir Fotocopy SK. Pangkat Terakhir Fotocopy SK. Jabatan Terakhir
2	Sistem, mekanisme dan prosedur	<div style="text-align: center;"> <pre> graph TD A[Pengguna] --> B[Bagian Organisasi] B --> C[Petugas memeriksa berkas] C --> D[BKPSDM] </pre> </div> <ol style="list-style-type: none"> Pengguna layanan menyampaikan berkas kenaikan gaji berkala Pengguna layanan menyerahkan berkas Kenaikan Gaji Berkala kepada Bagian Organisasi untuk diperiksa kelengkapannya Bagian Organisasi memeriksa kelengkapan berkas, apabila berkas telah lengkap Bagian Organisasi menyampaikan berkas kenaikan gaji berkala tersebut ke BKPSDM untuk diproses. Seluruh dokumen yang difotocopy dilegalisir oleh pejabat berwenang
3	Jangka waktu penyelesaian	1 hari
4	Biaya/ tarif	Tidak dipungut biaya
5	Produk Layanan	Berkas Kenaikan Gaji Berkala
6	Penanganan pengaduan, saran dan masukan	<ol style="list-style-type: none"> Pengaduan, saran dan masukan dapat disampaikan secara tertulis melalui surat yang ditujukan kepada : Sekretaris Daerah Kota Payakumbuh. Menyampaikan pengaduan, saran dan masukan langsung via : email : organisasipayakumbuh@gmail.com

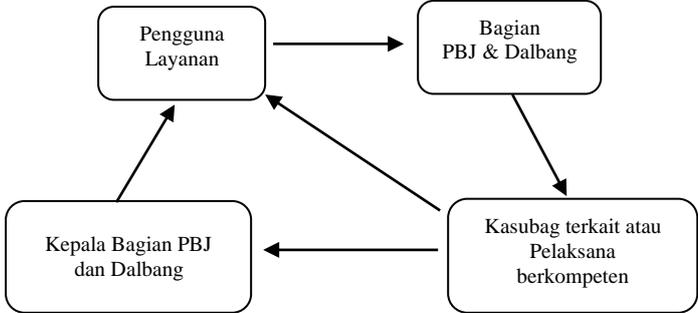
Manufacturing

1	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> Peraturan Pemerintah Nomor 7 Tahun 1977 jo Peraturan Pemerintah Nomor 34 Tahun 2014 Tentang Peraturan Gaji Pegawai Negeri Sipil Undang- Undang Nomor 5 Tahun 2014 Tentang : Aparatur Sipil Negara Peraturan Pemerintah Nomor 11 Tahun 2017 Tentang : Manajemen Pegawai negeri Sipil
2	Sarana prasarana, dan	<ol style="list-style-type: none"> Ruang tamu Komputer dengan akses internet
3	Kompetensi Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> SDM yang memiliki pengetahuan di bidang aparatur negara dan program- program kegiatan yang dilakukan oleh Sekretariat Daerah Kota Payakumbuh SDM yang memiliki keterampilan mengelola data dan informasi, SDM yang telah dilatih untuk menyampaikan informasi secara lengkap, terbuka, bertanggung jawab serta santun kepada pihak yang memerlukan informasi
4	Pengawasan	<ol style="list-style-type: none"> Supervisi atasan langsung

	Internal	2. Dilakukan sistem pengendalian internal pemerintah dan pengawasan fungsional oleh inspektorat
5	Jumlah Pelaksana	Maksimal 2 orang petugas pada setiap bagian
6	Jaminan Pelayanan	Pelayanan diberikan dengan cepat, tepat, dan dapat dipertanggungjawabkan serta sesuai dengan SOP
7	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	1. Kerahasiaan dokumen terjaga 2. Layananan diberikan sesuai dengan SOP
8	Evaluasi Kinerja Pelaksana	Evaluasi penerapan standar pelayanan ini dilakukan minimal 1 kali dalam satu tahun. Selanjutnya dilakukan tindakan perbaikan untuk menjaga dan meningkatkan kinerja pelayanan

23. STANDAR PELAYANAN KONSULTASI PENGENDALIAN ADMINISTRASI PEMBANGUNAN, PELAKSANAAN KEGIATAN/PEKERJAAN, PENGADAAN BARANG/JASA DAN PELAPORAN PELAKSANAAN KEGIATAN

Service Delivery

No	KOMPONEN	URAIAN
1.	Persyaratan Pelayanan	
2.	Sistem, Mekanisme dan prosedur	 <pre> graph TD A[Pengguna Layanan] --> B[Bagian PBJ & Dalbang] B --> C[Kasubag terkait atau Pelaksana berkompeten] C --> D[Kepala Bagian PBJ dan Dalbang] D --> A </pre> <ol style="list-style-type: none"> Pengguna Layanan mendatangi langsung Bagian PBJ dan Dalbang atau menghubungi via telepon untuk berkonsultasi; Konsultasi dari Pengguna Layanan akan difasilitasi oleh Kasubag yang menangani atau kepada Pelaksana yang telah ditunjuk untuk mewakili; Konsultasi yang membutuhkan keputusan lebih lanjut atau bersifat kebijakan, diteruskan kepada Kepala Bagian PBJ dan Dalbang.
3.	Jangka Waktu Penyelesaian	Sesuai kebutuhan
4.	Biaya / Tarif	Tidak dipungut biaya
5.	Produk Layanan	Konsultasi, analisa, petunjuk, saran dan masukan
6.	Penanganan pengaduan, saran dan masukan	Masukan, saran, usulan dan kritikan dapat langsung disampaikan kepada Bagian PBJ dan Dalbang Sekretariat Daerah Kota Payakumbuh atau melalui : <ul style="list-style-type: none"> Telp. 0752-92317 email : dalminbang@gmail.com

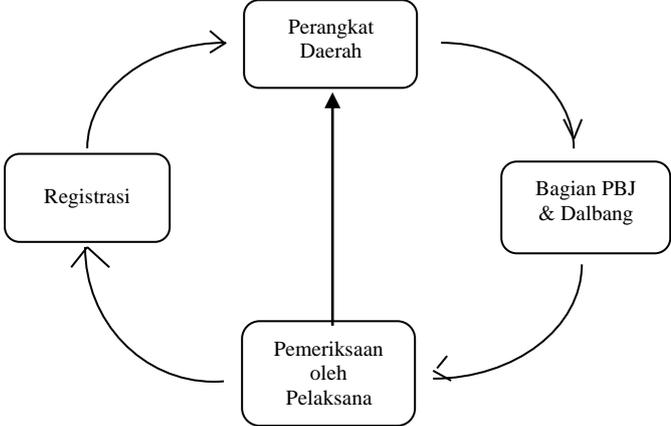
Manufacturing

No	KOMPONEN	URAIAN
1.	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> Peraturan Presiden Republik Indonesia Nomor 16 Tahun 2018 tentang Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah; Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 13 Tahun

		<p>2006 tentang Pedoman Pengelolaan Keuangan Daerah, sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 21 Tahun 2011;</p> <p>c. Peraturan Walikota Payakumbuh Nomor 84 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas, Fungsi dan Uraian Tugas serta Tata Kerja Sekretariat Daerah, sebagaimana diubah melalui Peraturan Walikota Payakumbuh Nomor 58 Tahun 2018;</p> <p>d. Peraturan Walikota Payakumbuh Nomor 72 Tahun 2018 tentang Petunjuk Pelaksanaan Pengendalian Administrasi Kegiatan Pembangunan di Lingkungan Pemerintah Kota Payakumbuh.</p>
2.	Sarana, Prasarana dan/atau fasilitas	<p>a. Ruang Kerja yang dilengkapi <i>Air Conditioner</i>;</p> <p>b. Meja dan kursi kerja;</p> <p>c. Telepon;</p> <p>d. Peraturan-peraturan, materi;</p> <p>e. Komputer;</p> <p>f. Jaringan Internet.</p>
3.	Kompetensi Pelaksana	<p>a. Memahami aturan-aturan terkait pelaksanaan kegiatan;</p> <p>b. Mampu menganalisa suatu persoalan dengan pendekatan yang tepat;</p> <p>c. Mampu menyimpulkan berdasarkan hasil pembahasan dan analisa;</p> <p>d. Menguasai materi bahasan;</p> <p>e. Mampu berkomunikasi dan memberikan informasi secara benar.</p>
4.	Pengawasan Internal	<p>1. Dilakukan oleh Atasan Langsung.</p> <p>2. Dilaksanakan secara berkelanjutan.</p>
5.	Jumlah Pelaksana	15 (lima belas) orang.
6.	Jaminan Pelayanan	Pengguna Layanan mendapatkan petunjuk, solusi, saran dan masukan dari permasalahan yang dikonsultasikan.
7.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	Pengguna Layanan difasilitasi untuk pemecahan masalah yang membutuhkan keputusan kebijakan dengan Pimpinan yang lebih tinggi.
8.	Evaluasi Kinerja Pelayanan	Evaluasi secara berkala oleh Kepala Bagian PBJ dan Dalbang.

24. STANDAR PELAYANAN REGISTRASI KONTRAK PENGADAAN BARANG/JASA

Service Delivery

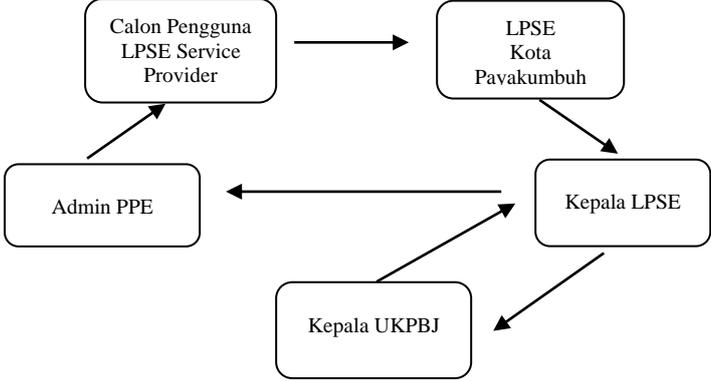
No	KOMPONEN	URAIAN
1.	Persyaratan Pelayanan	Salinan Kontrak Pengadaan Barang/Jasa yang akan diregistrasi sebanyak 3 (tiga) rangkap.
2.	Sistem, Mekanisme dan prosedur	 <pre> graph TD PD[Perangkat Daerah] --> BPD[Bagian PBJ & Dalbang] BPD --> P[Pemeriksaan oleh Pelaksana] P --> R[Registrasi] R --> PD </pre> <ol style="list-style-type: none"> 1. Perangkat Daerah mendatangi Bagian PBJ dan Dalbang dengan membawa Kontrak Pengadaan Barang/Jasa yang akan diregistrasi; 2. Pelaksana pada Bagian PBJ dan Dalbang memeriksa Kontrak Pengadaan Barang/Jasa terhadap kekeliruan penulisan paket pekerjaan, kegiatan dan sebutan nominal nilai kontrak; 3. Apabila tidak terdapat kekeliruan, Pelaksana mendaftarkan Kontrak Pengadaan Barang/Jasa dan menyerahkan kembali kepada Perangkat Daerah sebanyak 2 (dua) rangkap; 4. Pelaksana menyimpan 1 (satu) rangkap salinan Kontrak Pengadaan Barang/Jasa sebagai arsip untuk Bagian PBJ dan Dalbang.
3.	Jangka Waktu Penyelesaian	15 menit
4.	Biaya / Tarif	Tidak dipungut biaya
5.	Produk Layanan	Kontrak Pengadaan Barang/Jasa yang sudah diregistrasi.
6.	Penanganan pengaduan, saran dan masukan	<p>Masukan, saran, usulan dan kritikan dapat langsung disampaikan kepada Bagian PBJ dan Dalbang Sekretariat Daerah Kota Payakumbuh atau melalui :</p> <ul style="list-style-type: none"> • Telp. 0752-92317 • email : dalminbang@gmail.com

Manufacturing

No	KOMPONEN	URAIAN
1.	Dasar Hukum	<p>a. Peraturan Walikota Payakumbuh Nomor 84 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas, Fungsi dan Uraian Tugas serta Tata Kerja Sekretariat Daerah, sebagaimana diubah melalui Peraturan Walikota Payakumbuh Nomor 58 Tahun 2018;</p> <p>b. Peraturan Walikota Payakumbuh Nomor 72 Tahun 2018 tentang Petunjuk Pelaksanaan Pengendalian Administrasi Kegiatan Pembangunan di Lingkungan Pemerintah Kota Payakumbuh.</p>
2.	Sarana, Prasarana dan/atau fasilitas	<p>a. Ruang Kerja yang dilengkapi <i>Air Conditioner</i>;</p> <p>b. Meja dan kursi kerja;</p> <p>c. ATK untuk registrasi;</p> <p>d. Komputer.</p>
3.	Kompetensi Pelaksana	Memiliki kemampuan untuk mencatat, memelihara dan mendokumentasikan Kontrak Pengadaan Barang/Jasa sesuai prosedur dan ketentuan berlaku agar informasi yang tersimpan dapat dimanfaatkan apabila diperlukan.
4.	Pengawasan Internal	<p>1. Dilakukan oleh Atasan Langsung/Subbag terkait.</p> <p>2. Dilaksanakan secara berkelanjutan.</p>
5.	Jumlah Pelaksana	1 (satu) orang.
6.	Jaminan Pelayanan	<p>Kontrak Pengadaan Barang/Jasa yang dikeluarkan oleh Pemerintah Kota Payakumbuh tercatat secara administrasi dalam 1 (satu) register.</p> <p>(<i>catatan</i> : Isi dan legalitas kontrak tetap menjadi tanggung jawab masing-masing Perangkat Daerah).</p>
7.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	Salinan Kontrak Pengadaan Barang/Jasa Perangkat Daerah tersimpan sebanyak 1 (satu) rangkap pada Bagian PBJ dan Dalbang.
8.	Evaluasi Kinerja Pelayanan	Evaluasi secara berkala oleh Kepala Bagian PBJ dan Dalbang.

25. STANDAR PELAYANAN PENDAFTARAN LPSE SERVICE PROVIDER

Service Delivery

No	KOMPONEN	URAIAN
1.	Persyaratan Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Surat permohonan dari calon pengguna diluar lingkungan Pemerintah Kota Payakumbuh untuk menggunakan aplikasi SPSE pada LPSE Kota Payakumbuh; 2. Surat Keputusan Penunjukan Admin <i>Agency</i> selaku penanggung jawab <i>userid</i> dan <i>password</i> untuk LPSE <i>Service Provider</i>. 3. Biodata, alamat <i>email</i> dan nomor telepon/HP Admin <i>Agency Service Provider</i>.
2.	Sistem, Mekanisme dan prosedur	 <pre> graph TD A[Calon Pengguna LPSE Service Provider] --> B[LPSE Kota Payakumbuh] B --> C[Kepala LPSE] C --> D[Kepala UKPBJ] D --> E[Admin PPE] E --> B </pre> <ol style="list-style-type: none"> 1. Calon pengguna LPSE <i>Service Provider</i> mendatangi langsung LPSE Kota Payakumbuh dengan membawa kelengkapan yang dipersyaratkan; 2. Kepala LPSE menerima dan memeriksa kelengkapan dan meneruskan kepada Kepala UKPBJ; 3. Kepala UKPBJ menyetujui LPSE <i>Service Provider</i>; 4. Admin PPE mendaftarkan LPSE <i>Service Provider</i> kedalam SPSE Kota Payakumbuh; 5. Admin PPE mendaftarkan Admin <i>Agency</i> sesuai dengan Keputusan Penunjukan Admin <i>Agency</i> dari LPSE <i>Service Provider</i> terkait, dengan memberikan <i>userid</i> dan <i>password</i> untuk <i>login</i> ke dalam SPSE.
3.	Jangka Waktu Penyelesaian	1 (satu) jam
4.	Biaya / Tarif	Tidak dipungut biaya
5.	Produk Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> 1. <i>User ID</i> dan <i>Password</i> SPSE. 2. Proses Pengadaan Barang/Jasa melalui LPSE Kota Payakumbuh.
6.	Penanganan pengaduan, saran dan masukan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Penyampaian aduan, saran dan masukan : <ul style="list-style-type: none"> • melalui <i>helpdesk</i> (datang langsung) • melalui Kotak Saran (datang langsung) • melalui telepon: (0752) 92317

		<ul style="list-style-type: none"> • melalui <i>email</i>: helpdesk.lpse.pyk@gmail.com <p>2. Penanganan aduan : ditanggapi langsung, dikoordinasikan dengan Kepala LPSE.</p>
--	--	--

Manufacturing

No	KOMPONEN	URAIAN
1.	Dasar Hukum	<p>a. Peraturan Presiden Nomor 16 Tahun 2018 tentang Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah;</p> <p>b. Peraturan Lembaga Kebijakan Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah Nomor 14 Tahun 2018 tentang Unit Kerja Pengadaan Barang/Jasa;</p> <p>c. Peraturan Walikota Payakumbuh Nomor 19 Tahun 2009 tentang Implementasi Sistem e-Procurement di Lingkungan Pemerintah Kota Payakumbuh;</p> <p>d. Peraturan Walikota Payakumbuh Nomor 21 Tahun 2009 tentang Pembentukan Unit Layanan Pengadaan Secara Elektronik (LPSE) pada Pemerintah Kota Payakumbuh;</p> <p>e. Peraturan Walikota Payakumbuh Nomor 84 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas, Fungsi dan Uraian Tugas serta Tata Kerja Sekretariat Daerah, sebagaimana diubah melalui Peraturan Walikota Payakumbuh Nomor 58 Tahun 2018;</p> <p>f. Keputusan Sekretaris Daerah Kota Payakumbuh Nomor : 640/24/Dalminbang/ Pyk/2015 tentang Standar Operasional Prosedur (SOP) Layanan Pengadaan Secara Elektronik (LPSE) Pemerintah Kota Payakumbuh.</p>
2.	Sarana, Prasarana dan/atau fasilitas	<p>a. Ruang Kerja yang dilengkapi <i>Air Conditioner</i>;</p> <p>b. Meja dan kursi kerja;</p> <p>c. Komputer;</p> <p>d. Jaringan Internet, <i>hotspot</i>;</p> <p>e. Telepon;</p> <p>f. ATK.</p>
3.	Kompetensi Pelaksana	<p>1. Kepala UKPBJ dan Kepala LPSE :</p> <ul style="list-style-type: none"> • Memiliki kualifikasi teknis dan manajerial. <p>2. Admin PPE :</p>

		<ul style="list-style-type: none"> • Memahami aplikasi SPSE; • Mampu mengoperasikan komputer; • Menjaga kerahasiaan dan mencegah penyalahgunaan kode akses, data dan informasi elektronik yang tidak diperuntukan bagi umum.
4.	Pengawasan Internal	<ol style="list-style-type: none"> 1. Dilakukan oleh Atasan Langsung. 2. Dilaksanakan secara berkelanjutan.
5.	Jumlah Pelaksana	3 (tiga) orang
6.	Jaminan Pelayanan	Dapat memanfaatkan LPSE Kota Payakumbuh untuk proses Pengadaan Barang/Jasa.
7.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	<ul style="list-style-type: none"> • Menjamin kerahasiaan dan mencegah penyalahgunaan kode akses, data dan informasi elektronik yang tidak diperuntukan bagi umum; • Memfasilitasi pengaduan yang tidak dapat diatasi oleh LPSE Kota Payakumbuh ke LKPP-RI.
8.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	Evaluasi secara berkala oleh Kepala Bagian PBJ dan Dalbang sekaligus sebagai Kepala UKPBJ Kota Payakumbuh.

26. STANDAR PELAYANAN PENDAFTARAN PPK, POKJA PEMILIHAN DAN PEJABAT PENGADAAN

Service Delivery

No	KOMPONEN	URAIAN
1.	Persyaratan Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Salinan Keputusan Penunjukan sebagai Pokja Pemilihan dari Kepala UKPBJ, PPK atau Pejabat Pengadaan dari Kepala Perangkat Daerah terkait; 2. Biodata Kepegawaian yang dilengkapi dengan nomor Sertifikat Keahlian Pengadaan Barang/Jasa, Alamat <i>email</i> dan nomor telepon/HP pegawai yang ditunjuk sebagai PPK, Pokja Pemilihan dan Pejabat Pengadaan.
2.	Sistem, Mekanisme dan prosedur	<pre> graph TD A[PPK / Pokja Pemilihan / Pejabat Pengadaan] --> B[LPSE Kota Payakumbuh] B --> C[Admin Agency] B --> C </pre>

		<ol style="list-style-type: none"> 1. Pegawai yang ditunjuk sebagai PPK, Pokja Pemilihan atau Pejabat Pengadaan mendatangi langsung LPSE Kota Payakumbuh dengan membawa kelengkapan yang dipersyaratkan; 2. Admin <i>Agency</i> menerima dan memeriksa kelengkapan persyaratan; 3. Admin <i>agency</i> mendaftarkan pihak-pihak yang tersebut dalam Keputusan Penunjukan sebagai PPK, Pokja Pemilihan atau Pejabat Pengadaan serta memberikan <i>userid</i> dan <i>password</i> untuk <i>login</i> ke dalam SPSE.
3.	Jangka Waktu Penyelesaian	15 menit untuk setiap akun
4.	Biaya / Tarif	Tidak dipungut biaya
5.	Produk Layanan	<i>User ID</i> dan <i>Password</i> SPSE
6.	Penanganan pengaduan, saran dan masukan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Penyampaian aduan, saran dan masukan : <ul style="list-style-type: none"> • melalui <i>helpdesk</i> (datang langsung) • melalui Kotak Saran (datang langsung) • melalui telepon: (0752) 92317 • melalui <i>email</i>: helpdesk.lpse.pyk@gmail.com 2. Penanganan aduan : ditanggapi langsung, dikoordinasikan dengan Kepala LPSE.

Manufacturing

No	KOMPONEN	URAIAN
1.	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> a. Peraturan Presiden Nomor 16 Tahun 2018 tentang Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah; b. Peraturan Lembaga Kebijakan Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah Nomor 14 Tahun 2018 tentang Unit Kerja Pengadaan Barang/Jasa; c. Peraturan Walikota Payakumbuh Nomor 19 Tahun 2009 tentang Implementasi Sistem e-Procurement di Lingkungan Pemerintah Kota Payakumbuh; d. Peraturan Walikota Payakumbuh Nomor 21 Tahun 2009 tentang Pembentukan Unit Layanan Pengadaan Secara Elektronik (LPSE) pada Pemerintah Kota Payakumbuh; e. Peraturan Walikota Payakumbuh Nomor 84 Tahun

		<p>2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas, Fungsi dan Uraian Tugas serta Tata Kerja Sekretariat Daerah, sebagaimana diubah melalui Peraturan Walikota Payakumbuh Nomor 58 Tahun 2018;</p> <p>f. Keputusan Sekretaris Daerah Kota Payakumbuh Nomor : 640/24/Dalminbang/ Pyk/2015 tentang Standar Operasional Prosedur (SOP) Layanan Pengadaan Secara Elektronik (LPSE) Pemerintah Kota Payakumbuh.</p>
2.	Sarana, Prasarana dan/atau fasilitas	<p>a. Ruang Kerja yang dilengkapi <i>Air Conditioner</i>;</p> <p>b. Meja dan kursi kerja;</p> <p>c. Komputer;</p> <p>d. Jaringan Internet, <i>hotspot</i>;</p> <p>e. Telepon;</p> <p>f. ATK.</p>
3.	Kompetensi Pelaksana	<p>1. Memahami aplikasi SPSE;</p> <p>2. Mampu mengoperasikan komputer;</p> <p>3. Menjaga kerahasiaan dan mencegah penyalahgunaan kode akses, data dan informasi elektronik yang tidak diperuntukan bagi umum.</p>
4.	Pengawasan Internal	<p>1. Dilakukan oleh Atasan Langsung.</p> <p>2. Dilaksanakan secara berkelanjutan.</p>
5.	Jumlah Pelaksana	1 (satu) orang
6.	Jaminan Pelayanan	PPK, Pokja Pemilihan dan Pejabat Pengadaan memiliki akses untuk menggunakan aplikasi SPSE.
7.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	Menjamin kerahasiaan dan mencegah penyalahgunaan kode akses, data dan informasi elektronik yang tidak diperuntukan bagi umum.
8.	Evaluasi Kinerja Pelayanan	Evaluasi secara berkala oleh Kepala Bagian PBJ dan Dalbang sekaligus sebagai Kepala UKPBJ Kota Payakumbuh.

27. STANDAR PELAYANAN PENDAFTARAN AUDITOR / PEMERIKSA / PENYIDIK

Service Delivery

No	KOMPONEN	URAIAN
1.	Persyaratan Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Surat permohonan pembuatan akun yang dilengkapi dengan Biodata, alamat <i>email</i> dan nomor telepon/HP Auditor / Pemeriksa / Penyidik. 2. Surat Tugas dari instansi pemeriksa yang dilengkapi dengan nama paket yang diperiksa dan jadwal pemeriksaan.
2.	Sistem, Mekanisme dan prosedur	<div style="text-align: center;"> <pre> graph TD A[Auditor / Pemeriksa / Penyidik] --> B[LPSE Kota Payakumbuh] B --> C[Kepala LPSE] C <--> D[Admin PPE] E[Kepala UKPBJ] --> C </pre> </div> <ol style="list-style-type: none"> 1. Auditor / Pemeriksa / Penyidik mendatangi langsung LPSE Kota Payakumbuh dengan membawa kelengkapan yang dipersyaratkan; 2. Kepala LPSE menerima dan memeriksa kelengkapan dan meneruskan kepada Kepala UKPBJ; 3. Kepala UKPBJ menyetujui pembuatan akun Auditor / Pemeriksa / Penyidik; 4. Admin PPE mendaftarkan akun Auditor / Pemeriksa / Penyidik sesuai dengan Surat Tugas Pemeriksaan dan memberikan <i>userid</i> dan <i>password</i> untuk <i>login</i> ke dalam SPSE.
3.	Jangka Waktu Penyelesaian	1 (satu) jam
4.	Biaya / Tarif	Tidak dipungut biaya
5.	Produk Layanan	<i>User ID</i> dan <i>Password</i> SPSE
6.	Penanganan pengaduan, saran dan masukan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Penyampaian aduan, saran dan masukan : <ul style="list-style-type: none"> • melalui <i>helpdesk</i> (datang langsung) • melalui Kotak Saran (datang langsung) • melalui telepon: (0752) 92317

		<ul style="list-style-type: none"> • melalui <i>email</i>: helpdesk.lpse.pyk@gmail.com <p>2. Penanganan aduan : ditanggapi langsung, dikoordinasikan dengan Kepala LPSE.</p>
--	--	--

Manufacturing

No	KOMPONEN	URAIAN
1.	Dasar Hukum	<p>a. Peraturan Presiden Nomor 16 Tahun 2018 tentang Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah;</p> <p>b. Peraturan Lembaga Kebijakan Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah Nomor 14 Tahun 2018 tentang Unit Kerja Pengadaan Barang/Jasa;</p> <p>c. Peraturan Walikota Payakumbuh Nomor 19 Tahun 2009 tentang Implementasi Sistem e-Procurement di Lingkungan Pemerintah Kota Payakumbuh;</p> <p>d. Peraturan Walikota Payakumbuh Nomor 21 Tahun 2009 tentang Pembentukan Unit Layanan Pengadaan Secara Elektronik (LPSE) pada Pemerintah Kota Payakumbuh;</p> <p>e. Peraturan Walikota Payakumbuh Nomor 84 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas, Fungsi dan Uraian Tugas serta Tata Kerja Sekretariat Daerah, sebagaimana diubah melalui Peraturan Walikota Payakumbuh Nomor 58 Tahun 2018;</p> <p>f. Keputusan Sekretaris Daerah Kota Payakumbuh Nomor : 640/24/Dalminbang/ Pyk/2015 tentang Standar Operasional Prosedur (SOP) Layanan Pengadaan Secara Elektronik (LPSE) Pemerintah Kota Payakumbuh.</p>
2.	Sarana, Prasarana dan/atau fasilitas	<p>a. Ruang Kerja yang dilengkapi <i>Air Conditioner</i>;</p> <p>b. Meja dan kursi kerja;</p> <p>c. Komputer;</p> <p>d. Jaringan Internet, <i>hotspot</i>;</p> <p>e. Telepon;</p> <p>f. ATK.</p>
3.	Kompetensi Pelaksana	<p>1. Kepala UKPBJ dan Kepala LPSE :</p> <ul style="list-style-type: none"> • Memiliki kualifikasi teknis dan manajerial. <p>2. Admin PPE :</p> <ul style="list-style-type: none"> • Memahami aplikasi SPSE;

		<ul style="list-style-type: none"> • Mampu mengoperasikan komputer; • Menjaga kerahasiaan dan mencegah penyalahgunaan kode akses, data dan informasi elektronik yang tidak diperuntukan bagi umum.
4.	Pengawasan Internal	<ol style="list-style-type: none"> 1. Dilakukan oleh Atasan Langsung. 2. Dilaksanakan secara berkelanjutan.
5.	Jumlah Pelaksana	3 (tiga) orang
6.	Jaminan Pelayanan	Auditor / Pemeriksa / Penyidik memiliki akses untuk menggunakan aplikasi SPSE terkait kepentingan pemeriksaan.
7.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	Menjamin kerahasiaan dan mencegah penyalahgunaan kode akses, data dan informasi elektronik yang tidak diperuntukan bagi umum;
8.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	Evaluasi secara berkala oleh Kepala Bagian PBJ dan Dalbang sekaligus sebagai Kepala UKPBJ Kota Payakumbuh.

28. STANDAR PELAYANAN PENDAFTARAN PENYEDIA BARANG/JASA

No	KOMPONEN	URAIAN
1.	Persyaratan Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Dokumen penunjang, yang terdiri dari : <ol style="list-style-type: none"> a. Asli dan salinan KTP Direktur/Pemilik perusahaan/Pejabat yang berwenang di perusahaan; b. Asli dan salinan Nomor Pokok Wajib Pajak (NPWP) Direktur/Pemilik perusahaan/ Pejabat yang berwenang di perusahaan; c. Asli dan salinan Tanda Daftar Perusahaan (TDP); d. Asli dan salinan Surat Ijin Tempat Usaha (SITU/HO); e. Asli dan salinan Surat Ijin Usaha Perdagangan (SIUP)/Surat Ijin Usaha Jasa Konstruksi (IUJK)/Sertifikat Badan Usaha (SBU)/Ijin usaha sesuai bidang masing-masing; f. Asli dan salinan Akta pendirian perusahaan dan akta perubahan terakhir (bila ada); g. Dokumen-dokumen lain yang dibutuhkan berkaitan dengan pembuktian data kualifikasi penyedia.

		<p>2. Surat Kuasa Pembawa Dokumen yang dilengkapi materai Rp. 6000, apabila yang melakukan pendaftaran <i>offline</i> bukan direktur perusahaan;</p> <p>3. Map Tulang Plastik berwarna biru.</p>
2.	Sistem, Mekanisme dan prosedur	<pre> graph TD A[Calon Penyedia B/J] -.-> B[Mendaftar online melalui website LPSE Kota Payakumbuh] A --> C[LPSE Kota Payakumbuh] C --> D[Verifikator] D --> A D <--> E[Helpdesk] C <--> E </pre> <ol style="list-style-type: none"> Calon penyedia melakukan pendaftaran secara <i>online</i> melalui SPSE pada alamat http://www.lpse.payakumbuhkota.go.id; Calon penyedia melakukan pendaftaran <i>offline</i> dengan mendatangi langsung LPSE Kota Payakumbuh untuk melakukan verifikasi; Helpdesk LPSE menerima dan memeriksa kelengkapan berkas; Verifikator LPSE memeriksa kelengkapan dan memberikan persetujuan kepada penyedia tersebut dalam website LPSE; Verifikator LPSE membuat berita acara verifikasi yang ditanda tangani oleh verifikator dan penyedia/kuasanya; Verifikator LPSE memberitahukan kepada penyedia bahwa <i>UserID</i> dan <i>Password</i> sudah bisa digunakan dan meminta penyedia segera melakukan pengecekan bahwa <i>userid</i> dan <i>password</i> tersebut sudah bisa digunakan.
3.	Jangka Waktu Penyelesaian	30 (tiga puluh) menit apabila penyedia barang/jasa telah melakukan pendaftaran online dan berkas persyaratan dalam keadaan lengkap, valid dan sesuai.
4.	Biaya / Tarif	Tidak dipungut biaya
5.	Produk Pelayanan	<i>User ID</i> dan <i>Password</i> SPSE
6.	Penanganan	1. Penyampaian aduan, saran dan masukan :

	pengaduan, saran dan masukan / aspirasi	<ul style="list-style-type: none"> • melalui <i>helpdesk</i> (datang langsung) • melalui Kotak Saran (datang langsung) • melalui telepon: (0752) 92317 • melalui <i>email</i>: helpdesk.lpse.pyk@gmail.com <p>2. Penanganan aduan : ditanggapi langsung, dikoordinasikan dengan Kepala LPSE.</p>
--	---	---

Manufacturing

No	KOMPONEN	URAIAN
1.	Dasar Hukum	<p>a. Peraturan Presiden Nomor 16 Tahun 2018 tentang Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah;</p> <p>b. Peraturan Lembaga Kebijakan Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah Nomor 14 Tahun 2018 tentang Unit Kerja Pengadaan Barang/Jasa;</p> <p>c. Peraturan Walikota Payakumbuh Nomor 19 Tahun 2009 tentang Implementasi Sistem e-Procurement di Lingkungan Pemerintah Kota Payakumbuh;</p> <p>d. Peraturan Walikota Payakumbuh Nomor 21 Tahun 2009 tentang Pembentukan Unit Layanan Pengadaan Secara Elektronik (LPSE) pada Pemerintah Kota Payakumbuh;</p> <p>e. Peraturan Walikota Payakumbuh Nomor 84 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas, Fungsi dan Uraian Tugas serta Tata Kerja Sekretariat Daerah, sebagaimana diubah melalui Peraturan Walikota Payakumbuh Nomor 58 Tahun 2018;</p> <p>f. Keputusan Sekretaris Daerah Kota Payakumbuh Nomor : 640/24/Dalminbang/ Pyk/2015 tentang Standar Operasional Prosedur (SOP) Layanan Pengadaan Secara Elektronik (LPSE) Pemerintah Kota Payakumbuh.</p>
2.	Sarana, Prasarana dan/atau fasilitas	<p>a. Ruang Kerja yang dilengkapi <i>Air Conditioner</i>;</p> <p>b. Meja dan kursi kerja;</p> <p>c. Komputer;</p> <p>d. Jaringan Internet, <i>hotspot</i>;</p> <p>e. Telepon;</p> <p>f. ATK.</p>
3.	Kompetensi Pelaksana	<p>1. Memahami aplikasi SPSE;</p> <p>2. Mampu mengoperasikan komputer;</p> <p>3. Memahami jenis perizinan yang berlaku di</p>

		Indonesia.
4.	Pengawasan Internal	1. Dilakukan oleh atasan langsung. 2. Dilaksanakan secara berkelanjutan.
5.	Jumlah Pelaksana	2 (dua) orang
6.	Jaminan Pelayanan	Penyedia Barang/Jasa dapat mengikuti proses pengadaan barang/jasa yang menggunakan aplikasi SPSE di seluruh LPSE yang ada di Indonesia.
7.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	Menjamin kerahasiaan dan mencegah penyalahgunaan kode akses, data dan informasi elektronik yang tidak diperuntukan bagi umum.
8.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	Evaluasi secara berkala oleh Kepala Bagian PBJ dan Dalbang sekaligus sebagai Kepala UKPBJ Kota Payakumbuh.

29. STANDAR PELAYANAN PENGGUNAAN RUANG BIDDING

Service Delivery

No	KOMPONEN	URAIAN
1.	Persyaratan Pelayanan	Mematuhi tata tertib pemakaian ruang bidding
2.	Sistem, Mekanisme dan prosedur	<div style="text-align: center;"> <pre> graph TD RB[Ruang Bidding] --> PL[Pengguna Layanan] HD[Helpdesk] --> PL HD --> RB </pre> </div> <ol style="list-style-type: none"> Pengguna Layanan mendatangi langsung LPSE Kota Payakumbuh, meminta izin kepada <i>Helpdesk</i> dan mengisi buku tamu yang sudah disediakan; Menjaga ketertiban, kebersihan serta ketenangan ruang bidding; Tidak menyimpan data pribadi berupa <i>userid</i>, <i>password</i> dan/atau dokumen lelang/dokumen penawaran pada komputer ruang bidding; Tidak merokok didalam ruang bidding LPSE;
3.	Jangka Waktu Pelayanan	Sesuai kebutuhan.

4.	Biaya / Tarif	Tidak dipungut biaya / gratis.
5.	Produk Pelayanan	Fasilitas Komputer dengan jaringan internet.
6.	Penanganan pengaduan, saran dan masukan	<p>1. Penyampaian aduan, saran dan masukan :</p> <ul style="list-style-type: none"> • melalui <i>helpdesk</i> (datang langsung) • melalui Kotak Saran (datang langsung) • melalui telepon: (0752) 92317 • melalui <i>email</i>: helpdesk.lpse.pyk@gmail.com <p>2. Penanganan aduan : ditanggapi langsung, dikoordinasikan dengan Kepala LPSE.</p>

Manufacturing

No	KOMPONEN	URAIAN
1.	Dasar Hukum	<p>a. Peraturan Presiden Nomor 16 Tahun 2018 tentang Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah;</p> <p>b. Peraturan Lembaga Kebijakan Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah Nomor 14 Tahun 2018 tentang Unit Kerja Pengadaan Barang/Jasa;</p> <p>c. Peraturan Walikota Payakumbuh Nomor 19 Tahun 2009 tentang Implementasi Sistem e-Procurement di Lingkungan Pemerintah Kota Payakumbuh;</p> <p>d. Peraturan Walikota Payakumbuh Nomor 21 Tahun 2009 tentang Pembentukan Unit Layanan Pengadaan Secara Elektronik (LPSE) pada Pemerintah Kota Payakumbuh;</p> <p>e. Peraturan Walikota Payakumbuh Nomor 84 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas, Fungsi dan Uraian Tugas serta Tata Kerja Sekretariat Daerah, sebagaimana diubah melalui Peraturan Walikota Payakumbuh Nomor 58 Tahun 2018;</p> <p>f. Keputusan Sekretaris Daerah Kota Payakumbuh Nomor : 640/24/Dalminbang/ Pyk/2015 tentang Standar Operasional Prosedur (SOP) Layanan Pengadaan Secara Elektronik (LPSE) Pemerintah Kota Payakumbuh.</p>
2.	Sarana, Prasarana	<p>a. Ruang Kerja yang dilengkapi <i>Air Conditioner</i>;</p> <p>b. Meja dan kursi kerja;</p>

	dan/atau fasilitas	c. Komputer; d. Jaringan Internet, <i>hotspot</i> ; e. Buku Tamu.
3.	Kompetensi Pelaksana	1. Bersikap ramah, sopan dan santun; 2. Mampu mengoperasikan komputer; 3. Memahami aplikasi SPSE.
4.	Pengawasan Internal	1. Dilakukan oleh Atasan Langsung. 2. Dilaksanakan secara berkelanjutan.
5.	Jumlah Pelaksana	2 (dua) orang
6.	Jaminan Pelayanan	1. Akses internet; 2. Ketersediaan pendamping selama jam pelayanan (bagi yang membutuhkan pendampingan).
7.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	Keselamatan dan kenyamanan dalam pelayanan
8.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	Evaluasi secara berkala oleh Kepala Bagian PBJ dan Dalbang sekaligus sebagai Kepala UKPBJ Kota Payakumbuh.

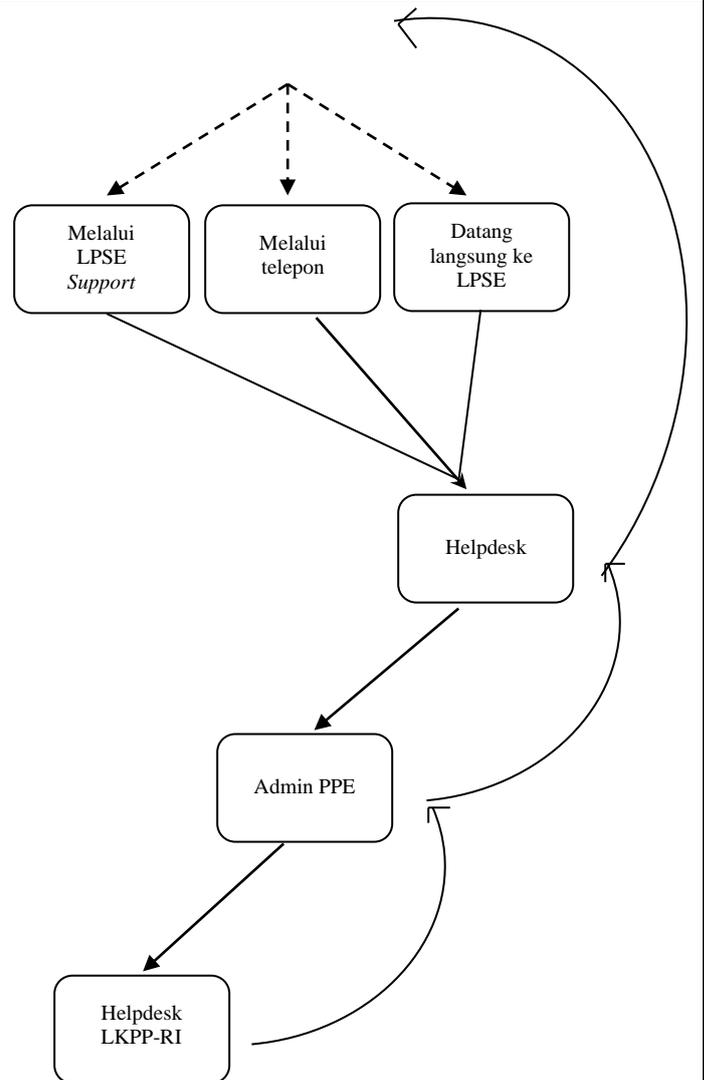
30. STANDAR PELAYANAN PENANGANAN PENGADUAN / PERMASALAHAN / KELUHAN / MASUKAN

Service Delivery

No	KOMPONEN	URAIAN
1.	Persyaratan Pelayanan	Pengaduan / permasalahan / keluhan / masukan dari pengguna pelayanan yang berkaitan dengan pelayanan LPSE dan aplikasi SPSE.
2.	Sistem, Mekanisme dan	

Pengguna
Layanan

prosedur



1. Pengguna Layanan dapat menyampaikan pengaduan / permasalahan / keluhan / masukan dengan cara sebagaimana tersebut dibawah ini :

a. Tahapan melalui LPSE *Support*

- 1) Pengguna dapat mengirimkan pertanyaan melalui LPSE *Support* dengan *login* terlebih dahulu melalui Akun Pengguna LPSE;
- 2) *Helpdesk* secara rutin akan membuka aplikasi LPSE *Support* untuk mengecek pertanyaan yang masuk.
- 3) *Helpdesk* menjawab langsung semua pertanyaan yang masuk yang diajukan oleh pengguna layanan melalui aplikasi LPSE *Support*.
- 4) Jika pertanyaan tidak dapat langsung dijawab maka *Helpdesk* akan eskalasikan

		<p>pertanyaan tersebut melalui LPSE <i>Support</i> kepada Admin PPE untuk menjawab.</p> <p>b. Tahapan melalui telepon</p> <ol style="list-style-type: none"> 1) Pengguna layanan dapat mengajukan pertanyaan melalui telepon ke nomor LPSE Kota Payakumbuh; 2) <i>Helpdesk</i> menanyakan identitas penelpon, menanyakan keperluan dan mencatat pertanyaan penelepon; 3) <i>Helpdesk</i> menjawab langsung pertanyaan tersebut; 4) Jika pertanyaan tidak dapat langsung dijawab maka <i>Helpdesk</i> akan mengeskalasikan pertanyaan tersebut kepada Admin PPE; 5) Jika Admin PPE tidak dapat dihubungi maka <i>Helpdesk</i> meminta pengguna layanan untuk mengajukan pertanyaan tersebut melalui aplikasi LPSE <i>Support</i>. <p>c. Tahapan untuk pengguna layanan yang datang langsung (<i>walk-in user</i>)</p> <ol style="list-style-type: none"> 1) Pengguna layanan mendatangi langsung LPSE Kota Payakumbuh; 2) <i>Helpdesk</i> mencatat identitas pelapor, sekurang kurangnya : 1. Nama; 2. Alamat 3. Nomor Telepon yang dapat dihubungi; 3) Jika <i>helpdesk</i> dapat menjawab pertanyaan maka akan dijawab langsung; 4) Jika pertanyaan tidak dapat langsung dijawab maka <i>Helpdesk</i> akan mengeskalasikan pertanyaan tersebut kepada Admin PPE. <p>2. Terhadap segala pertanyaan yang belum terjawab oleh Admin PPE, maka Admin PPE akan mengeskalasikan pertanyaan tersebut kepada <i>helpdesk</i> LKPP-RI melalui LPSE <i>Support</i>.</p>
3.	Jangka Waktu Penyelesaian	Menyesuaikan dengan tingkat kesulitan permasalahan
4.	Biaya / Tarif	Tidak dipungut biaya
5.	Produk Pelayanan	Jasa pendampingan dan penanganan permasalahan.
6.	Penanganan pengaduan, saran dan masukan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Penyampaian aduan, saran dan masukan : <ul style="list-style-type: none"> • melalui <i>helpdesk</i> (datang langsung) • melalui Kotak Saran (datang langsung) • melalui telepon: (0752) 92317 • melalui <i>email</i>: helpdesk.lpse.pyk@gmail.com

		2. Penanganan aduan : ditanggapi langsung, dikoordinasikan dengan Kepala LPSE.
--	--	--

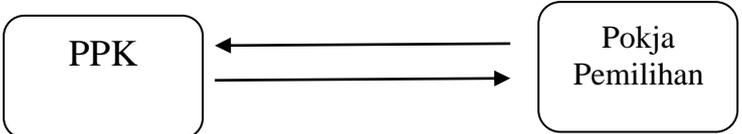
Manufacturing

No	KOMPONEN	URAIAN
1	2	3
1.	Dasar Hukum	<ul style="list-style-type: none"> a. Peraturan Presiden Nomor 16 Tahun 2018 tentang Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah; b. Peraturan Lembaga Kebijakan Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah Nomor 14 Tahun 2018 tentang Unit Kerja Pengadaan Barang/Jasa; c. Peraturan Walikota Payakumbuh Nomor 19 Tahun 2009 tentang Implementasi Sistem e-Procurement di Lingkungan Pemerintah Kota Payakumbuh; d. Peraturan Walikota Payakumbuh Nomor 21 Tahun 2009 tentang Pembentukan Unit Layanan Pengadaan Secara Elektronik (LPSE) pada Pemerintah Kota Payakumbuh; e. Peraturan Walikota Payakumbuh Nomor 84 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas, Fungsi dan Uraian Tugas serta Tata Kerja Sekretariat Daerah, sebagaimana diubah melalui Peraturan Walikota Payakumbuh Nomor 58 Tahun 2018; f. Keputusan Sekretaris Daerah Kota Payakumbuh Nomor : 640/24/Dalminbang/ Pyk/2015 tentang Standar Operasional Prosedur (SOP) Layanan Pengadaan Secara Elektronik (LPSE) Pemerintah Kota Payakumbuh.
2.	Sarana, Prasarana dan/atau fasilitas	<ul style="list-style-type: none"> a. Ruang Kerja; b. Meja dan kursi kerja; c. Komputer; d. Jaringan Internet, <i>hotspot</i>; e. Telepon; f. ATK.
3.	Kompetensi Pelaksana	<ul style="list-style-type: none"> 1. Bersikap ramah, sopan, santun dan memiliki integritas; 2. Memahami aplikasi SPSE; 3. Mampu mengklasifikasi permasalahan dan mencarinya solusi; 4. Cepat tanggap melakukan eskalasi untuk

		permasalahan yang tidak dapat diatasi langsung.
4.	Pengawasan Internal	1. Dilakukan oleh Atasan Langsung. 2. Dilaksanakan secara berkelanjutan.
5.	Jumlah Pelaksana	2 (dua) orang.
6.	Jaminan Pelayanan	Kualitas proses layanan dan produk layanan yang didukung oleh petugas yang berkompeten dibidang tugasnya dengan perilaku pelayanan yang berintegritas.
7.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	Permasalahan yang tidak dapat diatasi langsung oleh LPSE Kota Payakumbuh akan difasilitasi untuk diteruskan ke <i>helpdesk</i> LKPP-RI.
8.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	Evaluasi secara berkala oleh Kepala Bagian Dalbang sekaligus sebagai Kepala UKPBJ Kota Payakumbuh.

31. STANDAR PELAYANAN PERSIAPAN PEMILIHAN PENYEDIA

Service Delivery

No	KOMPONEN	URAIAN
1.	Persyaratan Pelayanan	Dokumen Persiapan Pengadaan yang terdiri dari HPS, Spesifikasi Teknis/KAK dan Rancangan Kontrak.
2.	Sistem, Mekanisme dan prosedur	 <p>1. Input data oleh PPK dalam aplikasi SPSE; 2. Reviu tertulis oleh Pokja Pemilihan; 3. Hasil Reviu disampaikan kepada PPK; 4. PPK menyerahkan hasil tindaklanjut kepada Pokja Pemilihan;</p>
3.	Jangka Waktu Penyelesaian	Maksimal 2 (dua) hari sejak Dokumen Persiapan Pengadaan diterima
4.	Biaya / Tarif	Tidak dipungut biaya
5.	Produk Layanan	Reviu Dokumen Persiapan Pengadaan
6.	Penanganan pengaduan, saran dan	Masukan, saran, usulan dan kritikan dapat langsung disampaikan kepada Bagian PBJ dan Dalbang Sekretariat Daerah Kota Payakumbuh atau melalui :

masuk	<ul style="list-style-type: none"> • Telp. 0752-92317 • email : dalminbang@gmail.com • email : ulp.pyk@gmail.com
-------	--

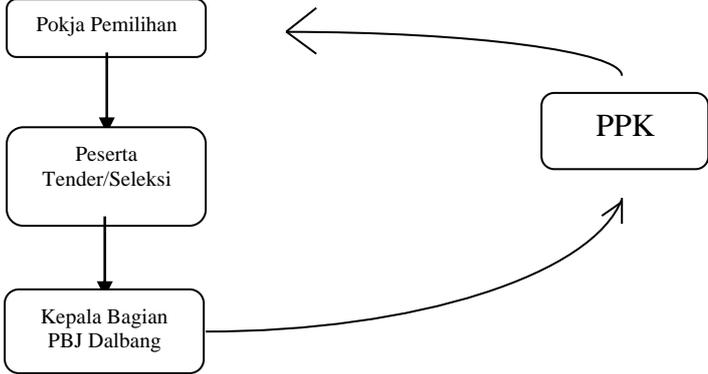
Manufacturing

No	KOMPONEN	URAIAN
1.	Dasar Hukum	a. Undang-Undang Nomor 2 Tahun 2017 tentang Jasa Konstruksi; b. Peraturan Pemerintah Nomor : 12 Tahun 2019 tentang Pengelolaan Keuangan Daerah c. Peraturan Presiden Republik Indonesia Nomor 16 Tahun 2018 tentang Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah; d. Peraturan Menteri Pekerjaan Umum Nomor 7 Tahun 2019 tentang Standar dan Pedoman Pengadaan Jasa Konstruksi melalui Penyedia; e. Peraturan Walikota Payakumbuh Nomor 84 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas, Fungsi dan Uraian Tugas serta Tata Kerja Sekretariat Daerah, sebagaimana diubah melalui Peraturan Walikota Payakumbuh Nomor 58 Tahun 2018;
2.	Sarana, Prasarana dan/atau fasilitas	a. Ruang Kerja yang dilengkapi <i>Air Conditioner</i> ; b. Meja dan kursi kerja; c. Telepon; d. Peraturan-peraturan, materi; e. Komputer; f. Jaringan Internet.
3.	Kompetensi Pelaksana	a. Memahami aturan-aturan terkait pelaksanaan kegiatan; b. Mampu menganalisa suatu persoalan dengan pendekatan yang tepat; c. Mampu menyimpulkan berdasarkan hasil pembahasan dan analisa; d. Menguasai materi bahasan; e. Mampu berkomunikasi dan memberikan informasi secara benar.
4.	Pengawasan Internal	1. Dilakukan oleh Atasan Langsung. 2. Dilaksanakan secara berkelanjutan.
5.	Jumlah Pelaksana	9 (sembilan) orang.
6.	Jaminan Pelayanan	Dokumen Persiapan Pengadaan dapat ditindak lanjuti.
7.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan	Dokumen Persiapan Pengadaan dapat ditindak lanjuti.

	Pelayanan	
8.	Evaluasi Kinerja Pelayanan	Evaluasi secara berkala oleh Kepala Bagian PBJ dan Dalbang.

32. STANDAR PELAYANAN PEMILIHAN PENYEDIA

Service Delivery

No	KOMPONEN	URAIAN
1.	Persyaratan Pelayanan	Dokumen Hasil Pemilihan Penyedia.
2.	Sistem, Mekanisme dan prosedur	 <pre> graph TD A[Pokja Pemilihan] --> B[Peserta Tender/Seleksi] B --> C[Kepala Bagian PBJ Dalbang] C --> A D[PPK] --> A </pre> <ol style="list-style-type: none"> 1. Penyusunan dokumen pemilihan penyedia oleh Pokja; 2. Pengumuman tender melalui aplikasi SPSE; 3. Pendaftaran; 4. Penetapan hasil pemilihan penyedia; 5. Penyerahan hasil kepada PPK; 6. Pengumuman hasil oleh Pokja Pemilihan;
3.	Jangka Waktu Penyelesaian	Sesuai Peraturan Perundang-undangan yang berlaku
4.	Biaya / Tarif	Tidak dipungut biaya
5.	Produk Layanan	Hasil Pemilihan Penyedia
6.	Penanganan pengaduan, saran dan masukan	<p>Masukan, saran, usulan dan kritikan dapat langsung disampaikan kepada Bagian PBJ dan Dalbang Sekretariat Daerah Kota Payakumbuh atau melalui :</p> <ul style="list-style-type: none"> • Telp. 0752-92317 • email : dalminbang@gmail.com • email : ulp.pyk@gmail.com

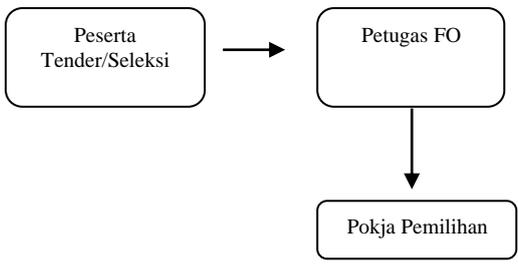
Manufacturing

No	KOMPONEN	URAIAN
1.	Dasar Hukum	a. Undang-Undang Nomor 2 Tahun 2017 tentang Jasa

		<p>Konstruksi;</p> <p>b. Peraturan Pemerintah Nomor : 12 Tahun 2019 tentang Pengelolaan Keuangan Daerah</p> <p>c. Peraturan Presiden Republik Indonesia Nomor 16 Tahun 2018 tentang Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah;</p> <p>d. Peraturan Menteri Pekerjaan Umum Nomor 7 Tahun 2019 tentang Standar dan Pedoman Pengadaan Jasa Konstruksi melalui Penyedia;</p> <p>e. Peraturan Walikota Payakumbuh Nomor 84 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas, Fungsi dan Uraian Tugas serta Tata Kerja Sekretariat Daerah, sebagaimana diubah melalui Peraturan Walikota Payakumbuh Nomor 58 Tahun 2018.</p>
2.	Sarana, Prasarana dan/atau fasilitas	<p>a. Ruang Kerja yang dilengkapi <i>Air Conditioner</i>;</p> <p>b. Meja dan kursi kerja;</p> <p>c. Telepon;</p> <p>d. Peraturan-peraturan, materi;</p> <p>e. Komputer;</p> <p>f. Jaringan Internet.</p>
3.	Kompetensi Pelaksana	<p>a. Memahami aturan-aturan terkait pelaksanaan kegiatan;</p> <p>b. Mampu menganalisa suatu persoalan dengan pendekatan yang tepat;</p> <p>c. Mampu menyimpulkan berdasarkan hasil pembahasan dan analisa;</p> <p>d. Menguasai materi bahasan;</p> <p>e. Mampu berkomunikasi dan memberikan informasi secara benar.</p>
4.	Pengawasan Internal	<p>1. Dilakukan oleh Atasan Langsung.</p> <p>2. Dilaksanakan secara berkelanjutan.</p>
5.	Jumlah Pelaksana	9 (sembilan) orang.
6.	Jaminan Pelayanan	Hasil Pemilihan Penyedia dapat ditindak lanjuti.
7.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	Hasil Pemilihan Penyedia dapat ditindak lanjuti.
8.	Evaluasi Kinerja Pelayanan	Evaluasi secara berkala oleh Kepala Bagian PBJ dan Dalbang.

33. STANDAR PELAYANAN KLARIFIKASI, VERIFIKASI DAN ATAU PEMBUKTIAN KUALIFIKASI TERHADAP PESERTA TENDER/SELEKSI

Service Delivery

No	KOMPONEN	URAIAN
1.	Persyaratan Pelayanan	Dokumen Hasil Pemilihan Penyedia
2.	Sistem, Mekanisme dan prosedur	 <pre> graph TD A[Peserta Tender/Seleksi] --> B[Petugas FO] B --> C[Pokja Pemilihan] </pre> <p>1. Pendaftaran di Front Office; 2. Peserta tender dan Pokja Pemilihan melakukan klasifikasi; 3. Pokja Pemilihan menetapkan hasil pemilihan penyedia;</p>
3.	Jangka Waktu Penyelesaian	Sesuai Kebutuhan
4.	Biaya / Tarif	Tidak dipungut biaya
5.	Produk Layanan	Hasil Klarifikasi, Verifikasi dan atau Pembuktian Kualifikasi
6.	Penanganan pengaduan, saran dan masukan	Masukan, saran, usulan dan kritikan dapat langsung disampaikan kepada Bagian PBJ dan Dalbang Sekretariat Daerah Kota Payakumbuh atau melalui : <ul style="list-style-type: none"> • Telp. 0752-92317 • email : dalminbang@gmail.com • email : ulp.pyk@gmail.com

Manufacturing

No	KOMPONEN	URAIAN
1.	Dasar Hukum	<p>a. Undang-Undang Nomor 2 Tahun 2017 tentang Jasa Konstruksi;</p> <p>b. Peraturan Pemerintah Nomor : 12 Tahun 2019 tentang Pengelolaan Keuangan Daerah</p> <p>c. Peraturan Presiden Republik Indonesia Nomor 16 Tahun 2018 tentang Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah;</p> <p>d. Peraturan Menteri Pekerjaan Umum Nomor 7 Tahun 2019 tentang Standar dan Pedoman Pengadaan Jasa Konstruksi melalui Penyedia;</p> <p>e. Peraturan Walikota Payakumbuh Nomor 84 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi,</p>

		Tugas, Fungsi dan Uraian Tugas serta Tata Kerja Sekretariat Daerah, sebagaimana diubah melalui Peraturan Walikota Payakumbuh Nomor 58 Tahun 2018.
2.	Sarana, Prasarana dan/atau fasilitas	a. Ruang Klarifikasi; b. Meja dan kursi kerja; c. Telepon; d. Peraturan-peraturan, materi; e. Komputer; f. Jaringan Internet.
3.	Kompetensi Pelaksana	a. Memahami aturan-aturan terkait pelaksanaan kegiatan; b. Mampu menganalisa suatu persoalan dengan pendekatan yang tepat; c. Mampu menyimpulkan berdasarkan hasil pembahasan dan analisa; d. Menguasai materi bahasan; e. Mampu berkomunikasi dan memberikan informasi secara benar.
4.	Pengawasan Internal	1. Dilakukan oleh Atasan Langsung. 2. Dilaksanakan secara berkelanjutan.
5.	Jumlah Pelaksana	5 (lima) orang.
6.	Jaminan Pelayanan	Hasil Klarifikasi, Verifikasi dan atau Pembuktian Kualifikasi didapatkan.
7.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	Hasil Klarifikasi, Verifikasi dan atau Pembuktian Kualifikasi didapatkan.
8.	Evaluasi Kinerja Pelayanan	Evaluasi secara berkala oleh Kepala Bagian PBJ dan Dalbang.

34. STANDAR PELAYANAN KONSULTASI KEBIJAKAN PENGADAAN BARANG/JASA

Service Delivery

No	KOMPONEN	URAIAN
1.	Persyaratan	Permasalahan terkait Kebijakan Pengadaan

	Pelayanan	Barang/Jasa
2.	Sistem, Mekanisme dan prosedur	<div style="text-align: center;"> <pre> graph TD A[Penerima Layanan] --> B[Petugas Front Office] B --> C["Bidang Konsultasi, Sosialisasi dan Pendampingan"] </pre> </div> <ol style="list-style-type: none"> 1. Penerima layanan mendatangi Bagian PBJ Dalbang dan melapor kepada Petugas Front Office; 2. Petugas Front Office menghubungi Koordinator Bidang Konsultasi, Sosialisasi dan Pendampingan untuk memastikan kesediaan menerima penerima layanan; 3. Penerima layanan yang telah dipastikan diterima oleh Personel Bidang Konsultasi, Sosialisasi dan Pendampingan dipersilahkan untuk masuk ke ruang yang ditetapkan; 4. Personel Bidang Konsultasi, Sosialisasi dan Pendampingan melayani dan menjawab permasalahan yang akan dikonsultasikan.
3.	Jangka Waktu Penyelesaian	Sesuai kebutuhan
4.	Biaya / Tarif	Tidak dipungut biaya
5.	Produk Layanan	Hasil konsultasi
6.	Penanganan pengaduan, saran dan masukan	<p>Masukan, saran, usulan dan kritikan dapat langsung disampaikan kepada Bagian PBJ dan Dalbang Sekretariat Daerah Kota Payakumbuh atau melalui :</p> <ul style="list-style-type: none"> • Telp. 0752-92317 • email : dalminbang@gmail.com • email : ulp.pyk@gmail.com

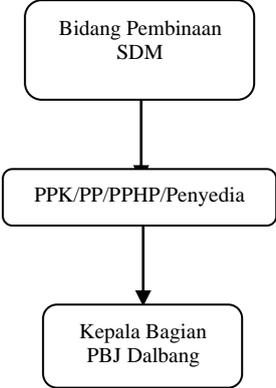
Manufacturing

No	KOMPONEN	URAIAN
1.	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> a. Undang-Undang Nomor 2 Tahun 2017 tentang Jasa Konstruksi; b. Peraturan Pemerintah Nomor : 12 Tahun 2019 tentang Pengelolaan Keuangan Daerah c. Peraturan Presiden Republik Indonesia Nomor 16

		<p>Tahun 2018 tentang Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah;</p> <p>d. Peraturan Menteri Pekerjaan Umum Nomor 7 Tahun 2019 tentang Standar dan Pedoman Pengadaan Jasa Konstruksi melalui Penyedia;</p> <p>e. Peraturan Walikota Payakumbuh Nomor 84 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas, Fungsi dan Uraian Tugas serta Tata Kerja Sekretariat Daerah, sebagaimana diubah melalui Peraturan Walikota Payakumbuh Nomor 58 Tahun 2018;</p>
2.	Sarana, Prasarana dan/atau fasilitas	<p>a. Ruang Kerja untuk Penerima Layanan dengan status PNS;</p> <p>b. Ruang Klarifikasi untuk Penerima Layanan dengan status Pelaku Usaha atau Umum;</p> <p>c. Meja dan kursi kerja;</p> <p>d. Telepon;</p> <p>e. Peraturan-peraturan, materi;</p> <p>f. Komputer;</p> <p>g. Jaringan Internet.</p>
3.	Kompetensi Pelaksana	<p>a. Memahami aturan-aturan terkait pelaksanaan kegiatan;</p> <p>b. Mampu menganalisa suatu persoalan dengan pendekatan yang tepat;</p> <p>c. Mampu menyimpulkan berdasarkan hasil pembahasan dan analisa;</p> <p>d. Menguasai materi bahasan;</p> <p>e. Mampu berkomunikasi dan memberikan informasi secara benar.</p>
4.	Pengawasan Internal	<p>1. Dilakukan oleh Atasan Langsung.</p> <p>2. Dilaksanakan secara berkelanjutan.</p>
5.	Jumlah Pelaksana	3 (tiga) orang.
6.	Jaminan Pelayanan	Solusi Permasalahan tersedia.
7.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	Solusi Permasalahan tersedia.
8.	Evaluasi Kinerja Pelayanan	Evaluasi secara berkala oleh Kepala Bagian PBJ dan Dalbang.

35. STANDAR PELAYANAN MONITORING, EVALUASI DAN PEMBINAAN

Service Delivery

No	KOMPONEN	URAIAN
1.	Persyaratan Pelayanan	Monitoring, Evaluasi dan Pembinaan terkait pelaksanaan Pengadaan Barang / Jasa .
2.	Sistem, Mekanisme dan prosedur	<div style="text-align: center;">  <pre> graph TD A[Bidang Pembinaan SDM] --> B[PPK/PP/PPHP/Penyedia] B --> C[Kepala Bagian PBJ Dalbang] </pre> </div> <ol style="list-style-type: none"> 1. Penyusunan jadwal monitoring oleh Koordinator; 2. Survey lapangan; 3. Dokumentasi hasil monitoring; 4. Penyerahan Hasil Monitoring; 5. Laporan kepada Kabag. PBJ Dalbang.
3.	Jangka Waktu Penyelesaian	Sesuai kebutuhan
4.	Biaya / Tarif	Tidak dipungut biaya
5.	Produk Layanan	Monitoring, Evaluasi dan Pembinaan
6.	Penanganan pengaduan, saran dan masukan	<p>Masukan, saran, usulan dan kritikan dapat langsung disampaikan kepada Bagian PBJ dan Dalbang Sekretariat Daerah Kota Payakumbuh atau melalui :</p> <ul style="list-style-type: none"> • Telp. 0752-92317 • email : dalminbang@gmail.com • email : ulp.pyk@gmail.com

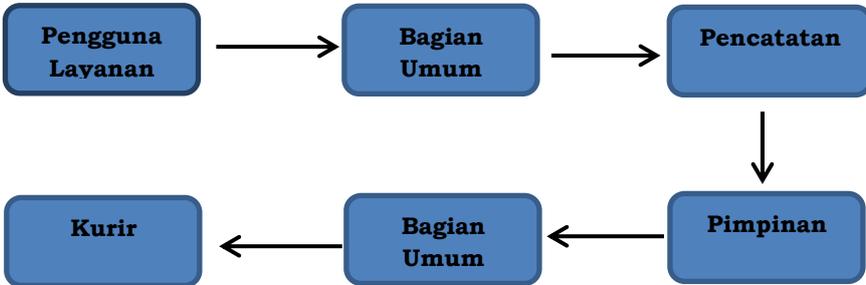
Manufacturing

No	KOMPONEN	URAIAN
1.	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> a. Undang-Undang Nomor 2 Tahun 2017 tentang Jasa Konstruksi; b. Peraturan Pemerintah Nomor : 12 Tahun 2019 tentang Pengelolaan Keuangan Daerah c. Peraturan Presiden Republik Indonesia Nomor 16 Tahun 2018 tentang Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah; d. Peraturan Menteri Pekerjaan Umum Nomor 7 Tahun 2019 tentang tandard an Pedoman Pengadaan Jasa Konstruksi melalui Penyedia; e. Peraturan Walikota Payakumbuh Nomor 84 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas, Fungsi dan Uraian Tugas serta Tata Kerja

		Sekretariat Daerah, sebagaimana diubah melalui Peraturan Walikota Payakumbuh Nomor 58 Tahun 2018;
2.	Sarana, Prasarana dan/atau fasilitas	a. Kendaraan Dinas Roda Empat b. Blanko Monitoring dan Evaluasi; c. Dokumen Bukti; d. Peraturan-peraturan, materi; e. Komputer; f. Jaringan Internet.
3.	Kompetensi Pelaksana	a. Memahami aturan-aturan terkait pelaksanaan kegiatan; b. Mampu menganalisa suatu persoalan dengan pendekatan yang tepat; c. Mampu menyimpulkan berdasarkan hasil pembahasan dan analisa; d. Menguasai materi bahasan; e. Mampu berkomunikasi dan memberikan informasi secara benar.
4.	Pengawasan Internal	1. Dilakukan oleh Atasan Langsung. 2. Dilaksanakan secara berkelanjutan.
5.	Jumlah Pelaksana	6 (enam) orang.
6.	Jaminan Pelayanan	Hasil Monitoring, Evaluasi dan Pembinaan tersedia.
7.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	Hasil Monitoring, Evaluasi dan Pembinaan tersedia.
8.	Evaluasi Kinerja Pelayanan	Evaluasi secara berkala oleh Kepala Bagian PBJ dan Dalbang.

36. STANDAR PELAYANAN SURAT MASUK

Service Delivery

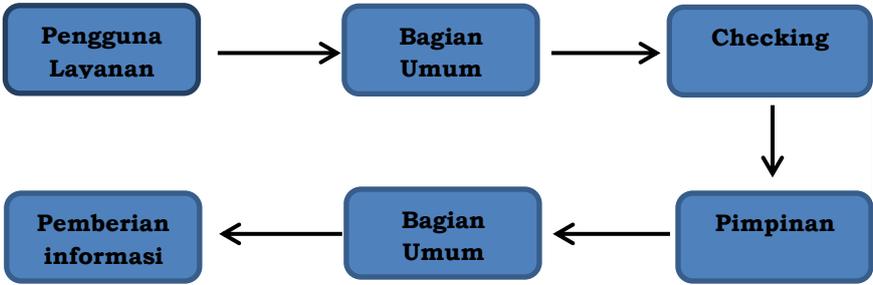
NO	KOMPONEN	URAIAN
1	Persyaratan Pelayanan	Surat masuk ditujukan kepada Walikota atau Sekretaris Daerah
2	Sistem, mekanisme dan prosedur	 <pre> graph TD A[Pengguna Layanan] --> B[Bagian Umum] B --> C[Pencatatan] C --> D[Pimpinan] D --> E[Bagian Umum] E --> F[Kurir] </pre> <ol style="list-style-type: none"> 1. Pengguna Layanan menyampaikan surat ke Bagian Umum. 2. Staf Bagian Umum menerima surat masuk yang ditujukan kepada Walikota dan Sekretaris Daerah. 3. Staf Bagian Umum melakukan pencatatan surat masuk ke dalam agenda surat. 4. Surat yang sudah diagendakan dinaikkan secara berjenjang ke Kepala Bagian Umum, Asisten, Sekda dan Walikota (sesuai maksud surat) dan Pimpinan memberikan disposisi kemudian diserahkan kembali ke Bagian Umum 5. Staf Bagian Umum mencatat isi disposisi dan memberikode surat sesuai tujuan disposisi. 6. Kurir mendistribusikan surat keBagian maupun ke OPD terkait.
3	Jangka waktu penyelesaian	2 (dua) hari
4	Biaya/ tarif	Tidak Dipungut Biaya
5	Produk layanan	<ol style="list-style-type: none"> a. Jasa administrasi agendaris surat b. Jasa layanan distribusi surat
6	Penanganan pengaduan, saran dan masukan	<p>Melalui saluran telepon dan email</p> <p>Email : bagianumumsetdakopyk@gmail.com</p> <p>Telepon : (0752) 92601</p>

Manufacturing

NO	KOMPONEN	URAIAN
1	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none">1. Undang-Undang No. 14 Tahun 2008 Tentang Keterbukaan Informasi Publik;2. Undang-Undang No. 25 Tahun 2009 Tentang Pelayanan Publik;3. Peraturan Walikota Payakumbuh No. 84 Tahun 2016 Tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas, Fungsi, dan Uraian Tugas serta Tata Kerja Sekretariat Daerah
2	Sarana prasarana, dan atau fasilitas	<ol style="list-style-type: none">1. Ruang tamu2. Buku Agenda3. Komputer
3	Kompetensi Pelaksana	<ol style="list-style-type: none">1. SDM yang memiliki pengetahuan di bidang kearsipan2. SDM yang memiliki keterampilan yang telah dilatih untuk pengadministrasian persuratan.
4	Pengawasan Internal	<ol style="list-style-type: none">1. Supervisi atasan langsung2. Monitoring
5	Jumlah Pelaksana	Minimal 2 orang petugas
6	Jaminan Pelayanan	Layanan diberikan petugas sesuai maksud dan tujuan surat
7	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	Petugas yang memberikan layanan telah mendapatkan penugasan dari atasan langsung
8	Evaluasi Kinerja Pelayanan	Evaluasi penerapan standar pelayanan ini dilakukan minimal 1 kali dalam satu tahun. Selanjutnya dilakukan tindakan perbaikan untuk menjaga dan meningkatkan kinerja pelayanan

37. STANDAR PELAYANAN PEMAKAIAAN RUANGAN RAPAT

Service Delivery

NO	KOMPONEN	URAIAN
1	Persyaratan Pelayanan	Surat permohonan pemakaian ruangan ditujukan kepada Walikota atau Sekretaris Daerah
2	Sistem, mekanisme dan prosedur	 <pre> graph TD A[Pengguna Layanan] --> B[Bagian Umum] B --> C[Checking] C --> D[Pimpinan] D --> E[Bagian Umum] E --> F[Pemberian informasi] </pre> <ol style="list-style-type: none"> Pengguna Layanan menyampaikan surat permohonan ke Bagian Umum. Staf Bagian Umum menerima surat permohonan yang ditujukan kepada Walikota dan Sekretaris Daerah. Staf Bagian Umum melakukan checking waktu permohonan pemakaian ruangan apakah tidak ada pemakaian. Surat dinaikkan secara berjenjang ke Kepala Bagian Umum, Asisten, Sekda dan Walikota (sesuai maksud surat) dan Pimpinan memberikan disposisi kemudian diserahkan kembali ke Bagian Umum Staf Bagian Umum melakukan pencatatan hasil disposisi Pimpinan. Staf Bagian Umum memberikan informasi kepada Dinas, Instansi ataupun Bagian yang akan menggunakan ruangan rapat.
3	Jangka waktu penyelesaian	2 (dua) hari
4	Biaya/ tarif	Tidak Dipungut Biaya
5	Produk layanan	Jasa layanan pemakaian ruangan
6	Penanganan pengaduan, saran dan masukan	Melalui saluran telepon dan email Email : bagianumumsetdakopyk@gmail.com Telepon : (0752) 92601

Manufacturing

NO	KOMPONEN	URAIAN
1	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none">1. Undang-Undang No. 14 Tahun 2008 Tentang Keterbukaan Informasi Publik;2. Undang-Undang No. 25 Tahun 2009 Tentang Pelayanan Publik;3. Peraturan Walikota Payakumbuh No. 84 Tahun 2016 Tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas, Fungsi, dan Uraian Tugas serta Tata Kerja Sekretariat Daerah
2	Sarana prasarana, dan atau fasilitas	<ol style="list-style-type: none">1. Ruang tamu2. Buku Agenda3. Papan Informasi
3	Kompetensi Pelaksana	<ol style="list-style-type: none">1. SDM yang memiliki keterampilan mengelola data dan informasi, SDM yang telah dilatih untuk menyampaikan informasi secara lengkap, terbuka, bertanggung jawab serta santun kepada pihak yang memerlukan informasi
4	Pengawasan Internal	<ol style="list-style-type: none">1. Supervisi atasan langsung2. Monitoring
5	Jumlah Pelaksana	Minimal 1 orang petugas
6	Jaminan Pelayanan	Informasi diberikan dengan cepat, tepat, lengkap dan dapat dipertanggungjawabkan.
7	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	Informasi yang diberikan dijamin keabsahannya
8	Evaluasi Kinerja Pelayanan	Evaluasi penerapan standar pelayanan ini dilakukan minimal 1 kali dalam satu tahun. Selanjutnya dilakukan tindakan perbaikan untuk menjaga dan meningkatkan kinerja pelayanan

38. STANDAR PELAYANAN BANTUAN HIBAH DAN BANSOS

Service Delivery

NO	KOMPONEN	URAIAN
1	Persyaratan Pelayanan	<p>Proses Proposal Bantuan Hibah Bansos</p> <ol style="list-style-type: none"> Pengguna layanan menyampaikan permohonan tertulis dalam bentuk proposal yang memuat Rencana Anggaran Biaya (RAB) dan Susunan Pengurus Lembaga/Organisasi/Kelompok, ditujukan ke alamat : Walikota Payakumbuh Datang langsung ke Bagian Kesra Kantor Balaikota Payakumbuh, dan menyerahkan langsung permohonan (proposal) paling lambat akhir Maret tahun berjalan untuk proses penganggaran tahun berikutnya.
2	Sistem, mekanisme dan prosedur	<ol style="list-style-type: none"> <ol style="list-style-type: none"> Pengguna layanan menyampaikan proposal permohonan bantuan Hibah/ Bansos ditujukan kepada Walikota Payakumbuh Proposal diterima di Bagian Kesra dicatat (diagendakan) paling lambat Akhir Maret Tahun Berjalan Untuk Proses Penganggaran Tahun Berikutnya Pejabat/ pegawai yang ditunjuk melaksanakan tugas memberikan pelayanan Adminitrasi dan informasi kepada pengguna layanan (pemohon) Kepala Bagian memberikan saran kepada pimpinan (Asisten/ Sekretaris Daerah) untuk mendisposisi/ menugaskan pejabat/ OPD terkait untuk melakukan monitoring, evaluasi dan memberikan rekomendasi terhadap proposal permohonan bantuan dimaksud dan selanjutnya diserahkan ke Bagian Kesra untuk di teruskan ke Badan Keuangan Daerah agar dapat diproses sesuai dengan rekomendasi yang telah diberikan Proposal yang telah di monitoring, evaluasi dan rekomendasi diserahkan kembali ke Bagian Kesra untuk diproses dalam rapat penganggaran bantuan Hibah/ Bansos
3	Jangka waktu penyelesaian	<ol style="list-style-type: none"> Melalui Proposal Permohonan : Menerima jawaban 1 tahun sejak permohonan tersebut diterima dan diproses atau pada bulan maret tahun berikutnya yang tertuang dalam bentuk surat Keputusan Penetapan Penerima Hibah/ Bansos Hasil keputusan akan disampaikan oleh Bagian Kesra kepada Penerima Hibah yang telah ditetapkan untuk mempersiapkan administrasi guna pencairan dana bantuan dimaksud
4	Biaya/ tarif	Tidak dipungut biaya
5	Produk Layanan	<p>Informasi yang diperlukan terkait bidang pelayanan yang diperlukan baik secara lisan maupun tertulis (hardcopy document), antara lain :</p> <ol style="list-style-type: none"> Produk-produk peraturan atau kebijakan Data dan informasi lain yang terkait dengan mekanisme penyaluran Hibah/ Bansos
6	Penanganan pengaduan, saran dan masukan	<ol style="list-style-type: none"> Pengaduan, saran dan masukan dapat disampaikan secara tertulis melalui surat yang dutujukan kepada : Sekretaris Daerah Kota Payakumbuh. Menyampaikan pengaduan, saran dan masukan langsung via : email : kesrapayakumbuh@gmail.com

Manufacturing

NO	KOMPONEN	URAIAN
1	Dasar Hukum	1 Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 13 Tahun 2018 Tentang Perubahan Ketiga atas Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 32 Tahun 2011 2 Peraturan Walikota Payakumbuh No. 109 Tahun 2018 Tentang Pedoman Pemberian Hibah dan Bantuan Sosial Yang Bersumber Dari Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah
2	Sarana prasarana, dan atau fasilitas	1. Ruang tamu 2. Komputer dengan akses internet
3	Kompetensi Pelaksana	1. SDM yang memiliki pengetahuan di bidang kesos dan program-program kegiatan yang dilakukan oleh Sekretariat Daerah Kota Payakumbuh 2. SDM yang memiliki keterampilan mengelola data dan informasi, SDM yang telah dilatih untuk menyampaikan informasi secara lengkap. Terbuka, bertanggung jawab serta santun kepada pihak yang memerlukan informasi
4	Pengawasan Internal	1. Suvervisi atasan langsung 2. Dilakukan sistem pengendalian internal pemerintah
5	Jumlah Pelaksana	petugas pelaksana adalah seluruh personil pada Bagian Kesra
6	Jaminan Pelayanan	Pelayanan diberikan dengan cepat, tepat, lengkap dan dapat dipertanggungjawabkan.
7	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	Pelayanan yang diberikan dijamin keabsahannya
8	Evaluasi Kinerja Pelayanan	Evaluasi penerapan standar pelayanan ini dilakukan minimal 1 kali dalam satu tahun. Selanjutnya dilakukan tindakan perbaikan untuk menjaga dan meningkatkan

39. STANDAR PELAYANAN PENETAPAN KEPUTUSAN WALIKOTA

Service Delivery

NO	KOMPONEN	URAIAN
1	Persyaratan Pelayanan	<p>1 Perangkat Daerah atau pengguna layanan menyusun draf/Rancangan Keputusan Walikota dan menyampaikan dengan menyertakan surat pengantar yang berisi :</p> <ul style="list-style-type: none"> a. Permohonan untuk koreksi Rancangan Keputusan Walikota b. Permohonan untuk penandatanganan Rancangan Keputusan Walikota <p>2 Datang langsung ke Kantor Balaikota Payakumbuh (Bagian Hukum), dan menyampaikan Rancangan Keputusan Walikota tersebut.</p>
2	Sistem, mekanisme dan prosedur	<div style="text-align: center;"> <pre> graph TD PD[Perangkat Daerah] --> BH[Bagian Hukum] BH --> ASD[Asisten & Sekretaris Daerah] ASD --> WK[Walikota] WK --> BH </pre> </div> <p>1 Perangkat Daerah menyusun draf/ Rancangan Keputusan Walikota dan menyampaikan ke Sekretaris Daerah Kota Payakumbuh cq Kepala Bagian Hukum dan disertai surat pengantar</p> <p>2 Bagian Hukum mengoreksi draf/ Rancangan yang diajukan</p> <p>3 Asisten, Sekretaris Daerah memaraf Draf/ Rancangan yang telah sesuai dengan aturan.</p> <p>4 Walikota menandatangani Keputusan Walikota</p>
3	Jangka waktu penyelesaian	Jangka waktu yang diperlukan dalam proses pelayanan Pembentukan dan Penetapan Keputusan Walikota adalah 10 hari kerja
4	Biaya/ tarif	Tidak dipungut biaya
5	Produk Layanan	Keputusan Walikota
6	Penanganan pengaduan, saran dan masukan	<p>1. Pengaduan, saran dan masukan dapat disampaikan secara tertulis melalui surat yang ditujukan kepada : Sekretaris Daerah Kota Payakumbuh.</p> <p>2. Menyampaikan pengaduan, saran dan masukan langsung via : email : hukum.payakumbuh@gmail.com</p>

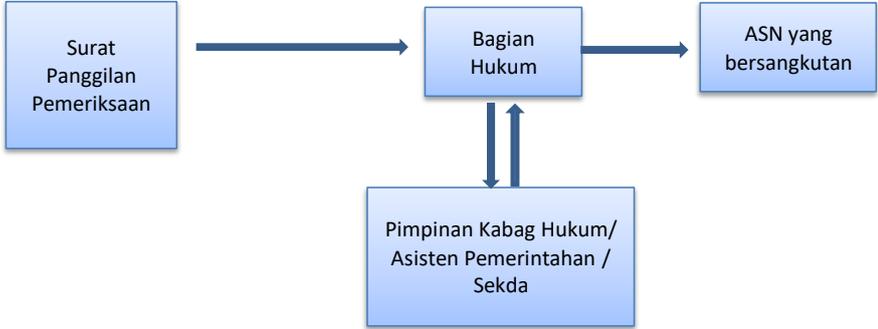
Manufacturing

NO	KOMPONEN	URAIAN
1	Dasar Hukum	<p>1 Undang-Undang No 12 Tahun 2011 Tentang Pembentukan Peraturan Perundang- Undangan</p> <p>2 Undang-Undang No 23 Tahun 2014 Tentang Pemerintah Daerah Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 80 Tahun 2015 tentang Pembentukan Produk Daerah sebagaimana telah diubah terakhir dengan Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 120 Tahun 2018 tentang Perubahan Atas Permendagri Nomor 80 Tahun 2015</p>

		3 Peraturan Walikota Payakumbuh No. 84 Tahun 2016 Tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas, Fungsi, dan Uraian Tugas serta Tata Kerja Sekretariat Daerah
2	Sarana prasarana, dan atau fasilitas	1. Komputer dengan akses internet 2. Regulasi terkait pembentukan Peraturan Per Uuan 3. ATK
3	Kompetensi Pelaksana	1. Pendidikan minimal sarjana hukum dan mempunyai kemampuan untuk melakukan identifikasi permasalahan, analisis, dan alternatif pemecahan masalah terkait pembentukan produk hukum (Untuk pelaksana Sub Bagian Perundang-Undangan) 2. Pendidikan minimal SLTA untuk Pelaksana Sub Bagian Dokumentasi Hukum)
4	Pengawasan Internal	1. Suvervisi atasan langsung 2. Dilakukan sistem pengendalian internal pemerintah dan pengawasan fungsional oleh inspektorat
5	Jumlah Pelaksana	Maksimal 3 orang petugas pada setiap Bagian
6	Jaminan Pelayanan	Layanan diberikan sesuai dengan jangka waktu penyelesaian
7	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	Informasi yang diberikan dijamin keabsahannya
8	Evaluasi Kinerja Pelayanan	Evaluasi penerapan standar pelayanan ini dilakukan minimal 1 kali dalam satu tahun. Selanjutnya dilakukan tindakan perbaikan untuk menjaga dan meningkatkan kinerja pelayanan

40. STANDAR PELAYANAN BANTUAN HUKUM KEPADA ASN

Service Delivery

NO	KOMPONEN	URAIAN
1	Persyaratan Pelayanan	1 Surat panggilan pemeriksaan dari Aparat Penegak Hukum ditujukan kepada : ASN Kota Payakumbuh dengan Alamat Bagian Hukum Sekretariat Daerah Kota Payakumbuh Jl. Veteran Kelurahan Kapalo Koto Dibalai, Kecamatan Payakumbuh Utara atau
2	Sistem, mekanisme dan prosedur	 <pre> graph LR A[Surat Panggilan Pemeriksaan] --> B[Bagian Hukum] B --> C[ASN yang bersangkutan] D[Pimpinan Kabag Hukum/Asisten Pemerintahan / Sekda] <--> B </pre> <p>1 Surat panggilan pemeriksaan dari Aparat Penegak Hukum kepada ASN Pemko Payakumbuh melalui Bagian Hukum 2 Melaporkan kepada pimpinan Kabag Hukum, Asisten Pemerintahan dan Sekretaris Daerah 3 Surat yang sudah di disposisi pimpinan di distribusikan kepada ASN yang bersangkutan 4 Pendampingan hukum ASN pada pemeriksaan oleh APH</p>
3	Jangka waktu penyelesaian	1 Jangka waktu yang diperlukan dalam proses non litigasi dengan bagian hukum adalah 1 hari kerja
4	Biaya/ tarif	Tidak dipungut biaya
5	Produk Layanan	Pendampingan / Advokasi Hukum
6	Penanganan pengaduan, saran dan	1. Pengaduan, saran dan masukan dapat disampaikan secara tertulis melalui surat yang ditujukan kepada : Sekretaris Daerah Kota Payakumbuh.

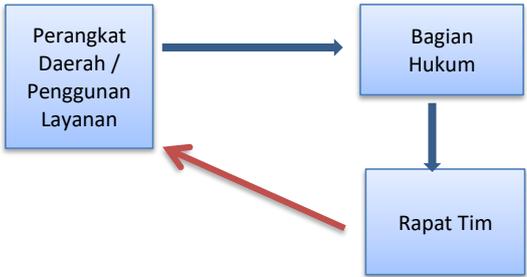
Manufacturing

NO	KOMPONEN	URAIAN
1	Dasar Hukum	1 Undang-undang No 8 Tahun 1981 Tentang Kitab Undang-Undang Hukum Acara Pidana (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1981 Nomor 76, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3209)
2	Sarana prasarana, dan atau fasilitas	1. Ruang tamu 2. Komputer dengan akses internet
3	Kompetensi Pelaksana	1. Pendidikan minimal sarjana terutama bidang Hukum 2. Mempunyai kemampuan untuk melakukan identifikasi permasalahan, analisis, dan alternatif pemecahan masalah terkait bidang hukum
4	Pengawasan Internal	1. Suvervisi atasan langsung 2. Dilakukan sistem pengendalian internal pemerintah dan pengawasan fungsional oleh inspektorat
5	Jumlah Pelaksana	Maksimal 2 orang

6	Jaminan Pelayanan	1. Layanan konsultasi diberikan sesuai dengan jadwal yang sudah ditentukan
		2. Konsultasi diberikan oleh Petugas yang telah mendapatkan penugasan dari atasan langsung
		3. Materi dipersiapkan sesuai permasalahan yang ingin dikonsultasikan
7	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	1. Informasi yang diberikan dijamin keabsahannya dan dapat dipertanggungjawabkan
		2. Petugas yang memberikan konsultasi telah mendapatkan penugasan dari atasan langsung
		3. Keselamatan pengguna layanan konsultasi menjadi tanggungjawab Bagian yang dikunjungi
8	Evaluasi Kinerja Pelayanan	Evaluasi penerapan standar pelayanan ini dilakukan minimal 1 kali dalam satu tahun. Selanjutnya dilakukan tindakan perbaikan untuk menjaga dan meningkatkan kinerja pelayanan

41. STANDAR PELAYANAN BANTUAN HUKUM KEPADA MASYARAKAT

Service Delivery

NO	KOMPONEN	URAIAN
1	Persyaratan Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> Pengguna layanan menyampaikan permohonan tertulis yang berisi : <ol style="list-style-type: none"> Materi konsultasi secara jelas waktu kunjungan konsultasi, dan nomor kontak personal yang dapat dihubungi ditujukan kepada : Bagian Hukum Sekretaris Daerah Kota Payakumbuh dengan Alamat Jl. Veteran Kelurahan Kapalo Koto Dibalai, Kecamatan Payakumbuh Utara atau Perangkat Daerah atau pengguna layanan datang langsung ke Kantor Balaikota Payakumbuh, dan menyampaikan permohonan.
2	Sistem, mekanisme dan prosedur	 <pre> graph TD A[Perangkat Daerah / Penggunaan Layanan] --> B[Bagian Hukum] B --> C[Rapat Tim] C --> A </pre> <ol style="list-style-type: none"> Pengguna layanan menyampaikan surat/permasalahan kepada bagian Hukum Sekretaris Daerah Kota Payakumbuh Kasubag Bantuan Hukum melaporkan kepada Kepala Bagian Hukum dan melakukan rapat tim untuk membahas surat atau permasalahan yang diajukan
3	Jangka waktu penyelesaian	1 Jangka waktu yang diperlukan dalam proses non litigasi dengan bagian hukum adalah 5 hari kerja
4	Biaya/ tarif	Tidak dipungut biaya
5	Produk Layanan	Saran, masukan, pertimbangan, solusi dan rekomendasi terhadap permasalahan yang dikonsultasikan
6	Penanganan pengaduan, saran dan masukan	<ol style="list-style-type: none"> Pengaduan, saran dan masukan dapat disampaikan secara tertulis melalui surat yang ditujukan kepada : Sekretaris Daerah Kota Payakumbuh. Menyampaikan pengaduan, saran dan masukan langsung via : email : hukum.payakumbuh@gmail.com

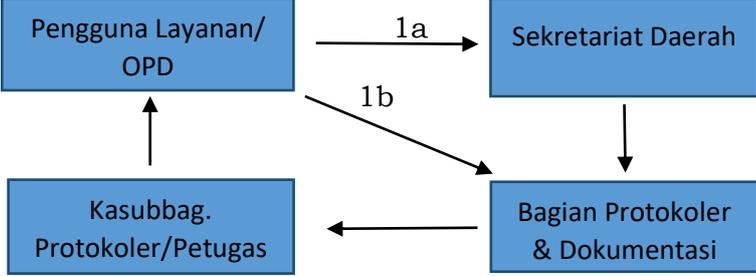
Manufacturing

NO	KOMPONEN	URAIAN
1	Dasar Hukum	1 Undang-undang No 8 Tahun 1981 Tentang Kitab Undang-Undang Hukum Acara Pidana (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1981 Nomor 76, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3209)
2	Sarana prasarana, dan atau fasilitas	<ol style="list-style-type: none"> Ruang tamu Komputer dengan akses internet
3	Kompetensi Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> Pendidikan minimal sarjana terutama bidang Hukum Mempunyai kemampuan untuk melakukan identifikasi permasalahan, analisis, dan alternatif pemecahan masalah terkait bidang hukum
4	Pengawasan	1. Suvervisi atasan langsung

	Internal	2. Dilakukan sistem pengendalian internal pemerintah dan pengawasan fungsional oleh inspektorat
5	Jumlah Pelaksana	Maksimal 2 orang
6	Jaminan Pelayanan	1. Layanan konsultasi diberikan sesuai dengan jadwal yang sudah ditentukan
		2. Konsultasi diberikan oleh Petugas yang telah mendapatkan penugasan dari atasan langsung
		3. Materi dipersiapkan sesuai permasalahan yang ingin dikonsultasikan
7	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	1. Informasi yang diberikan dijamin keabsahannya dan dapat dipertanggungjawabkan
		2. Petugas yang memberikan konsultasi telah mendapatkan penugasan dari atasan langsung
		3. Keselamatan pengguna layanan konsultasi menjadi tanggungjawab Bagian yang dikunjungi
8	Evaluasi Kinerja Pelayanan	Evaluasi penerapan standar pelayanan ini dilakukan minimal 1 kali dalam satu tahun. Selanjutnya dilakukan tindakan perbaikan untuk menjaga dan meningkatkan kinerja pelayanan

42. STANDAR PELAYANAN KEPROTOKOLAN DAN PEMBAWA ACARA

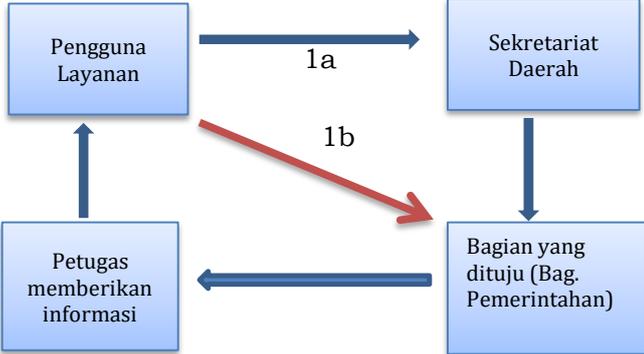
Service Delivery

NO.	KOMPONEN	URAIAN
1.	Persyaratan Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> Masyarakat atau OPD menyampaikan permohonan tertulis, ditujukan ke alamat : Kepala Bagian Protokol dan Dokumentasi, Jalan Veteran No. 70 Kelurahan Kapalo Koto Dibalai, Kecamatan Payakumbuh Utara atau Datang langsung ke Kantor Balaikota Payakumbuh dengan menyerahkan surat tentang kegiatan dimaksud.
2.	Sistem, mekanisme dan prosedur	 <pre> graph TD A[Pengguna Layanan/OPD] -- 1a --> B[Sekretariat Daerah] A -- 1b --> C[Bagian Protokoler & Dokumentasi] B --> C D[Kasubbag. Protokoler/Petugas] --> A </pre> <ol style="list-style-type: none"> <ol style="list-style-type: none"> Pengguna layanan menyampaikan surat resmi ditujukan kepada Sekretaris Daerah Kota Payakumbuh. Sekretaris Daerah mendisposisi surat permohonan kepada Bagian Protokoler dan Dokumentasi. Kepala Bagian yang bersangkutan mendisposisi/ menugaskan pejabat/pegawai yang berkompeten untuk memberikan layanan yang dimaksud. Pejabat/pegawai yang ditunjuk melaksanakan tugas yang diberikan kepada pengguna layanan/OPD. <ol style="list-style-type: none"> Pengguna layanan/ OPD datang langsung ke Sekretariat Daerah/Bagian Protokoler dan Dokumentasi dan menyerahkan surat permintaan.
3.	Jangka Waktu Penyelesaian	<ol style="list-style-type: none"> Melalui Surat Permohonan : Menerima jawaban baik lisan/tulisan dalam 1 hari sejak surat permohonan diterima oleh Bagian Protokoler & Dokumentasi. Datang langsung : Menerima jawaban dalam 30 Menit sejak permintaan layanan disampaikan.
4.	Biaya/tarif	Tidak dipungut biaya
5.	Produk Layanan	Keprotokolan (Pemimpin Lagu, Pemimpin Doa, Tata Tempat, Tata Upacara, Tata Pakaian, dan lain-lain) serta Pembawa Acara.
6.	Penangan Pengaduan, saran, dan masukan	<ol style="list-style-type: none"> Pengaduan, saran, dan masukan dapat disampaikan secara tertulis melalui surat yang ditujukan kepada : Sekretaris Daerah Kota Payakumbuh. Menyampaikan pengaduan, saran, dan masukan langsung via : email : protokoler@payakumbuhkota.go.id

Manufacturing

NO.	KOMPONEN	URAIAN
1.	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none">1. Undang-Undang Nomor 9 Tahun 2010 Tentang Keprotokolan2. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 Tentang Pelayanan Publik3. Peraturan Walikota Payakumbuh No. 84 Tahun 2016 Tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas, Fungsi, dan Uraian Tugas serta tata Kerja Sekretariat Daerah
2.	Sarana prasarana, dan atau fasilitas	Ruang tamu
3.	Kompetensi Pelaksana	<ol style="list-style-type: none">1. SDM yang memiliki pengetahuan di bidang aparatur negara dan program kegiatan yang dilakukan oleh Sekretariat Daerah Kota Payakumbuh2. SDM yang memiliki pengetahuan tentang Keprotokolan, dan bertanggung jawab dengan tugas yang diemban.
4.	Pengawasan Internal	<ol style="list-style-type: none">1. Supervisi atasan langsung.2. Dilaksanakan pengawasan secara berkelanjutan.
5.	Jumlah Pelaksana	Petugas pelaksana tergantung dengan kebutuhan dan jenis acara/kegiatan.
6.	Jaminan Pelayanan	Informasi dan ketersediaan perangkat acara diberikan secepat mungkin dengan penuh tanggung jawab.
7.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	Kesiapan petugas dan pelayanan yang diberikan akan dilakukan dengan sebaik-baiknya.
8.	Evaluasi Kinerja Pelayanan	Evaluasi secara berkala oleh Kepala Bagian Protokoler dan Dokumentasi

44. STANDAR PELAYANAN KONSULTASI TERKAIT DENGAN BIDANG PEMERINTAHAN UMUM

NO	KOMPONEN	URAIAN
1	Persyaratan Pelayanan	<p>1 Masyarakat atau pengguna layanan menyampaikan permohonan tertulis yang berisi :</p> <ul style="list-style-type: none"> a. Materi konsultasi secara jelas b. waktu kunjungan konsultasi, dan c. nomor kontak personal yang dapat dihubungi <p>ditujukan ke alamat : Kepala Bagian Pemerintahan (sesuai dengan kebutuhan informasi) Jl. Veteran No. 70 Kelurahan Kapalo Koto Dibalai Kecamatan Payakumbuh Utara)</p> <p>Masyarakat atau pengguna layanan datang langsung ke Kantor</p> <p>2 Balaikota Payakumbuh, dan menyampaikan permohonan konsultasi secara jelas.</p>
2	Sistem, mekanisme dan prosedur	<div style="text-align: center;">  <pre> graph TD A[Petugas memberikan informasi] --> B[Pengguna Layanan] B -- 1a --> C[Sekretariat Daerah] C --> D[Bagian yang dituju (Bag. Pemerintahan)] D --> A B -- 1b --> D </pre> </div> <p>1a Pengguna layanan menyampaikan surat resmi ditujukan kepada Sekretaris Daerah Kota Payakumbuh, atau</p> <p>1b Pengguna layanan (pemohon) menyampaikan surat resmi atau datang langsung ke Bagian Pemerintahan</p> <p>2 Sekretaris Daerah mendisposisi surat permohonan kepada Bagian Pemerintahan</p> <p>3 Kepala Bagian yang bersangkutan mendisposisi/ menugaskan pejabat/ pegawai yang berkompeten untuk memberikan informasi pelayanan publik</p> <p>4 Pejabat/ pegawai yang ditunjuk melaksanakan tugas memberikan informasi kepada pengguna layanan (pemohon)</p> <p>5 Pengguna layanan datang langsung ke Sekretariat Daerah dengan menunjukkan identitas pribadi untuk mendapatkan informasi di masing-masing Bagian</p>
3	Jangka waktu penyelesaian	<p>Informasi/ jawaban pelaksanaan konsultasi disampaikan maksimal</p> <p>1 1 hari sejak surat permohonan diterima oleh Bagian yang bersangkutan</p> <p>2 Jika masyarakat pengguna layanan datang langsung, maka akan diarahkan kepada petugas yang memberikan konsultasi maksimal 1 (satu) jam setelah menyampaikan maksud konsultasi.</p>
4	Biaya/ tarif	Tidak dipungut biaya

5	Produk Layanan	Saran, masukan, pertimbangan, solusi dan rekomendasi terhadap permasalahan yang dikonsultasikan
6	Penanganan pengaduan, saran dan masukan	<p>Pengaduan, saran dan masukan dapat disampaikan secara tertulis</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. melalui surat yang ditujukan kepada : Sekretaris Daerah Kota Payakumbuh. 2. Menyampaikan pengaduan, saran dan masukan langsung via: email : pem.payakumbuh@gmail.com

Manufacturing

1	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> 1 Pasal 7 ayat (3) Undang-Undang No. 25 Tahun 2009 Tentang Pelayanan Publik; 2 Peraturan Walikota Payakumbuh No. 84 Tahun 2016 Tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas, Fungsi, dan Uraian Tugas serta Tata Kerja Sekretariat Daerah
2	Sarana prasarana, dan atau fasilitas	<ol style="list-style-type: none"> 1. Ruang tamu 2. Buku tamu 3. Komputer dengan akses internet
3	Kompetensi Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> 1. SDM yang memiliki pengetahuan di bidang aparatur negara 2. SDM yang memiliki wawasan dalam hal penyelenggaraan 3. SDM yang memiliki perilaku santun dan ramah untuk memberikan
4	Pengawasan Internal	<ol style="list-style-type: none"> 1. Supervisi atasan langsung 2. Dilakukan sistem pengendalian internal pemerintah dan
5	Jumlah Pelaksana	Maksimal 2 orang petugas pada setiap Bagian
6	Jaminan Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Layanan konsultasi diberikan sesuai dengan jadwal yang sudah ditentukan 2. Konsultasi diberikan oleh Petugas yang telah mendapatkan Materi dipersiapkan sesuai permasalahan yang ingin dikonsultasikan. 3.
7	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Informasi yang diberikan dijamin keabsahannya dan dapat dipertanggungjawabkan; 2. Petugas yang memberikan konsultasi telah mendapatkan penugasan dari atasan langsung 3. Keselamatan pengguna layanan konsultasi menjadi tanggungjawab Bagian yang dikunjungi
8	Evaluasi Kinerja Pelayanan	Evaluasi penerapan standar pelayanan ini dilakukan minimal 1 kali dalam satu tahun. Selanjutnya dilakukan tindakan perbaikan untuk menjaga dan meningkatkan kinerja pelayanan